

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

**SUMARIO:**

Págs.

**FUNCIÓN EJECUTIVA**

**ACUERDO:**

**MINISTERIO DE GOBIERNO:**

155 Expídese la Reforma al Estatuto Orgánico ..... 2

**RESOLUCIÓN:**

**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,  
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN:**

015-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2024 Expídese la delegación para el titular de la Coordinación Zonal  
7 ..... 103

**ACUERDO MINISTERIAL Nro. 155**

Dra. Mónica Rosa Irene Palencia Núñez  
**MINISTRA DE GOBIERNO**

**CONSIDERANDO:**

- Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde, ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- Que, el artículo 393 de la Constitución de la República del Ecuador, indica que: *“El Estado garantizará la política humana a través de políticas y acciones integradas, para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos. La planificación de estas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles de gobierno”*;
- Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, expedido con Decreto Ejecutivo Nro. 2428, publicado en el Registro Oficial Nro. 536 de 18 de marzo de 2002, y su última reforma publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 235 de 23 de enero del 2023, en el artículo 24 establece: *“En cada provincia, habrá un Gobernador el mismo que será nombrado por el Presidente de la República, dependerá en el ejercicio de sus funciones del Ministerio de Gobierno y coordinará sus acciones con el Ministerio del Interior”*;
- Que, en el Estatuto ibídem se determinan las competencias del Gobernador, Jefes Políticos, Tenientes Políticos e Intendentes y Subintendentes, dependientes del Ministerio de Gobierno;
- Que, el artículo 26 del citado estatuto, determina entre las atribuciones del Gobernador: *“i) Nombrar bajo su responsabilidad a los Intendentes Generales de Policía, Subintendentes de Policía, Jefes Políticos, Comisarios de Policía y Tenientes Políticos, quienes dependerán administrativamente del Ministerio de Gobierno. En cuanto a los aspectos operacionales de orden público, estarán sujetos a las directrices del Ministerio del Interior y prestarán su colaboración a las demás entidades de la Función Ejecutiva, conforme los principios que rigen la administración pública”*;
- Que, con Acuerdo Ministerial Nro. 0340, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 112, de 13 de octubre de 2017, se expide el Estatuto Sustitutivo al Estatuto Orgánico de

- Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior, expedido mediante Acuerdo Nro. 1784, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 102 de 17 de diciembre del 2010 y sus reformas;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 718 de 11 de abril de 2019, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 483 de 08 de mayo de 2019, se dispone: *“Art. 1.- Suprímase la Secretaría de Gestión de la Política”*. De igual forma en su artículo 2 establece: *“En función de la supresión dispuesta en el artículo anterior, el Ministerio del Interior asumirá las competencias de gestión política para gobernabilidad y prevención del conflicto; articulación gubernamental; y, articulación intragubernamental; articulación intergubernamental; y, articulación entre Funciones del Estado.”*;
- Que, el artículo 5 del Decreto ibídem, determina, en lo pertinente que, una vez concluido el proceso de traspaso de atribuciones dispuestos en el Decreto en referencia, se deberá transformar el Ministerio del Interior en Ministerio de Gobierno;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046 de 09 de mayo de 2020, publicado en Registro Oficial Segundo Suplemento Nro. 209 de 22 de mayo de 2020, se dispone: *“Art.1.- Suprímase la Secretaría Técnica del Comité Nacional de Límites Internos”*; y, en su artículo 2 establece: *“En función de lo dispuesto en el artículo anterior, todas las atribuciones, programas, proyectos, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondía tanto a la Secretaria Técnica del Comité Nacional de Límites, como de su Secretario Técnico, serán asumidas por el Ministerio de Gobierno.”*;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 381, de 30 de marzo de 2022, el Presidente Constitucional de la República, decreta: *“Art. 1.- Escíndase del Ministerio de Gobierno, el Viceministerio del Interior y créese el Ministerio del Interior, como organismo de derecho público, con personalidad jurídica dotado de autonomía técnica, administrativa, operativa y financiera, encargado de formular las políticas para la política, protección interna y orden público.”*; en función de lo cual en el artículo 2, establece: *“(…) el Ministerio de Gobierno mantendrá todas las facultades, atribuciones, funciones, responsabilidades, programas, proyectos, representaciones y delegaciones en materia de Gobernabilidad. (…)”*;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608, de 29 de noviembre de 2022, el Presidente Constitucional de la República decreta asignar nuevas atribuciones; así como, la transferencia de la competencia de movimientos, organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia de la Secretaría de Derechos Humanos al Ministerio de Gobierno;

- Que, el artículo 1, numeral 2 del Decreto ibídem, establece como atribución del Ministerio de Gobierno: *“Emitir lineamientos para la gestión de las Gobernaciones Provinciales, Jefaturas Políticas, Tenencias Políticas, Intendencias Generales de Policía, Subintendencias de Policía y Comisarias Nacionales de Policía”* y *“4. Supervisar la gestión de las Intendencias Generales de Policía, Subintendencias de policía y Comisarias Nacionales de Policía”*;
- Que, mediante Oficio Nro. SNP-SGP-SPN-2023-0237-OF de 13 de marzo 2023, la Secretaría Nacional de Planificación emitió pronunciamiento favorable para continuar con el proceso de construcción de los instrumentos de gestión institucional y el Plan Institucional;
- Que, mediante Oficio Nro. SNP-SNP-2023-0159-OF de 19 de marzo 2023, la Secretaría Nacional de Planificación emitió el Informe Técnico de pertinencia del Análisis de Presencia Institucional en el Territorio para el Ministerio de Gobierno;
- Que, el 23 de noviembre de 2023, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 5 fui designada Ministra de Gobierno por parte del Señor Presidente Constitucional de la República, Daniel Noboa Azín;
- Que, el 28 de diciembre de 2023, mediante Oficio Nro. MDG-MDG-2023-0588-OF, el Ministerio de Gobierno, solicita al Ministerio del Trabajo la asesoría y asistencia técnica para el inicio del proceso de rediseño a la Estructura Organizacional y reforma al Estatuto Orgánico del Ministerio de Gobierno;
- Que, el 06 de marzo del 2024, mediante correo electrónico, la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional, realiza la validación técnica a la Estructura Orgánica y al Proyecto de Reforma al Estatuto para el Ministerio de Gobierno y Gobernaciones;
- Que, el 8 de marzo de 2024 mediante oficio Nro. MDG-MDG-2024-0387-O, la Ministra de Gobierno solicitó a la Ministra de Trabajo *la aprobación al rediseño de la Estructura Organizacional y proyecto de reforma al Estatuto Orgánico del Ministerio de Gobierno*, en virtud de los cambios en su estructura institucional producidos debido a las diversas reformas dispuestas mediante Decretos Ejecutivos: Nro. 718 de 11 de abril de 2019, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 483 de 08 de mayo de 2019, Nro. 1046 de 09 de mayo de 2020, publicado en Registro Oficial Segundo Suplemento Nro. 209 de 22 de mayo de 2020, Decreto Ejecutivo Nro. 381 de 30 de marzo del 2022, y Nro. 608 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.217 el 27 de Diciembre 2022.
- Que, el 11 de marzo de 2024 mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2024-0055-O, y alcance contenido en el Oficio Nro. MDT-VSP-2024-0058-O, de la misma fecha, el Ministerio del Trabajo, aprueba el rediseño de la Estructura Organizacional, Proyecto de reforma del Estatuto Orgánico, Resolución y Listas de asignaciones para el cambio de denominación de tres (03) puestos del nivel jerárquico superior para el Ministerio de Gobierno (MDG); y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

**ACUERDA:**

**Expedir la Reforma al ESTATUTO ORGÁNICO DEL MINISTERIO DE GOBIERNO**, publicado mediante Acuerdo Ministerial Nro. 340, publicado en el Registro Oficial Especial Nro. 112, de 13 de octubre de 2017.

**CAPITULO I**

**DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 1.-** El Ministerio del Gobierno se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en la Matriz de Competencias, planificación institucional y Modelo de Gestión Institucional.

**Artículo 2.- Misión:**

Formular políticas y estrategias para la gobernabilidad y prevención del conflicto, orientadas a garantizar la gestión política del Gobierno, desarrollando espacios de comunicación y diálogo con: las otras Funciones del Estado, Gobiernos Autónomos Descentralizados, actores sociales, organizaciones, Función Ejecutiva y ciudadanía; con la coordinación política de los representantes del Ejecutivo en territorio, para el fortalecimiento de las capacidades de los distintos niveles de gobierno cumpliendo los objetivos nacionales.

**Visión:**

Ser una institución referente de articulación en la gestión política del Gobierno, que implemente de manera oportuna y eficiente las políticas públicas con; la Función Ejecutiva, los distintos niveles de gobierno, otras Funciones del Estado, y la ciudadanía; a fin de crear una sociedad en paz, informada, segura, con libertad de religión, creencia y conciencia, garantizando la construcción de una sociedad democrática y participativa.

**Artículo 3.- Objetivos Estratégicos:**

1. Incrementar los mecanismos de prevención de conflicto y gobernabilidad.
2. Incrementar la articulación de las políticas públicas en los distintos niveles de gobierno, Función Ejecutiva y otras Funciones del Estado, con participación de actores sociales y la ciudadanía.

3. Generar sistemas de información estadística oficial de gobernabilidad que permita la correcta aplicación de políticas y estrategias en las instituciones de la Función Ejecutiva.
4. Incrementar los espacios de diálogo, políticas y mecanismos de participación activa de los movimientos, cultos, organizaciones sociales, organizaciones de pueblos y nacionalidades.
5. Fortalecer las capacidades institucionales.

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

**Compromiso:** Desempeño del personal orientado al cabal cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de constante superación personal y profesional.

**Eficiencia:** Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente, que permita una actuación oportuna, efectiva, precisa y confiable.

**Integridad:** Actuación pública y privada sustentada en la honradez, entereza, rectitud, moralidad y entrega desinteresada de la capacidad, conocimiento y experiencia laboral.

**Justicia y Equidad:** Los servidores y funcionarios de la institución tienen permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando en forma equilibrada en sus relaciones con el Estado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general. El personal debe recibir el mismo tratamiento de acuerdo a su nivel profesional, méritos, responsabilidades y desempeño.

**Lealtad:** Actúa con fidelidad a los principios éticos y morales que demanda la sociedad y con solidaridad hacia todos los miembros de su Institución.

**Respeto:** Adecúa su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

**Veracidad:** Los servidores y funcionarios deben emitir sus pronunciamientos, informes o reportes con oportunidad, rectitud, claridad y apego a la Ley, sobre los asuntos propios de sus funciones.

**Transparencia:** Difusión de la información sobre las acciones institucionales y rendición de cuentas ante el pueblo ecuatoriano.

**Responsabilidad:** Los servidores y funcionarios de la institución, deberán actuar con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y tareas, las mismas que la realizarán con diligencia, seriedad y calidad desde el principio hasta el final de su gestión.

**Honestidad:** Rectitud, disciplina y mística en el cumplimiento de las obligaciones y en la prestación de servicios.

## CAPÍTULO II

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

**Artículo 5.- 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 Servicio Público (LOSEP), el Ministerio de Gobierno, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

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

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

## CAPITULO III

### DE LOS PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 6.- Procesos Institucionales.-** Para cumplir con la misión del Ministerio de Gobierno determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura organizacional del nivel central, desconcentrado y con las entidades dependientes:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Ministerio de Gobierno.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a los usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Ministerio de Gobierno.
- **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 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.

#### Cadena de Valor:



**Artículo 8.- Estructura Organizacional.** - El Ministerio de Gobierno, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

#### 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -

##### 1.1. Proceso Gobernante:

###### 1.1.1. Nivel Directivo.-

###### 1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Ministro/a de Gobierno

##### 1.2. Procesos Sustantivos:

###### 1.2.1. Nivel Directivo.-

###### 1.2.1.1. Direccionamiento Técnico

Responsable: Viceministro/a de Gobierno

###### 1.2.2. Nivel Operativo.-

**1.2.2.1. Gestión de Coordinación Técnica de Estudios y Datos para la Gobernanza**

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Estudios y Datos para la Gobernanza

**1.2.2.1.1. Gestión de Estudios y Análisis para la Gobernanza**

Responsable: Director/a de Estudios y Análisis para la Gobernanza

**1.2.2.1.2. Gestión de Información Estadística para la Gobernanza**

Responsable: Director/a de Información Estadística para la Gobernanza

**1.2.2.2. Gestión de Gobernabilidad**

Responsable: Subsecretario/a de Gobernabilidad

**1.2.2.2.1. Gestión de Conflictos**

Responsable: Director/a de Gestión de Conflictos

**1.2.2.2.2. Gestión de Articulación Política con el Ejecutivo Desconcentrado**

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

**1.2.2.2.3. Gestión de Seguimiento en Territorio**

Responsable: Director/a de Seguimiento en Territorio

**1.2.2.3. Gestión de Movimientos Sociales, Libertad de Cultos, Creencia y Conciencia**

Responsable: Subsecretario/a de Movimientos Sociales, Libertad de Cultos, Creencia y Conciencia

**1.2.2.3.1. Gestión de Movimientos Sociales y Política Pública de Cultos, Creencia y Conciencia**

Responsable: Director/a de Gestión de Movimientos Sociales y Política Pública de Cultos, Creencia y Conciencia

**1.2.2.3.2. Gestión de Registro de Movimientos Sociales, Cultos, Creencia y Conciencia**

Responsable: Director/a de Registro de Movimientos Sociales, Cultos, Creencia y Conciencia

**1.2.2.4. Gestión de Articulación con Otras Funciones del Estado**

Responsable: Subsecretario/a de Articulación con Otras Funciones del Estado

**1.2.2.4.1. Gestión de Articulación Política con la Función Legislativa**

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

- 1.2.2.4.2.** Gestión de Articulación Política con la Función Judicial  
Responsable: Director/a de Articulación Política con la Función Judicial
- 1.2.2.4.3.** Gestión de Articulación Política con la Función de Transparencia y Control Social  
Responsable: Director/a de Articulación Política con la Función de Transparencia y Control Social
- 1.2.2.4.4.** Gestión de Articulación Política con otras Funciones del Estado  
Responsable: Director/a de Articulación Política con otras Funciones del Estado

**1.2.2.5. Gestión de Articulación Intragubernamental**

Responsable: Subsecretario/a de Articulación Intragubernamental

- 1.2.2.5.1.** Gestión de Coordinación Intersectorial  
Responsable: Director/a de Coordinación Intersectorial
- 1.2.2.5.2.** Gestión de Monitoreo de Conflictividad Sociopolítica  
Responsable: Director/a de Monitoreo de Conflictividad Sociopolítica

**1.2.2.6. Gestión de Articulación Intergubernamental**

Responsable: Subsecretario/a de Articulación Intergubernamental

- 1.2.2.6.1.** Gestión de Concertación Política con los GAD  
Responsable: Director/a de Concertación Política con los GAD
- 1.2.2.6.2.** Gestión de Límites Territoriales Internos  
Responsable: Director/a de Límites Territoriales Internos
- 1.2.2.6.3.** Gestión de Articulación Política con los GAD  
Responsable: Director/a de Articulación Política con los GAD

**1.3. Procesos Adjetivos:**

**1.3.1. Nivel de Asesoría:**

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

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

- 1.3.1.1.1.** Gestión de Planificación y Seguimiento  
Responsable: Director/a de Planificación y Seguimiento
- 1.3.1.1.2.** Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

Responsable: Director/a de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

**1.3.1.2. Gestión General Jurídica**

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a

**1.3.1.2.1. Gestión de Asesoría Jurídica**

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

**1.3.1.2.2. Gestión de Patrocinio Judicial**

Responsable: Director/a de Patrocinio Judicial

**1.3.1.3. Gestión General de Tecnologías de la Información y Comunicación**

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

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

Responsable: Director/a de Diseño e Implementación de T.I.

**1.3.1.3.2. Gestión de Administración de Servicios y Componentes de T.I.**

Responsable: Director/a de Administración de Servicios y Componentes de T.I.

**1.3.1.3.3. Gestión de Soporte Técnico a Usuarios**

Responsable: Director/a de Soporte Técnico a Usuarios

**1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social**

Responsable: Director/a de Comunicación Social

**1.3.1.5. Gestión de Asuntos Internacionales**

Responsable: Director/a de Asuntos Internacionales

**1.3.1.6. Gestión de Auditoría Interna**

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

**1.3.2. Nivel de Apoyo.-**

**1.3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera**

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

**1.3.2.1.1. Gestión Administrativa**

Responsable: Director/a Administrativo/a

**1.3.2.1.2. Gestión Financiera**

Responsable: Director/a Financiero/a

**1.3.2.1.3.** Gestión de Administración del Talento Humano

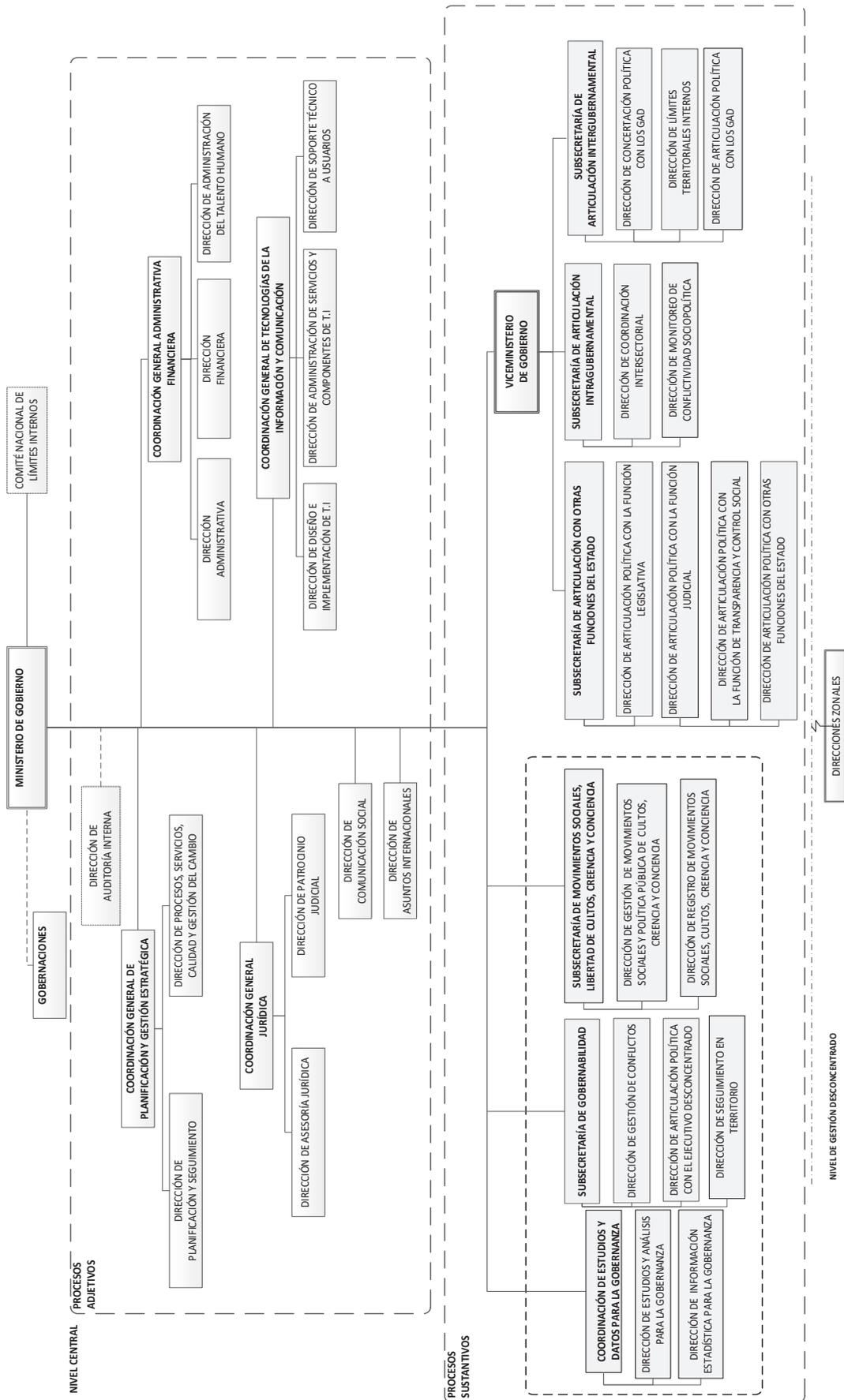
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

**2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA**

**2.1. Gestión Zonal**

Responsable: Director/a Zonal

**Artículo 9.- Representación Gráfica de la Estructura Organizacional**



NIVEL DE GESTIÓN DESCENTRALADO

DIRECCIONES ZONALES

## CAPITULO IV

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

#### Artículo 10.- Estructura Organizacional Descriptiva

##### 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.

##### 1.1. PROCESO GOBERNANTE:

##### 1.1.1. NIVEL DIRECTIVO.-

##### 1.1.1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Misión:** Emitir políticas y estrategias para la gobernabilidad y prevención del conflicto, orientadas a garantizar la gestión política del Gobierno, desarrollando espacios de comunicación y diálogo con: las otras Funciones del Estado, Gobiernos Autónomos Descentralizados, actores sociales, organizaciones, Función Ejecutiva y ciudadanía; con la coordinación política de los representantes del Ejecutivo en territorio, para el fortalecimiento de las capacidades de los distintos niveles de gobierno cumpliendo los objetivos nacionales.

**Responsable:** Ministro/a de Gobierno

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

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extra judicial de la institución y del Comité Nacional de Límites Internos;
- b) Coordinar la implementación de las políticas y estrategias de gobernabilidad a través de las Gobernaciones, con los representantes del Ejecutivo en territorio;
- c) Emitir políticas nacionales de gobernabilidad, en coordinación con las instancias políticas y operativas pertinentes y con la sociedad civil; así como, dirigir su implementación;
- d) Dirigir la Implementación y administración del Sistema Estadístico de Información en el ámbito de la gobernabilidad;
- e) Emitir política pública en la temática de cultos, libertad de religión, creencia y conciencia;
- f) Asesorar a las entidades de la Función Ejecutiva en la gestión política para el cumplimiento de planes, programas y agendas de Gobierno;
- g) Diseñar e implementar mecanismos de monitoreo y evaluación de impactos sociales y políticos generados por la gestión de las entidades de la Función Ejecutiva en los territorios;
- h) Ejercer las labores de Presidente del Directorio del Comité Nacional de Límites Internos;
- i) Emitir la aprobación de planes, programas y proyectos de gobernabilidad;

- j) Definir las directrices para la aplicación de la política del Gobierno Nacional en los niveles de gestión desconcentrado y dependiente de la institución;
- k) Expedir las normas, acuerdos y resoluciones que requiera la gestión ministerial;
- l) Monitorear y evaluar la ejecución de la agenda política, estrategias y políticas de gobernabilidad de las entidades de la Función Ejecutiva;
- m) Definir acciones para gestionar la solución de conflictos entre los diferentes sectores del País en el ámbito de su competencia;
- n) Representar legal judicial y extrajudicialmente al Comité Nacional de Límites Internos;
- o) Orientar a las entidades de la Función Ejecutiva en la gestión política para el cumplimiento de los programas y agendas del Gobierno;
- p) Dirigir la evaluación de la gestión política de la Función Ejecutiva y del Ejecutivo Desconcentrado y las entidades dependientes de esta cartera de Estado;
- q) Definir e implementar, en coordinación con los actores territoriales, políticas y acciones de prevención de conflictos sociales en territorio;
- r) Definir e implementar mecanismos de monitoreo y evaluación de impactos sociales y políticos generados por la gestión de las entidades de la Función Ejecutiva en los territorios;
- s) Regular la implementación del Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales en materia de cultos, libertad de religión, creencia y conciencia;
- t) Definir un modelo de gestión política territorial que garantice la gobernabilidad democrática en el territorio nacional;
- u) Emitir lineamientos para la gestión de las Direcciones Zonales, Gobernaciones Provinciales, Jefaturas Políticas, Tenencias Políticas, Intendencias Generales, Subintendencias y Comisarias Nacionales;
- v) Coordinar la implementación de las políticas, planes y estrategias de gobernabilidad con los entes rectores de la planificación y finanzas públicas;
- w) Ejercer las atribuciones establecidas en la Ley de Cultos y su Reglamento, en donde se especifique atribuciones al ente rector en materia de cultos.; y,
- x) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

## **1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:**

### **1.2.1. NIVEL DIRECTIVO.-**

#### **1.2.1.1. DIRECCIONAMIENTO TÉCNICO**

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

**Responsable:** Viceministro/a de Gobierno

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir la implementación de las políticas, planes y estrategias de gobernabilidad para la Función Ejecutiva;
- b) Diseñar e implementar, en coordinación con los actores territoriales, políticas y acciones de prevención de conflictos sociales en territorio;
- c) Asesorar y apoyar de manera técnica a los Gobiernos Autónomos Descentralizados en el desarrollo de los procesos para la fijación de límites y solución de conflictos;
- d) Suscribir los informes de diagnóstico técnico, jurídico y social de límites de las circunscripciones territoriales;
- e) Dirigir la implementación del modelo de gestión y política territorial que garantice la gobernabilidad democrática en el territorio nacional;
- f) Promover, articular y coordinar la conformación de espacios de diálogo y relaciones políticas entre la Función Ejecutiva, otros niveles de gobierno, actores sociales y la ciudadanía en el territorio;
- g) Identificar alertas e impactos de naturaleza social o política bajo el enfoque de gobernabilidad, respecto a propuestas de leyes y otras normativas de carácter prioritario de iniciativa del Ejecutivo; y, coordinar con los órganos rectores sectoriales de la Función Ejecutiva;
- h) Emitir lineamientos de articulación política entre la Función Ejecutiva, las otras Funciones del Estado y otros niveles de gobierno orientados a garantizar la gobernabilidad;
- i) Proponer directrices de articulación con el ejecutivo central y desconcentrado para la implementación de herramientas de gestión de conflictos;
- j) Dirigir la gestión entre los ministerios y demás instituciones de la Función Ejecutiva con los Gobiernos Autónomos Descentralizados para fortalecer la gobernabilidad y gobernanza democrática;
- k) Diseñar e implementar protocolos de articulación política entre la Función Ejecutiva, las Funciones del Estado y otros niveles de gobierno; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**1.2.2. NIVEL OPERATIVO.-**

**1.2.2.1. GESTIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS Y DATOS PARA LA GOBERNANZA**

**Misión:** Coordinar el desarrollo de estudios de investigación y metodologías para el diseño y formulación de políticas públicas y su posterior evaluación, mediante la articulación y gestión de la información estadística en el ámbito de las competencias de esta cartera de Estado con la finalidad de fortalecer la gobernabilidad.

**Responsable:** Coordinador/a Técnico/a de Estudios y Datos para la Gobernanza

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisar la elaboración de estudios y metodologías para el diseño, formulación y evaluación de políticas públicas en el ámbito de competencias de esta cartera de Estado;
- b) Definir lineamientos para el desarrollo del Sistema Estadístico de Información en el ámbito de gobernabilidad;
- c) Articular la implementación y administración del Sistema Estadístico de Información en el ámbito de gobernabilidad;
- d) Emitir información estadística tabulada disponible en el Sistema Estadístico de Información a las diferentes áreas de la Institución;
- e) Establecer la elaboración de boletines de información y datos estadísticos a partir del Sistema Estadístico de Información;
- f) Supervisar el desarrollo de instrumentos técnicos para la generación de datos e información;
- g) Definir herramientas de monitoreo y evaluación de impactos sociales y políticos generados por la gestión de las entidades de la Función Ejecutiva en los territorios;
- h) Dirigir el análisis de levantamiento de alertas de acuerdo al ámbito de competencias de esta cartera de Estado para la toma de decisiones de las autoridades gubernamentales;
- i) Establecer análisis, estudios e investigaciones cuantitativas y cualitativas en el ámbito de las competencias de esta cartera de Estado;
- j) Planificar la ejecución de evaluaciones de resultados o impacto de las políticas públicas, estrategias, planes, programas o proyectos en el marco de las competencias de esta cartera de Estado;
- k) Supervisar el seguimiento a los indicadores de resultados e impacto y sus respectivas metas basados en la implementación de políticas públicas de los procesos sustantivos de gobernabilidad;
- l) Emitir estudios de costos de servicios para el tarifario de prestación de servicios y de intervenciones en el ámbito de las competencias de esta cartera de Estado;
- m) Emitir el análisis de recuperación de costos que genere la prestación de servicios de esta cartera de Estado;
- n) Definir indicadores de resultados e impactos y sus metas, en conjunto con los procesos sustantivos de gobernabilidad, basados en las políticas de planes y estrategias en coordinación con los entes rectores de planificación y finanzas públicas; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**1.2.2.1.1. GESTIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS PARA LA GOBERNANZA**

**Misión:** Desarrollar estudios de investigación y metodologías para el diseño, formulación y evaluación de políticas públicas en el ámbito de las competencias de esta cartera de Estado,

mediante el análisis de información cuantitativa y cualitativa con la finalidad de fortalecer la gobernabilidad.

**Responsable:** Director/a de Estudios y Análisis para la Gobernanza

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar estudios y metodologías para el diseño, formulación y evaluación de políticas públicas en el ámbito de las competencias de esta cartera de Estado;
- b) Elaborar herramientas de monitoreo y evaluación de impactos sociales y políticos generados por la gestión de las entidades de la Función Ejecutiva en los territorios;
- c) Elaborar análisis de levantamiento de alertas a partir de estudios y/o investigaciones cuantitativas y cualitativas de acuerdo al ámbito de competencias de esta cartera de Estado para la toma de decisiones de las autoridades gubernamentales;
- d) Elaborar estudios y/o investigaciones cuantitativas y cualitativas en el ámbito de las competencias de esta cartera de Estado;
- e) Ejecutar evaluaciones de resultados o impacto de las políticas públicas, estrategias, planes, programas o proyectos en el marco de las competencias de esta cartera de Estado;
- f) Realizar el seguimiento a los indicadores de resultados e impacto y sus respectivas metas, basados en la implementación de políticas públicas de los procesos sustantivos de esta cartera de Estado;
- g) Elaborar estudios de costos para el tarifario de la prestación de servicios y de intervenciones en el ámbito de las competencias de esta cartera de Estado, a fin de que la unidad competente coordine con el área jurídica la emisión del respectivo Acuerdo Ministerial;
- h) Elaborar el análisis de recuperación de costos que genere la prestación de servicios de esta cartera de Estado;
- i) Proponer indicadores de resultados e impacto y sus metas, basadas en las políticas de planes y estrategias de los procesos sustantivos de gobernabilidad en coordinación con los entes rectores de planificación y finanzas públicas; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Estudios y metodologías para el diseño, formulación y evaluación de políticas públicas.
2. Herramientas de monitoreo y evaluación de impactos sociales y políticos de la Función Ejecutiva en los territorios.
3. Informe del análisis de levantamiento de alertas a partir de estudios y/o investigaciones cuantitativas y cualitativas.
4. Estudios y/o investigaciones cuantitativas y cualitativas.
5. Informe de evaluaciones de resultados o impacto de las políticas públicas, estrategias, planes, programas o proyectos implementados.

6. Reporte de seguimiento de los indicadores de resultados e impacto de sus respectivas metas basado en políticas públicas implementadas.
7. Informes de costos para el tarifario de servicios e intervenciones dentro de la implementación de la política pública.
8. Informe de recuperación de costos que generen la prestación de servicios de esta cartera de Estado.
9. Fichas metodológicas de indicadores de resultados e impactos de los procesos sustantivos.

#### **1.2.2.1.2. GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA LA GOBERNANZA**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar y controlar la consolidación de datos y la generación de información dentro de los ámbitos de intervención de esta cartera de Estado, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos de gestión de datos e información estadística, con el objetivo de retroalimentar a las diferentes unidades institucionales en el diseño, formulación y evaluación de políticas públicas para fortalecer la gobernabilidad.

**Responsable:** Director/a de Información Estadística para la Gobernanza

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

- a) Diseñar, gestionar y administrar el Sistema Estadístico de Información en el ámbito de las competencias de esta cartera de Estado;
- b) Proveer datos estadísticos tabulados del Sistema Estadístico de Información a las diferentes áreas de la Institución;
- c) Elaborar boletines estadísticos de forma periódica del Sistema Estadístico de Información;
- d) Proponer, definir, coordinar y levantar instrumentos técnicos metodológicos para la generación de datos e información;
- e) Elaborar el levantamiento de alertas a partir del análisis de datos estadísticos y la gestión del sistema estadístico de información de acuerdo al ámbito de competencias de esta cartera de Estado para la toma de decisiones de las autoridades gubernamentales; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

##### **Entregables:**

1. Reportes de construcción y actualización del Sistema Estadístico de Información institucional.
2. Informe técnico de conceptualización del sistema estadístico de información institucional.
3. Bases de datos del Sistema Estadístico de Información.
4. Reportes de atención de solicitudes de información estadística.
5. Boletines estadísticos del Sistema Estadístico de Información.

6. Fichas, instrumentos o formularios de levantamiento de datos e información validados.
7. Informe del levantamiento de alertas a partir del análisis de datos y gestión del sistema estadístico.
8. Informe de operaciones estadísticas generadas.

### 1.2.2.2. GESTIÓN DE GOBERNABILIDAD

**Misión:** Emitir lineamientos para la Función Ejecutiva en materia de gobernabilidad, gestión de la política, gestión de los conflictos y evaluación de las instituciones del Ejecutivo Desconcentrado, a través de la articulación con las instituciones públicas de nivel central y relacionamiento con los sectores económicos, productivos, políticos, sociales, entre otros, para lograr la gobernabilidad democrática en el marco del respeto a los derechos humanos.

**Responsable:** Subsecretario/a de Gobernabilidad

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

- a) Supervisar la formulación de políticas y estrategias de gobernabilidad para la Función Ejecutiva y dirigir su implementación;
- b) Supervisar la implementación de las políticas y estrategias de gobernabilidad para la Función Ejecutiva;
- c) Supervisar la elaboración de la normativa para regular el otorgamiento de permisos de funcionamiento y la aplicación de las demás disposiciones contenidas en la normativa vigente;
- d) Articular con el ejecutivo central y desconcentrado, la implementación de lineamientos para la gestión de conflictos en territorio;
- e) Articular con el ejecutivo desconcentrado la resolución de conflictos en materia de gobernabilidad con enfoque a los derechos humanos y participación en gabinetes provinciales;
- f) Establecer la ejecución de seguimiento y evaluación de resultados, impacto y de sostenibilidad económica o financiera de las políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos de política y gobernabilidad;
- g) Supervisar la revisión de los expedientes de juzgamiento administrativo y sancionador ejecutados por las Intendencias Generales de Policía;
- h) Articular la consolidación de acciones para la reducción de conflictos en los territorios, en coordinación con las Direcciones Zonales y las Gobernaciones;
- i) Establecer el Seguimiento, Control y Evaluación a las Gobernaciones;
- j) Evaluar la aplicación de mecanismos de protección inmediata, para prevenir o detener la violencia de género en las entidades dependientes de esta cartera de Estado;
- k) Coordinar el monitoreo y evaluación de la ejecución de políticas y estrategias del Ejecutivo en el ámbito de gobernabilidad;
- l) Evaluar la gestión política de la Función Ejecutiva y del Ejecutivo Desconcentrado; y,

- m) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de normativa vigente.

#### **1.2.2.2.1. GESTIÓN DE CONFLICTOS**

**Misión:** Mitigar los conflictos sociopolíticos que se presentan a nivel territorial, a través de la implementación de herramientas de prevención, gestión, seguimiento y manejo de conflictos, para lograr el fortalecimiento de la gobernabilidad.

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

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

- a) Organizar y coordinar espacios de diálogo ciudadano y mesas sectoriales para la gestión de conflictos;
- b) Realizar el seguimiento a los acuerdos obtenidos en la gestión de conflictos;
- c) Administrar un registro histórico de atención ciudadana de actores sociales y estrategias de gestión e intervención de conflicto;
- d) Establecer mecanismos y estrategias para disminuir gradualmente y mitigar conflictos;
- e) Analizar y valorar políticamente escenarios de conflictos para fortalecer la gobernabilidad; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

##### **Entregables:**

1. Informes técnicos de espacios de diálogo ciudadano y/o mesas sectoriales para la gestión de conflictos.
2. Reporte de atención brindada a la ciudadanía en gestión del conflicto.
3. Informes técnicos de seguimiento a los acuerdos obtenidos en la gestión de conflictos.
4. Informe del registro de atención ciudadana a actores sociales y estrategias de gestión e intervención de conflicto.
5. Alertas de conflictos territoriales y estrategias de intervención de conflictos.
6. Planes, programas, proyectos y/o manuales para manejo del conflicto.
7. Informes de valoración política de escenarios de conflictos.

#### **1.2.2.2.2. GESTIÓN DE ARTICULACIÓN POLÍTICA CON EL EJECUTIVO DESCONCENTRADO**

**Misión:** Desarrollar los lineamientos y estrategias de gobernabilidad en el nivel central y desconcentrado de la Función Ejecutiva y otras instancias públicas o privadas, a través de la aplicación de métodos estratégicos e implementación de políticas públicas, a fin de fortalecer la gobernabilidad en el país.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar políticas y estrategias de gobernabilidad para la Función Ejecutiva y dirigir su implementación;
- b) Elaborar lineamientos para la gestión de las Gobernaciones;
- c) Desarrollar acuerdos de articulación de las instancias del Ejecutivo a nivel desconcentrado con los actores políticos y sociales;
- d) Realizar el seguimiento y control a los acuerdos de articulación política con las instancias del Ejecutivo a nivel desconcentrado;
- e) Ejecutar la implementación de la política pública en materia de gobernabilidad para los procesos desconcentrados del Ejecutivo y dar el seguimiento respectivo;
- f) Monitorear y evaluar la ejecución de políticas y estrategias del Ejecutivo a nivel desconcentrado en el ámbito de gobernabilidad;
- g) Gestionar espacios de diálogo y relaciones políticas con otros actores sociales y la ciudadanía en territorio; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de normativa vigente.

**Entregables:**

- 1. Propuesta de políticas de gobernabilidad para la Función Ejecutiva.
- 2. Propuesta de estrategias en el ámbito de la gobernabilidad.
- 3. Documentos con lineamientos para la gestión de las Gobernaciones.
- 4. Acuerdos de articulación de las instancias del Ejecutivo a nivel desconcentrado, con los actores políticos y sociales.
- 5. Informes técnicos de seguimiento y control de los acuerdos de articulación política con las instancias del Ejecutivo a nivel desconcentrado.
- 6. Informes técnicos de control y seguimiento a la política pública en materia de gobernabilidad para los procesos desconcentrados del Ejecutivo.
- 7. Informe de implementación y/o evaluación al cumplimiento de estrategias y directrices del Ejecutivo desconcentrado para la gobernabilidad.
- 8. Informe de monitoreo y evaluación a la ejecución de políticas y estrategias del Ejecutivo a nivel desconcentrado en el ámbito de gobernabilidad.
- 9. Informes técnicos de las reuniones de planificación territorial y/o coordinación de agendas de gobierno.
- 10. Informes de ejecución de los espacios de diálogo y relaciones políticas con otros actores sociales y la ciudadanía en territorio.

**1.2.2.2.3. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO EN TERRITORIO**

**Misión:** Generar lineamientos, directrices, estrategias, procedimientos y mecanismos de seguimiento, supervisión y coordinación para la gestión de Intendencias, Subintendencias, Comisarías Nacionales, Jefaturas Políticas y Tenencias Políticas, mediante la aplicación de métodos y técnicas orientadas a garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente.

**Responsable:** Director/a de Seguimiento en Territorio

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar la normativa para regular el otorgamiento de permisos de funcionamiento y demás disposiciones necesarias, para la gestión de Intendencias, Subintendencias, Comisarías, Jefaturas y Tenencias Políticas;
- b) Elaborar directrices y lineamientos para la gestión de Intendencias, Subintendencias, Comisarías Nacionales, Jefaturas y Tenencias Políticas;
- c) Supervisar los expedientes de juzgamiento administrativo y sancionador ejecutados por las Intendencias Generales;
- d) Establecer mecanismos de alerta temprana en base a la identificación de conflictos en el ámbito de su competencia;
- e) Elaborar en coordinación con las Gobernaciones y actores territoriales, las acciones destinadas a la prevención de conflictos relacionados a la gobernabilidad en territorio;
- f) Ejecutar el levantamiento de alertas para prevenir conflictos en el ámbito de su competencia;
- g) Elaborar instrumentos para dar seguimiento, sensibilizar y levantar estadísticas sobre la aplicación de mecanismos de protección inmediata (MAPIS) para prevenir o detener la violencia de género contra la mujer;
- h) Supervisar el otorgamiento y no otorgamiento de permisos de funcionamiento de los locales y establecimientos regulados por esta cartera de Estado, conforme a la normativa vigente;
- i) Ejecutar el seguimiento y control a los operativos realizados por las Intendencias, Subintendencias, Comisarías Nacionales, Jefaturas y Tenencias Políticas;
- j) Ejecutar la supervisión y el control del funcionamiento de los servicios de Intendencias, Subintendencias, Comisarías Nacionales, Jefaturas y Tenencias Políticas;
- k) Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a garantizar la legalidad y el control en establecimientos regidos por esta cartera de Estado, en coordinación con las instancias responsables en territorio;
- l) Consolidar a nivel nacional la información estadística relacionada con las solicitudes de medidas administrativas de protección inmediata (MAPIS), otorgadas por las Tenencias Políticas, Comisarías Nacionales e Intendencias; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Normativa para regulación del otorgamiento de permisos de funcionamiento para la gestión de Intendencias, Subintendencias, Comisarías, Jefaturas y Tenencias Políticas.
2. Documentos con directrices y lineamientos para la gestión de las Intendencias, Subintendencias, Comisarías Nacionales, Jefaturas y Tenencias Políticas.
3. Informe de supervisión de expedientes de juzgamiento administrativo y sancionador ejecutados por las Intendencias Generales en caso de denuncias ciudadanas.
4. Alertas de conflictos relacionados a la gobernabilidad en territorio, tipologías y estrategias de intervención.
5. Informe de coordinación con Gobernaciones y actores territoriales, sobre prevención de conflictos relacionados a la gobernabilidad en territorio.
6. Reporte de alertas sobre prevención de conflictos en el ámbito de su competencia.
7. Informes de seguimiento, sensibilización y levantamiento de estadísticas sobre la aplicación de mecanismos de protección inmediata.
8. Informe de otorgamiento y no otorgamiento de permisos de funcionamiento a los locales y establecimientos regulados por esta cartera de Estado.
9. Reporte de seguimiento a los operativos ejecutados por las Intendencias, Subintendencias, Comisarías Nacionales, Jefaturas y Tenencias Políticas.
10. Reportes de la emisión de autorizaciones otorgadas por las Intendencias Generales para la realización de espectáculos públicos.
11. Reporte del funcionamiento de los servicios de Intendencias, Subintendencias, Comisarías Nacionales, Jefaturas y Tenencias Políticas.
12. Planes, programas y/o proyectos para la legalidad y el control en establecimientos regulados por esta cartera de Estado.
13. Catastro anual a nivel nacional de los permisos de funcionamiento de los establecimientos regulados por esta cartera de Estado.
14. Reporte del otorgamiento de las medidas administrativas inmediatas de protección (MAPIS).

**1.2.2.3. GESTIÓN DE MOVIMIENTOS SOCIALES, LIBERTAD DE CULTOS, CREENCIA Y CONCIENCIA**

**Misión:** Supervisar el desarrollo de políticas públicas encaminadas a cultos, libertad de religión, creencia y conciencia; así como, direccionar el proceso de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales en materia de cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, mediante la aplicación de métodos y técnicas que fomente la participación activa de movimientos, organizaciones y actores sociales.

**Responsable:** Subsecretario/a de Movimientos Sociales, Libertad de Cultos, Creencia y Conciencia

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer políticas públicas que mantengan y favorezcan la condición del Estado Laico, neutral en materia de cultos, libertad de religión, creencia y conciencia;
- b) Establecer mecanismos que faciliten el relacionamiento entre el Estado y los movimientos, organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia;
- c) Proponer mecanismos que fortalezcan las capacidades de los movimientos, organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia;
- d) Establecer lineamientos técnicos que regulen la inscripción de organizaciones sociales en materia de cultos, libertad de religión, creencia y conciencia;
- e) Supervisar la operatividad y actualización de la plataforma tecnológica de Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales (SUIOS) en materia de cultos, libertad de religión, creencia y conciencia;
- f) Proponer el sistema de otorgamiento de personería jurídica y demás actos administrativos de las organizaciones sociales en materia de cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, conforme la normativa legal vigente;
- g) Proponer acciones y mecanismos que permitan la participación de movimientos u organizaciones sociales en la formulación de políticas públicas;
- h) Establecer la implementación de mecanismos de participación ciudadana de los movimientos, organizaciones y actores sociales que son competencia del Ejecutivo;
- i) Aprobar la evaluación de los procesos de integración y funcionamiento de los Consejos Ciudadanos Sectoriales; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**1.2.2.3.1. GESTIÓN DE MOVIMIENTOS SOCIALES Y POLÍTICA PÚBLICA DE CULTOS, CREENCIA Y CONCIENCIA**

**Misión:** Diseñar, articular y evaluar entre el ejecutivo y la sociedad civil, la implementación de políticas públicas para garantizar la libertad de culto, creencia y conciencia; así como, fomentar la participación activa de los movimientos, organizaciones y actores sociales, mediante la implementación de mecanismos que generen planes, programas y proyectos en el marco de las competencias de esta cartera de Estado.

**Responsable:** Director/a de Gestión de Movimientos Sociales y Política Pública de Cultos, Creencia y Conciencia

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar políticas públicas que mantengan y favorezcan la condición del Estado Laico, garantizando la libertad de culto, creencia y conciencia;

- b) Facilitar acciones y mecanismos que permitan la participación de movimientos u organizaciones en la formulación de políticas públicas en materia de cultos, libertad de religión, creencia y conciencia;
- c) Coordinar acciones que faciliten el relacionamiento entre el Estado y las Organizaciones Sociales, mediante el funcionamiento de los Consejos Ciudadanos Sectoriales;
- d) Desarrollar mecanismos de articulación que fortalezcan las capacidades de movimientos, organizaciones y actores sociales;
- e) Elaborar y brindar acompañamiento metodológico para la promoción, organización, conformación y funcionamiento de los Consejos Ciudadanos Sectoriales en el Ejecutivo;
- f) Evaluar los procesos de integración y funcionamiento de los Consejos Ciudadanos Sectoriales; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Propuesta de Política Pública para garantizar la libertad de culto, creencia y conciencia.
2. Informe de acciones ejecutadas para la participación en la formulación de políticas públicas de cultos, libertad de religión, creencia y conciencia.
3. Mapeo de organizaciones religiosas legalmente establecidas.
4. Metodología para la promoción, organización, conformación y funcionamiento de los Consejos Ciudadanos Sectoriales en el Ejecutivo.
5. Convenios para la promoción, organización, conformación y funcionamiento de los Consejos Ciudadanos Sectoriales.
6. Informe de articulación para el fortalecimiento de capacidades de movimientos, organizaciones y actores sociales.
7. Informe de capacitaciones a los movimientos, organizaciones y actores sociales.
8. Informe de seguimiento a la promoción, organización, conformación y funcionamiento de los Consejos Ciudadanos Sectoriales en el Ejecutivo.
9. Informe de funcionamiento de los Consejos Ciudadanos Sectoriales.

**1.2.2.3.2. GESTIÓN DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS SOCIALES, CULTOS, CREENCIA Y CONCIENCIA**

**Misión:** Legalizar las organizaciones sociales en materia de cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, mediante la ejecución de actos administrativos orientados a garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a de Registro de Movimientos Sociales, Cultos, Creencia y Conciencia.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Brindar asistencia técnica a las carteras de Estado sobre el registro de la información de organizaciones sociales;
- b) Gestionar el otorgamiento de personería jurídica y demás actuaciones de las organizaciones religiosas;
- c) Gestionar y mantener el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales (SUIOS) en materia de creencia y conciencia actualizado;
- d) Ejecutar el seguimiento a las carteras de Estado sobre el registro de información al Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales;
- e) Gestionar el otorgamiento de personería jurídica y demás actuaciones de las organizaciones sociales de creencia y conciencia; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Reporte de asistencias técnicas brindadas a las carteras de Estado sobre el registro de la información de organizaciones sociales.
2. Reporte de acuerdos y/o resoluciones de otorgamiento de personería jurídica, reforma y codificación de estatuto, disolución y liquidación de organizaciones religiosas.
3. Reporte de resoluciones u oficios para el registro de inclusión/exclusión de miembros y/o inscripción de directivas de las organizaciones religiosas.
4. Reporte de la emisión de certificados de legalidad sobre aspectos relacionados con la vida jurídica de las organizaciones religiosas.
5. Acuerdos ministeriales de personería jurídica para ordenar la inscripción de la entidad religiosa en el Registro Especial de los Registradores de la Propiedad.
6. Reporte del registro de movimientos, organizaciones sociales, en materia de creencia y conciencia.
7. Reporte del seguimiento a las carteras de Estado sobre el registro de información al Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales.
8. Informe de emisión de acuerdos y/o resoluciones de otorgamiento de personería jurídica, reforma y codificación de estatuto, disolución y liquidación de organizaciones sociales de creencia y conciencia.
9. Certificados de legalidad sobre aspectos relacionados con la vida jurídica de las organizaciones sociales.

**1.2.2.4. GESTIÓN DE ARTICULACIÓN CON OTRAS FUNCIONES DEL ESTADO**

**Misión:** Coordinar y consensuar iniciativas gubernamentales con las Funciones e Instituciones del Estado en materia política, legislativa, judicial, electoral y de transparencia, a través de procesos de articulación, concertación y monitoreo de las instituciones del Ejecutivo, a fin de concretar la

agenda gubernamental para asegurar la gobernabilidad democrática en concordancia con las demandas ciudadanas.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Definir lineamientos de articulación política entre la Función Ejecutiva y las demás Funciones del Estado, para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- b) Articular el relacionamiento entre el Ejecutivo y otras Funciones del Estado, para asegurar la ejecución de políticas y revisar propuestas de leyes u otras normativas de carácter prioritario de iniciativa del Ejecutivo, en concordancia con las demandas ciudadanas;
- c) Convocar espacios de diálogo político entre la Función Ejecutiva y las demás Funciones del Estado, para la preparación de proyectos de Ley;
- d) Autorizar informes de análisis políticos de las Funciones del Estado que contribuyan a la gobernabilidad democrática;
- e) Asesorar a las autoridades de esta cartera de Estado en el ámbito de sus competencias, para la correcta toma de decisiones;
- f) Implementar protocolos de articulación política entre la Función Ejecutiva y las demás Funciones del Estado;
- g) Monitorear los acuerdos establecidos en espacios de diálogo político entre la Función Ejecutiva y las otras Funciones del Estado; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**1.2.2.4.1. GESTIÓN DE ARTICULACIÓN POLÍTICA CON LA FUNCIÓN LEGISLATIVA**

**Misión:** Promover la articulación política desde el Ejecutivo, mediante procesos de diálogo con la Función Legislativa, con el fin de precautelar que los proyectos de Ley estén en concordancia con la visión del Gobierno.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer lineamientos de articulación política entre la Función Ejecutiva y la Función Legislativa;
- b) Dirigir la implementación de lineamientos de articulación política entre la Función Ejecutiva y la Función Legislativa; así como, el análisis de proyectos de Ley;
- c) Facilitar espacios de diálogo político entre la Función Ejecutiva y la Función Legislativa;
- d) Brindar asesoría en espacios de diálogo político entre la Función Ejecutiva y la Función Legislativa;

- e) Gestionar y monitorear los acuerdos establecidos en los espacios de diálogo político entre la Función Ejecutiva y la Función Legislativa; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Lineamientos de articulación política entre la Función Ejecutiva y la Función Legislativa.
2. Informes de implementación de lineamientos de articulación política entre la Función Ejecutiva y la Función Legislativa.
3. Informe de análisis de proyectos de Ley.
4. Informes de articulación política entre la Función Ejecutiva y la Función Legislativa.
5. Informes de las asesorías brindadas en espacios de diálogo político y/o agendas políticas entre la Función Ejecutiva y la Función Legislativa.
6. Informes de monitoreo de los acuerdos establecidos en espacios de diálogo político entre la Función Ejecutiva y la Función Legislativa.

**1.2.2.4.2. GESTIÓN DE ARTICULACIÓN POLÍTICA CON LA FUNCIÓN JUDICIAL**

**Misión:** Promover la articulación política desde el Ejecutivo, mediante estructuras de diálogo con la Función Judicial, para el diseño e implementación de lineamientos enfocados en el desarrollo de la gobernabilidad y fortalecimiento de esta Función del Estado.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer lineamientos de articulación política entre la Función Ejecutiva y la Función Judicial;
- b) Dirigir la implementación de protocolos de articulación política entre la Función Ejecutiva y la Función Judicial;
- c) Facilitar espacios de diálogo político entre la Función Ejecutiva y la Función Judicial respetando la separación de poderes consagrada en la Constitución;
- d) Brindar asesoría en espacios de diálogo político entre la Función Ejecutiva y la Función Judicial;
- e) Gestionar y monitorear los acuerdos establecidos en los espacios de diálogo político entre la Función Ejecutiva y la Función Judicial; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Protocolos de articulación política entre la Función Ejecutiva y la Función Judicial.

2. Informes de implementación de protocolos de articulación política entre la Función Ejecutiva y la Función Judicial.
3. Informes de articulación política entre la Función Ejecutiva y la Función Judicial.
4. Informes de las asesorías brindadas en espacios de diálogo político entre la Función Ejecutiva y la Función Judicial.
5. Informes de monitoreo de los acuerdos establecidos en espacios de diálogo político entre la Función Ejecutiva y la Función Judicial.

#### **1.2.2.4.3. GESTIÓN DE ARTICULACIÓN POLÍTICA CON LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL**

**Misión:** Promover la articulación política desde el Ejecutivo, mediante estructuras de diálogo con la Función de Transparencia y Control Social, para el diseño e implementación de programas, planes y proyectos enfocados en el desarrollo de la gobernanza, transparencia, integridad pública, participación ciudadana, prevención y lucha contra la corrupción.

**Responsable:** Director/a de Articulación Política con la Función Transparencia y Control Social

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

- a) Proponer lineamientos de articulación política entre la Función Ejecutiva y la Función de Transparencia y Control Social;
- b) Dirigir la implementación de lineamientos de articulación política entre la Función Ejecutiva y la Función de Transparencia y Control Social;
- c) Facilitar espacios de diálogo político entre la Función Ejecutiva y la Función de Transparencia y Control Social, respetando la separación de poderes consagrada en la Constitución;
- d) Brindar asesoría en espacios de diálogo político entre la Función Ejecutiva y la Función de Transparencia y Control Social;
- e) Gestionar y monitorear los acuerdos establecidos en los espacios de diálogo político entre la Función Ejecutiva y la Función de Transparencia y Control Social;
- f) Analizar y contextualizar las actuaciones y resoluciones de la Función de Transparencia y Control Social;
- g) Identificar necesidades relacionadas con el fomento de la participación ciudadana, la transparencia, integridad pública, prevención y lucha contra la corrupción;
- h) Diseñar e implementar proyectos, planes y/o programas, en coordinación con la Función de Transparencia y Control Social, que incentiven la participación ciudadana, la transparencia, integridad pública y la prevención y lucha contra la corrupción; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Lineamientos de articulación política entre la Función Ejecutiva y la Función de Transparencia y Control Social.
2. Informes de implementación de lineamientos de articulación política entre la Función Ejecutiva y la Función de Transparencia y Control Social.
3. Informes de articulación política entre la Función Ejecutiva y la Función de Transparencia y Control Social.
4. Informes de las asesorías brindadas en espacios de diálogo político entre la Función Ejecutiva y la Función de Transparencia y Control Social.
5. Informes de monitoreo de los acuerdos establecidos en espacios de diálogo político entre la Función Ejecutiva y la Función de Transparencia y Control Social.
6. Reporte de análisis y contextualización de las actuaciones y resoluciones de la Función de Transparencia y Control Social.
7. Reporte de identificación de necesidades relacionadas con el fomento de la participación ciudadana, la transparencia, integridad pública y la prevención y lucha contra la corrupción.
8. Proyectos, planes y/o programas, en coordinación con la Función de Transparencia y Control Social, que incentiven la participación ciudadana, la transparencia, integridad pública y la prevención y lucha contra la corrupción.

**1.2.2.4.4. GESTIÓN DE ARTICULACIÓN POLÍTICA CON OTRAS FUNCIONES DEL ESTADO**

**Misión:** Gestionar y monitorear la articulación y el relacionamiento político entre la Función Ejecutiva con otras Funciones del Estado, a través de la coordinación política, en lo que corresponde expresamente al Ejecutivo, en un contexto de respeto a la autonomía e independencia institucional, para asegurar la gobernabilidad democrática en concordancia con las demandas ciudadanas.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer lineamientos de articulación política entre la Función Ejecutiva con otras Funciones del Estado;
- b) Dirigir la implementación de protocolos de articulación política entre la Función Ejecutiva con otras Funciones del Estado;
- c) Facilitar espacios de diálogo político entre la Función Ejecutiva con otras Funciones del Estado;
- d) Brindar asesoría en espacios de diálogo político entre la Función Ejecutiva con otras Funciones del Estado;

- e) Gestionar y monitorear los acuerdos establecidos en los espacios de diálogo político entre la Función Ejecutiva con otras Funciones del Estado;
- f) Analizar y contextualizar las actuaciones y resoluciones con otras Funciones del Estado;
- g) Identificar necesidades relacionadas con los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo con otras Funciones del Estado;
- h) Elaborar informes de análisis políticos de las Funciones del Estado que contribuyan a la gobernabilidad democrática; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Lineamientos de articulación política entre la Función Ejecutiva con otras Funciones del Estado.
2. Informes de implementación de protocolos de articulación política entre la Función Ejecutiva con otras Funciones del Estado.
3. Informes de articulación política entre la Función Ejecutiva con otras Funciones del Estado.
4. Informes de las asesorías brindadas en espacios de diálogo político entre la Función Ejecutiva con otras Funciones del Estado.
5. Informes de monitoreo de los acuerdos establecidos en espacios de diálogo político entre la Función Ejecutiva con otras Funciones del Estado.
6. Reporte de análisis y contextualización de las actuaciones y resoluciones con otras Funciones del Estado.
7. Reporte de necesidades relacionadas con los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo con otras Funciones del Estado.
8. Informes de análisis políticos de las Funciones del Estado que contribuyan a la gobernabilidad democrática.

**1.2.2.5. GESTIÓN DE ARTICULACIÓN INTRAGUBERNAMENTAL**

**Misión:** Supervisar el manejo de la conflictividad dentro de las zonas de influencia de proyectos estratégicos, mediante la articulación de espacios permanentes de diálogo y deliberación, a fin de garantizar la gobernabilidad en territorio.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisar la elaboración de políticas y acciones de prevención de conflictos en las zonas de influencia de proyectos estratégicos;

- b) Establecer estrategias y análisis para la implementación de políticas públicas en las zonas de influencia de los proyectos estratégicos por niveles de intervención y articulación con la Función Ejecutiva;
- c) Autorizar la elaboración de diagnósticos sociopolíticos de la situación de los proyectos estratégicos a nivel nacional;
- d) Supervisar los niveles de conflictividad sociopolítica en las zonas de influencia de los proyectos estratégicos y proponer alternativas de solución;
- e) Establecer y conformar espacios de coordinación del Ejecutivo, para priorizar la intervención estatal dentro de las zonas de influencia de los proyectos estratégicos nacionales;
- f) Articular estrategias políticas territoriales para procesos de consulta previa dentro de las zonas de influencia de nuevos proyectos estratégicos;
- g) Brindar el acompañamiento en el desarrollo del Gabinete de Gobernabilidad y Gestión Política como un espacio de coordinación y relacionamiento político nacional y en territorio;
- h) Establecer el relacionamiento y acompañamiento a organizaciones sociales de las zonas de influencia de los proyectos estratégicos para definir una hoja de ruta para el trabajo intersectorial; así como, realizar el levantamiento de las alertas respectivas;
- i) Evaluar los aportes de los distintos sectores de la sociedad en relación con los proyectos estratégicos nacionales;
- j) Coordinar el manejo técnico - político del riesgo de desastres con las autoridades nacionales, en el ámbito de competencia de esta cartera de Estado, para fortalecer las capacidades de análisis, reducción de riesgos, manejo de emergencias y desastres;
- k) Supervisar la elaboración de planes de intervención política, para la reducción de riesgos, respuesta y recuperación frente a una emergencia o desastre; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

#### **1.2.2.5.1. GESTIÓN DE COORDINACIÓN INTERSECTORIAL**

**Misión:** Gestionar espacios de diálogo y deliberación con instituciones del Ejecutivo y las empresas públicas, privadas y mixtas vinculadas a los proyectos estratégicos nacionales, mediante la implementación de estrategias de coordinación intersectorial, a fin de garantizar la gobernabilidad y gobernanza en territorio.

**Responsable:** Director/a de Coordinación Intersectorial

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

- a) Desarrollar análisis técnicos de relacionamiento de las empresas públicas, privadas y mixtas vinculadas a los proyectos estratégicos nacionales;
- b) Desarrollar estrategias para el seguimiento y monitoreo de los Planes de Remediación Ambiental y Relacionamiento Comunitario de las empresas públicas, privadas y mixtas,

- vinculadas a proyectos estratégicos nacionales, en coordinación con las instituciones gubernamentales competentes;
- c) Gestionar las demandas y propuestas sociales reportadas por las Gobernaciones en lo referente a proyectos estratégicos nacionales, con las instituciones del Ejecutivo y las empresas públicas, privadas y mixtas;
  - d) Brindar seguimiento a las acciones políticas y/o estratégicas que se emitan en el gabinete sectorial de las empresas públicas, privadas y mixtas vinculadas a los proyectos estratégicos nacionales;
  - e) Desarrollar lineamientos y estrategias para la prevención de conflictos dentro de las zonas de influencia de proyectos nacionales;
  - f) Gestionar espacios de diálogo con el Ejecutivo, para priorizar la intervención estatal dentro de las zonas de influencia de los proyectos estratégicos nacionales; y,
  - g) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Fichas técnicas de las empresas públicas, privadas y mixtas vinculadas a los proyectos estratégicos nacionales.
2. Informes de seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los Planes de Remediación Ambiental y Relacionamento Comunitario de las empresas públicas, privadas y mixtas vinculadas a proyectos estratégicos nacionales.
3. Informe de gestión de requerimientos y propuestas sociales por las Gobernaciones en lo referente a proyectos estratégicos.
4. Informe de seguimiento a las acciones políticas y/o estratégicas que se emitan en el gabinete sectorial.
5. Lineamientos y estrategias para la prevención de conflictos dentro de las zonas de influencia de proyectos nacionales.
6. Informes de espacios de diálogo con el Ejecutivo, para priorizar la intervención estatal dentro de las zonas de influencia de los proyectos estratégicos nacionales.

**1.2.2.5.2. GESTIÓN DE MONITOREO DE CONFLICTIVIDAD SOCIOPOLÍTICA**

**Misión:** Gestionar espacios de diálogo y deliberación con las comunidades que se encuentran dentro de las zonas de influencia de los proyectos estratégicos, mediante la implementación de estrategias sociopolíticas para dar respuesta oportuna desde las Instituciones del Ejecutivo en el manejo adecuado de la conflictividad en territorio.

**Responsable:** Director/a de Monitoreo de Conflictividad Socio Política.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar estrategias para la implementación de políticas públicas de gobernabilidad tendientes a la prevención de conflictos sociopolíticos en las zonas de influencia de los proyectos estratégicos;
- b) Gestionar las demandas y propuestas de la ciudadanía, organizaciones sociales y comunidades que se encuentran dentro de las zonas de influencia de los proyectos estratégicos;
- c) Desarrollar valoraciones o diagnósticos sociopolíticos de los actores sociales involucrados en las zonas de influencia de los proyectos estratégicos;
- d) Gestionar el seguimiento a los acuerdos generados en los espacios de diálogo y/o a las estrategias de análisis político, con actores sociales dentro de las zonas de influencia de los proyectos estratégicos;
- e) Monitorear la conflictividad sociopolítica con los actores sociales que se derive de las diferentes fases de ejecución en las zonas de influencia de los proyectos estratégicos y realizar el levantamiento de las alertas respectivas;
- f) Gestionar el manejo técnico - político del riesgo de desastres con las autoridades nacionales, en el ámbito de competencia de esta cartera de Estado, para fortalecer las capacidades de análisis, reducción de riesgos, manejo de emergencias y desastres;
- g) Elaborar planes de intervención política, para la reducción de riesgos, respuesta y recuperación frente a una emergencia o desastre; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Estrategias para la implementación de políticas públicas de gobernabilidad tendientes a la prevención de conflictos sociopolíticos, en las zonas de influencia de los proyectos estratégicos.
2. Informe de reuniones con las demandas y propuestas de la ciudadanía, organizaciones sociales y comunidades.
3. Valoraciones o diagnósticos sociopolíticos de los actores sociales involucrados en las zonas de influencia de los proyectos estratégicos.
4. Mapeo de conflictividad de las comunidades dentro de las zonas de influencia de proyectos estratégicos.
5. Informe de seguimiento a los acuerdos generados en los espacios de diálogo y/o a las estrategias de análisis político con actores sociales.
6. Informe del monitoreo de conflictividad sociopolítica con los actores sociales.
7. Políticas y acciones de prevención de conflictos en zonas de influencia de proyectos estratégicos.

8. Informe del manejo técnico - político del riesgo de desastres con las autoridades nacionales.
9. Planes de intervención política, para la reducción de riesgos, respuesta y recuperación frente a una emergencia o desastre.

#### **1.2.2.6. GESTIÓN DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL**

**Misión:** Articular, asesorar y establecer acuerdos entre el Ejecutivo y los distintos niveles de Gobiernos Autónomos Descentralizados y/o sus gremios, a través de espacios de diálogo, concertación, seguimiento, evaluación y aplicación de procesos de delimitación territorial interna, orientados a fortalecer la gobernabilidad en territorio, para la aplicación de políticas públicas y la prevención de conflictos limítrofes y de pertenencia.

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

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

- a) Aprobar el protocolo y/o metodología de diálogo político territorial con los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- b) Articular la gestión entre los Ministerios y demás instituciones de la Función Ejecutiva con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, para fortalecer la gobernabilidad y gobernanza democrática;
- c) Formular acuerdos de interés nacional y/o coyuntural con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, para fortalecer la gobernanza y la gobernabilidad;
- d) Planificar una agenda macro de trabajo con los gremios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, para identificar y resolver sus requerimientos;
- e) Planificar espacios de diálogo entre los Gobiernos Autónomos Descentralizados y/o sus Gremios con autoridades del Ejecutivo desconcentrado, para garantizar la gobernabilidad y el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- f) Asesorar a la Presidencia de la República y a las entidades de la Función Ejecutiva, en la priorización de intervenciones y/o su relacionamiento con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios, para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, los programas y/o agendas del gobierno;
- g) Formular mecanismos de monitoreo y evaluación política generados por la gestión de la Función Ejecutiva en su articulación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios;
- h) Establecer procesos de monitoreo a las necesidades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en relación con las entidades dependientes del Ejecutivo Central;
- i) Articular procesos técnicos de asesoría para la fijación y solución de conflictos de límites territoriales a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- j) Aprobar la elaboración del trazado de límites territoriales en la cartografía oficial;

- k) Aprobar y suscribir los informes de diagnóstico técnico y social de límites de las circunscripciones territoriales; e, informes de afectación a terceras circunscripciones territoriales;
- l) Autorizar la elaboración de estudios sobre el territorio para la prevención y solución de conflictos territoriales y de pertenencia; así como, de reorganización territorial;
- m) Presentar al Directorio del Comité Nacional de Límites Internos los informes técnico razonado, técnico de factibilidad, trazado de límites territoriales y para consulta popular;
- n) Supervisar la elaboración de anteproyectos de Ley para la fijación de límites territoriales internos para el Comité Nacional de Límites Internos;
- o) Sistematizar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Directorio del Comité Nacional de Límites Internos; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

#### **1.2.2.6.1. GESTIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA CON LOS GAD**

**Misión:** Gestionar espacios de concertación política con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y/o sus gremios, mediante la aplicación de estrategias y mecanismos que permitan establecer acuerdos orientados a fortalecer la gobernanza en los niveles de gobierno y posibilitar la ejecución de políticas públicas locales para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

**Responsable:** Director/a de Concertación Política con los GAD

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

- a) Desarrollar el protocolo y/o metodología para el diálogo político territorial que garantice la gobernanza democrática con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios;
- b) Desarrollar espacios de diálogo y relaciones políticas con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios;
- c) Gestionar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios la obtención de acuerdos de gobernanza y gobernabilidad;
- d) Viabilizar mesas de trabajo para identificar los requerimientos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios, en temas inherentes al Ejecutivo;
- e) Concertar agendas políticas con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios;
- f) Brindar asesoría a los representantes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios, para la aplicación de planes, programas o proyectos de desarrollo impulsados por el Ejecutivo;
- g) Realizar la valoración y diagnóstico político de las autoridades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios;

- h) Desarrollar y administrar herramientas permanentes para la obtención de datos de posicionamiento, organización y otros temas coyunturales con relación a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Protocolo y/o metodología de diálogo político territorial para la gobernanza democrática con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios.
2. Estrategias, directrices y/o lineamientos políticos para el Ejecutivo en su vinculación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios.
3. Informe técnico político de los acuerdos alcanzados con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios.
4. Informe de identificación de requerimientos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios en temas inherentes al Ejecutivo.
5. Agenda política a definir con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios.
6. Informe de implementación de las agendas acordadas con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios.
7. Informes de asesoría a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios, para la aplicación de planes, programas o proyectos de desarrollo impulsados por el Ejecutivo.
8. Informe de valoración y diagnóstico político de las autoridades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados o de sus gremios.
9. Fichas de perfil político de autoridades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios.
10. Reporte de datos de posicionamiento, organización y otros temas coyunturales con relación a autoridades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios.

**1.2.2.6.2. GESTIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES INTERNOS**

**Misión:** Coordinar y gestionar técnicamente procesos de delimitación territorial interna, mediante la generación de insumos técnicos geográficos, sociales y participativos, para la toma de decisiones enmarcadas en la normativa de límites territoriales.

**Responsable:** Director/a de Límites Territoriales Internos

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar planes, programas, proyectos y/o convenios de fortalecimiento técnico en materia de delimitación territorial interna;
- b) Gestionar con entidades públicas, privadas y comunitarias el desarrollo de las actividades de su competencia;

- c) Absolver consultas a las autoridades y población en general en materia de límites territoriales internos;
- d) Presentar los informes de diagnóstico técnico, jurídico y social de límites de las circunscripciones territoriales; e, informes de afectación a terceras circunscripciones territoriales;
- e) Elaborar informes técnicos de factibilidad para la toma de decisiones en los procesos de modificación de límites territoriales internos; y, creación, fusión y supresión de circunscripciones de la Organización Territorial del Estado;
- f) Elaborar informes técnicos de: trazado y cálculo de áreas de los límites territoriales; calificación de un conflicto de límites territoriales por sentido de pertenencia; y consulta popular;
- g) Elaborar informes técnicos razonados referente a la solución de conflictos de límites territoriales;
- h) Elaborar el trazado de límites territoriales en cartografía base oficial, previo a su edición;
- i) Realizar y entregar la actualización de la delimitación territorial interna y la Organización Territorial del Estado y su catálogo a las entidades del Estado;
- j) Elaborar el informe previa autorización de publicación de límites territoriales internos;
- k) Elaborar estudios sobre temas específicos de delimitación territorial para la elaboración de informes técnicos y propuestas de políticas públicas en materia de delimitación territorial interna, con acciones a corto, mediano y largo plazo sobre una problemática específica;
- l) Prestar asesoría técnica a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y al Presidente de la República, en el desarrollo de los procesos para la fijación de límites y solución de conflictos;
- m) Realizar el seguimiento a las resoluciones, compromisos y recomendaciones de las sesiones del Directorio del Comité Nacional de Límites Internos;
- n) Administrar el geoportal institucional para la transferencia de los datos geoespaciales al Sistema Nacional de Información; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Convenios y/o acuerdos en materia de delimitación territorial interna.
2. Actas de reunión y compromisos con entidades públicas, privadas y comunitarias.
3. Oficios de pronunciamiento de consultas sobre delimitación territorial interna.
4. Informe de diagnóstico geográfico de límites territoriales.
5. Informe técnico de no afectación a terceras circunscripciones territoriales.
6. Informe técnico de factibilidad como requisito previo para la modificación de límites territoriales.
7. Informes de diagnóstico técnico, jurídico y social de límites territoriales.
8. Plan metodológico y agenda de investigación social y geográfica en territorio.

9. Informe técnico de factibilidad previo a la creación, fusión o supresión de circunscripciones territoriales.
10. Informe técnico del trazado y cálculo de áreas de límites territoriales en la cartografía oficial.
11. Informe técnico para consulta popular.
12. Informe técnico de calificación de un conflicto de límites territoriales por sentido de pertenencia.
13. Informe técnico razonado de líneas demarcatorias referente a la solución de conflictos territoriales.
14. Límites territoriales y base de datos geospaciales en formato digital shapefile.
15. Notificación de actualización de la Organización Territorial del Estado.
16. Informe Técnico de revisión de documentos cartográficos que contiene límites territoriales internos.
17. Informe Técnico de revisión de geoportales con límites territoriales internos.
18. Estudios y/o líneas de base de la delimitación territorial interna.
19. Informe de asesoría técnica para la fijación de límites y solución de conflictos territoriales.
20. Documento de descripción técnica de límites territoriales internos correspondiente a los procesos de delimitación territorial.
21. Memoria técnica de la verificación in situ de las unidades de linderación.
22. Anteproyectos de ley para la fijación de límites territoriales internos para el Comité Nacional de Límites Internos.
23. Reporte de seguimiento de resoluciones, compromisos y recomendaciones de las sesiones del Directorio del Comité Nacional de Límites Internos.
24. Geoportal y/o infraestructura de datos geospaciales institucional.

#### **1.2.2.6.3. DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN POLÍTICA CON LOS GAD**

**Misión:** Realizar el seguimiento y evaluación a los acuerdos políticos con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios; así como, a la ejecución de la política pública del gobierno nacional en territorio, mediante la generación de espacios de diálogo y la implementación de herramientas y métodos que garanticen el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

**Responsable:** Director/a de Articulación Política con los GAD

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

- a) Gestionar mesas de seguimiento y evaluación a los requerimientos y/o acuerdos políticos con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios; así como, a la ejecución de la política pública del Gobierno Nacional en territorio;

- b) Elaborar herramientas que identifiquen las competencias de la Función Ejecutiva y sus demás instituciones, para direccionar de manera oportuna los requerimientos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios;
- c) Desarrollar y administrar herramientas para el levantamiento de información del accionar, nudos críticos y temas coyunturales resultantes del relacionamiento entre el Ejecutivo y los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios;
- d) Elaborar la metodología de seguimiento y evaluación a los acuerdos políticos con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios; así como, a la ejecución de la política pública del Gobierno Nacional en territorio;
- e) Realizar el seguimiento de acuerdos o convenios interinstitucionales logrados a través de asesorías y/o mesas de trabajo con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios, para la implementación y ejecución de ordenanzas o resoluciones en temas vinculados con la gestión del Gobierno Nacional; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Informe de resultado de seguimiento y evaluación a los acuerdos políticos con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios; así como, a la ejecución de la política pública del Gobierno Nacional en territorio.
2. Portafolio de productos de la Función Ejecutiva y sus demás instituciones, con relación a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios.
3. Informe de mesas de socialización con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios en función de los productos de la Función Ejecutiva y sus demás instituciones.
4. Reporte del levantamiento de información del accionar, nudos críticos y temas coyunturales resultantes del relacionamiento entre el Ejecutivo y los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios.
5. Informe de implementación del modelo de gestión política territorial y su seguimiento.
6. Metodología de seguimiento y evaluación a los acuerdos políticos con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios; así como, a la ejecución de la política pública del Gobierno Nacional en territorio.
7. Reporte de seguimiento y evaluación a los requerimientos y/o acuerdos políticos con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios.
8. Informe de seguimiento de acuerdos o convenios interinstitucionales logrados a través de asesorías y/o mesas de trabajo con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios, para la implementación y ejecución de ordenanzas o resoluciones en temas vinculados con la gestión del Gobierno Nacional.
9. Informe de observaciones a proyectos de ordenanzas o resoluciones resultantes de asesorías y/o mesas de trabajo con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus gremios.

### **1.3. PROCESOS ADJETIVOS:**

#### **1.3.1. NIVEL DE ASESORÍA**

##### **1.3.1.1. GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**Misión:** Coordinar, asesorar, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales, a través de la gestión de planificación e inversión, seguimiento de planes, programas y proyectos, administración por procesos, calidad de los servicios y gestión del cambio y cultura organizacional, a fin de contribuir con la consecución de los objetivos institucionales.

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

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

- a) Promover y coordinar los procesos de planificación, gestión institucional y estratégica, incluidos los planes, programas y proyectos de inversión.
- b) Promover y coordinar la implementación y control de los procesos y sistemas para la planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
- c) Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control;
- d) Coordinar, asesorar la formulación y consolidar los planes estratégicos, plan anual de inversión, el plan operativo anual de la institución, en correlación al Plan Nacional de Desarrollo;
- e) Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales; así como, para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
- f) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Inversiones Institucional;
- g) Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- h) Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucional e interinstitucional;
- i) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
- j) Aprobar, coordinar y monitorear la implementación de la administración por procesos, gestión de servicios, calidad e innovación; mediante la gestión del cambio y cultura organizacional;

- k) Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos determinada por el organismo competente en la materia;
- l) Coordinar el levantamiento y registro de trámites administrativos en los tiempos, formas y plataformas que se dispongan para el efecto;
- m) Supervisar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

#### **1.3.1.1.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**Misión:** Direccional y controlar la elaboración y ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional, programas, proyectos y sistemas de información alineados al Plan Nacional de Desarrollo; y, realizar su monitoreo y seguimiento a través de la aplicación de herramientas técnicas y normatividad pertinente que permita proporcionar información oportuna para la toma de decisiones y la consecución de objetivos y metas institucionales.

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

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

- a) Brindar asistencia técnica y acompañar a las unidades administrativas y servidores/as públicos/as en la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- b) Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, metas y presupuesto institucionales;
- c) Realizar y suscribir informes consolidados del seguimiento de objetivos y metas en las plataformas establecidas por las instituciones rectoras en el ámbito de planificación y seguimiento en el marco de la normativa vigente;
- d) Realizar el Plan Estratégico Institucional, conforme a las directrices emitidas por el órgano rector de la Planificación Nacional y las autoridades institucionales;
- e) Realizar la coordinación, con el ente rector de planificación, las acciones necesarias para obtener la aprobación y priorización de los planes, programas y proyectos de inversión;
- f) Realizar el Plan Anual de Inversiones y las reformas solicitadas por los responsables de proyectos y/o unidades administrativas correspondientes;
- g) Realizar el Plan Operativo Anual Institucional y las reformas solicitadas por las unidades administrativas correspondientes;
- h) Coordinar y gestionar el cumplimiento de indicadores y metas registradas en los sistemas de planificación;

- i) Efectuar el seguimiento a los planes, programas, proyectos, políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación y los organismos de control;
- j) Emitir normas, lineamientos, directrices, instructivos e instrumentos metodológicos de planificación, inversión, seguimiento y control de la planificación y gestión institucional; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**Gestiones Internas:**

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

**Entregables:****Gestión de Planificación e Inversión**

1. Plan Operativo Anual Institucional.
2. Validaciones de Actividades constantes en el Plan Operativo Anual Institucional y el Plan Anual de Inversiones.
3. Plan Estratégico Institucional.
4. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
5. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
6. Proforma Presupuestaria Anual.
7. Instrumentos e instructivos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos.
8. Banco de Proyectos de Inversión.
9. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos del GPR.
10. Informe de cumplimiento a las recomendaciones de Contraloría General del Estado.

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

1. Reporte de planificación bajo los lineamientos metodológicos de las plataformas de planificación establecidas por la institución rectora de la planificación.
2. Reportes de seguimiento de ejecución física y presupuestaria.
3. Reportes de seguimiento al Plan Estratégico Institucional.
4. Metodologías y herramientas para el establecimiento, monitoreo y seguimiento de metas físicas y presupuestarias.
5. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria, autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.

6. Informe de Cierre o Baja de programas y proyectos de inversión pública.
7. Informe narrativo de rendición de cuentas.
8. Documentos metodológicos, directrices y herramientas para la construcción de los instrumentos de planificación institucional.

#### **1.3.1.1.2. GESTIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DEL CAMBIO**

**Misión:** Gestionar la ejecución de los procesos y servicios institucionales, orientados a la transformación institucional y cultura organizativa; mediante la intervención, organización, estandarización, implementación, control y evaluación de ciclos de mejora continua, en un entorno de innovación, para garantizar su calidad y excelencia, en cumplimiento con la normativa vigente.

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

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

- a) Proponer e implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas e instrumentos técnicos para la administración por procesos, servicios, gestión del cambio y trámites definidos por el organismo rector en la materia;
- b) Desarrollar, planificar y supervisar la elaboración de planes de acción estratégica para la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y procesos de gestión del cambio institucional, clima laboral y cultura organizacional;
- c) Definir, desarrollar, administrar, gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos mediante el portafolio de productos / servicios; y, el catálogo de procesos;
- d) Brindar asesoría, participar y coordinar con las unidades responsables de los procesos, trámites y servicios de la entidad, en la identificación y levantamiento de estrategias de mejora continua y automatización;
- e) Desarrollar actividades de análisis y capacitar respecto a la gestión de procesos, servicios, trámites, mejora del clima laboral y cultura organizacional acorde a la normativa vigente en todos los niveles de la institución;
- f) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales desde la perspectiva del usuario, en todos los niveles de la institución;
- g) Diseñar, ejecutar y monitorear la implementación de planes, programas, proyectos, manuales, metodologías, instructivos y procesos, para la gestión del cambio, mejora del clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional, bajo los principios de calidad en todos los niveles de la institución;
- h) Ejecutar procesos de identificación de brechas y establecimiento de estrategias para la mejora de clima laboral y cultura organizativa;

- i) Diseñar y elaborar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los procesos de reforma parcial o integral de los instrumentos de gestión institucional, determinados por el respectivo ente rector, en el caso que apliquen;
- j) Definir y proponer los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos de la institución, con enfoque a la prestación de servicios en todos los niveles de la institución;
- k) Realizar el monitoreo y control de los procesos de solución de las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda la interacción con el usuario en el marco de la oferta y demanda de los servicios que brinda la institución; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad.
- Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.

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

1. Reporte de implementación de políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de trámites, servicios y administración por procesos.
2. Catálogo de procesos y taxonomía de servicios institucionales.
3. Registro de información de procesos, servicios y trámites en las plataformas establecidas por los entes rectores.
4. Manuales, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
5. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
6. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
7. Informe de acciones preventivas y correctivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
8. Informes del avance de la implementación de los servicios, procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
9. Matriz de Competencias, en caso de estructuración o reestructuración institucional.
10. Análisis de Presencia Institucional en el Territorio (APIT), en caso de estructuración o reestructuración institucional.
11. Modelo de Gestión Institucional.
12. Cadena de valor.
13. Reporte de ejecución de capacitaciones respecto a la gestión de procesos, servicios, trámites, mejora del clima laboral y cultura organizacional.

**Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.**

1. Reporte de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
2. Planes, programas y proyectos para la gestión del cambio, mejora del clima laboral y cultura organizativa.
3. Reporte de evaluación a la implementación de planes de acción sobre la gestión del cambio, clima laboral y cultura organizativa.
4. Informe de medición del clima laboral y cultura organizativa.
5. Informes resultados de los procesos relacionados con el mejoramiento continuo y excelencia institucional.
6. Informes de identificación de brechas y aplicación de estrategias para la mejora de clima laboral y cultura organizativa.
7. Informe de percepción de la calidad de los servicios institucionales.
8. Informe de implementación de buenas prácticas de clima laboral.
9. Reporte de gestión de requerimientos del portal de contacto ciudadano.

**1.3.1.2. GESTIÓN GENERAL JURÍDICA**

**Misión:** Asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios pertenecientes a las unidades administrativas de esta cartera de Estado y organismos desconcentrados y/o dependientes, a través de la emisión de pronunciamientos enmarcados en la normativa vigente aplicable a la gestión institucional; así como, ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución, a fin de garantizar que la gestión de esta cartera de Estado cumpla con los procedimientos y normas establecidas en el ordenamiento jurídico.

**Responsable:** Coordinador/a General Jurídico/a

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios pertenecientes a las unidades administrativas de esta cartera de Estado, y organismos desconcentrados y/o dependientes, sobre la correcta aplicación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional y demás que corresponda al ámbito de competencia;
- b) Ejercer por delegación el patrocinio de la institución en todos los procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos;
- c) Supervisar la elaboración, revisión y sustento jurídico de los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, instructivos, protocolos, manuales y demás actos administrativos que correspondan al ámbito de competencia dispuestos por la máxima autoridad o su delegado;
- d) Coordinar la elaboración de acuerdos, resoluciones, contratos y convenios institucionales, de cualquier naturaleza, a solicitud de las autoridades y órganos de esta cartera de Estado;

- e) Coordinar los procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías previstos en el marco de la contratación pública; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

#### **1.3.1.2.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Misión:** Asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de las unidades administrativas de esta cartera de Estado y órganos desconcentrados y/o dependientes, mediante la aplicación del marco legal vigente, a fin de garantizar que la gestión de esta cartera de Estado cumpla con los procedimientos y normas establecidas en el ordenamiento jurídico.

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

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

- a) Asesorar a las autoridades y funcionarios pertenecientes a las unidades administrativas de esta cartera de Estado y organismos desconcentrados y/o dependientes, sobre la correcta aplicación de las normas jurídicas relacionadas con la misión institucional y demás que correspondan al ámbito de competencia;
- b) Revisar las propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por las autoridades de esta cartera de Estado, en coordinación con el área requirente;
- c) Sustanciar procedimientos administrativos relativos a las reclamaciones y recursos administrativos que por su naturaleza sean de competencia de esta cartera de Estado;
- d) Controlar la aplicación de los lineamientos y directrices emitidas por la Coordinación General Jurídica, para la operatividad de la unidad;
- e) Gestionar los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública concierna a la Gestión de Asesoría Jurídica;
- f) Elaborar convenios interinstitucionales en el ámbito de competencia de esta cartera de Estado, en el caso que aplique;
- g) Formar parte de las comisiones técnicas de contratación y seguros, cuando así lo requiera la Máxima Autoridad, de conformidad a lo determinado en la normativa que rige la Contratación Pública; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

#### **Gestiones Internas**

- Gestión de Asesoría Jurídica
- Gestión de Asesoría Contractual

**Entregables:****Gestión de Asesoría Jurídica**

1. Informes jurídicos que contengan criterios respecto a la correcta aplicación de la norma relacionada con la misión institucional.
2. Proyectos de leyes, acuerdos, resoluciones, reglamentos e instrumentos jurídicos relacionados con la gestión institucional revisados.
3. Providencias, autos, resoluciones y demás actos administrativos emitidos dentro de la sustanciación de procedimientos y recursos administrativos.
4. Informes y acuerdos de aprobación de estatutos y otorgamiento de personalidad jurídica de fundaciones y corporaciones.
5. Registros actualizados de delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
6. Informes jurídicos y proyectos de Convenios interinstitucionales.

**Gestión de Asesoría Contractual**

1. Informes de asesoría a las autoridades y servidores de esta cartera de Estado en materia de contratación pública.
2. Instrumentos jurídicos necesarios para las terminaciones de contratos en materia de contratación pública.
3. Proyectos de contratos para la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios incluido consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
4. Proyectos de resoluciones administrativas en materia de contratación pública.
5. Informes jurídicos y proyectos de Convenios Interinstitucionales en materia de contratación pública.
6. Registro actualizado de Resoluciones y Contratos administrativos generados por esta gestión.
7. Registro de verificación de idoneidad de la documentación solicitada previo a la elaboración de los contratos o convenios según corresponda.

**1.3.1.2.2. Gestión de Patrocinio Judicial**

**Misión:** Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución, mediante la aplicación del marco legal vigente y demás áreas de derecho, a fin de salvaguardar los intereses y derechos de esta cartera de Estado dentro de su competencia.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de esta cartera de Estado en los procesos en los que se encuentre en calidad de actor, demandado o tercerista;
- b) Presentar en calidad de actor las demandas o contestaciones: así como, los escritos que sean necesarios, a fin de ejercer la defensa y patrocinio institucional ante todas las Unidades Judiciales, Cortes Provinciales a nivel nacional y ante la Corte Nacional de Justicia;
- c) Coordinar con las entidades competentes, la defensa jurídica de esta cartera de Estado en el ámbito de las competencias institucionales;
- d) Brindar asesoría especializada en conflictos legales, judiciales y administrativos en los cuales esta cartera de Estado participe en calidad de actor o demandado;
- e) Gestionar providencias, autos resolutorios, oficios, memorandos y contestaciones sobre procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos de la institución y llevar el registro respectivo;
- f) Presentar ante la Corte Constitucional las acciones constitucionales que hubiere lugar en defensa y representación de los intereses institucionales de esta cartera de Estado;
- g) Disponer y ejecutar la presentación de quejas administrativas en contra de funcionarios judiciales y autoridades públicas que impidan las actuaciones institucionales;
- h) Coordinar, disponer, dirigir, supervisar, evaluar y requerir informes de la gestión de las unidades jurídicas de las entidades dependientes que ejecuten acciones referentes al patrocinio y defensa judicial de esta cartera de Estado;
- i) Determinar y supervisar la ejecución de la representación legal y judicial por delegación de esta cartera de Estado, sobre las acciones generadas en contra de los servidores y funcionarios públicos, cuando exista violación a los derechos constitucionales o patrimoniales; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Escritos de demandas o contestaciones judiciales ante Unidades Judiciales y Tribunales a nivel nacional.
2. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados; así como, de medios alternativos de resolución de conflictos.
3. Proyectos de recursos judiciales, tanto horizontales como verticales, en las acciones en las que esta cartera de Estado actúe como accionante o accionado.
4. Documento de absolución de consulta especializada en procesos legales, judiciales y administrativos en materia de su competencia.
5. Notificaciones de providencias, autos resolutorios, oficios, memorandos, contestaciones sobre procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos.
6. Informes de representaciones legales y judiciales.
7. Demandas de inconstitucionalidad.

8. Registro de oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia.
9. Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.

### 1.3.1.3. GESTIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**Misión:** Coordinar, organizar, disponer, supervisar y monitorear la gestión de los servicios de tecnologías de la información y comunicación de la entidad, mediante la aplicación de herramientas informáticas e implementación de proyectos tecnológicos, soporte a usuarios e infraestructura y seguridad de la información, que permitan optimizar los procesos y controlar el buen manejo de los datos e información de la institución y las entidades dependientes.

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

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

- a) Elaborar y ejecutar el plan estratégico de tecnologías de la Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC), alineados al plan estratégico institucional y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- b) Aprobar y supervisar la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas en el ámbito de sus competencias;
- c) Determinar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de T.I. propios o adquiridos;
- d) Coordinar y organizar los recursos tecnológicos del Ministerio de Gobierno para la operatividad, disponibilidad de los servicios y/o sistemas tecnológicos;
- e) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de T.I.;
- f) Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticas de la entidad tanto internos como externos;
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normativa vigente relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones;
- h) Establecer y aprobar los programas de servicios de mantenimiento, atención de incidencias, respaldos, infraestructura y seguridad informática; de igual manera, los diagramas de red e infraestructura;
- i) Coordinar con las direcciones a su cargo la difusión de los servicios de tecnología de la información y evaluación de la prestación de todos sus servicios; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**1.3.1.3.1. GESTIÓN DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE T.I.**

**Misión:** Desarrollar, formular, mejorar y evaluar los planes, programas, proyectos y servicios de los distintos sistemas de información institucionales mediante la aplicación de soluciones tecnológicas adaptables a las necesidades de la institución; así como, la aplicación del ordenamiento jurídico vigente para este efecto que conlleven al crecimiento tecnológico institucional.

**Responsable:** Director/a de Diseño e Implementación de T.I.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Gestionar el portafolio de proyectos informáticos administrados por la institución y las soluciones tecnológicas propias, adquiridas y adoptadas, así como los estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos, servicios en línea, trámites ciudadanos y servicios web mismos que permitan que los sistemas sean interoperables;
- b) Establecer propuestas de políticas, protocolos, lineamientos y directrices relacionados a la interoperabilidad en los sistemas, soluciones tecnológicas, estándares de programación, servicios en línea, trámites ciudadanos y servicios web institucionales;
- c) Realizar el análisis para la implementación de aplicaciones en base a la identificación de las necesidades del usuario, desarrollo de requerimientos, especificaciones funcionales y documentos de alto nivel;
- d) Coordinar el diseño e implementación de tableros de indicadores de la CGTIC;
- e) Realizar el desarrollo de sistemas y aplicaciones para mejorar los procesos institucionales orientados a la productividad de los usuarios y para operar con otros sistemas gubernamentales;
- f) Realizar el versionamiento de las aplicaciones y base de datos informáticas creadas en ambiente de desarrollo;
- g) Realizar pruebas de calidad de los sistemas informáticos desarrollados en la institución; verificando que el sistema no tenga fallas y cumpla las expectativas del usuario;
- h) Revisar y aprobar los términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones requeridas por la coordinación en base a la normativa legal vigente para este fin;
- i) Supervisar la administración de los contratos relacionados con la dirección, aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, y controlar la emisión de los informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios con el fin de velar con la aplicación de las Normas de Control Interno (NCI);
- j) Elaborar y ejecutar el plan anual operativo, plan anual de compras de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,

- k) Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional competente, respetando el marco de la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Portafolio de proyectos informáticos.
2. Propuestas de políticas, protocolos, lineamientos y directrices relacionados a la interoperabilidad en los sistemas, soluciones tecnológicas, estándares de programación, servicios en línea, trámites ciudadanos y servicios web institucionales.
3. Informes de aprobación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para procesos de contratación de T.I, donde se incluya los avances y monitoreo de la ejecución de contratos y proyectos a cargo.
4. Tablero de Cuadro de Mando Integral de Indicadores de Gestión de la Coordinación y sus Direcciones.
5. Informes de Seguimiento en línea de la ejecución y cumplimiento de proyectos de T.I.
6. Manuales, procedimientos y estándares de TICS y programación relacionados con el ciclo de vida de gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
7. Informes de pruebas de funcionalidad a los sistemas desarrollados e Informes de pruebas y paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
8. Matriz de Inventario de Aplicaciones Informáticas.
9. Matriz de control de cambios y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
10. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
11. Manual de estándares de programación.
12. Manual de arquitectura de desarrollo de sistemas.
13. Manual técnico de los aplicativos informáticos desarrollados.
14. Reporte de aplicativos desarrollados.

**1.3.1.3.2. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS Y COMPONENTES DE T.I.**

**Misión:** Administrar y gestionar la infraestructura tecnológica institucional y de telecomunicaciones a través de la ejecución de planes, procesos y procedimientos de mantenimiento, monitoreo, configuración, administración y soporte de T.I. establecidos, a fin de asegurar la operatividad, disponibilidad y seguridad de los componentes y servicios tecnológicos de la institución.

**Responsable:** Director/a de Administración de Servicios y Componentes de T.I.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer normas técnicas de gestión de la infraestructura tecnológica y seguridad informática para salvaguardar la disponibilidad los sistemas y servicios informáticos institucionales;
- b) Proveer de recursos tecnológicos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y/o sistemas tecnológicos institucionales;
- c) Planificar y ejecutar planes de mantenimiento y monitoreo de la infraestructura, servicios y sistemas tecnológicos institucionales, dentro de su ámbito de competencia;
- d) Administrar y ejecutar las políticas de seguridad tecnológica en la infraestructura tecnológica, sistemas, servicios de comunicación y sistemas de seguridad informática;
- e) Garantizar la disponibilidad de los recursos tecnológicos (infraestructura tecnológica) de la plataforma transaccional y servicios complementarios, dentro de su ámbito de competencia;
- f) Revisar el cumplimiento de los acuerdos de servicio y estándares de calidad relacionados a seguridad informática;
- g) Supervisar la implementación de las políticas de seguridad tecnológica en redes de datos y servicios de internet para asegurar la confiabilidad de los sistemas informáticos institucionales;
- h) Desarrollar y monitorear una matriz de riesgos en base a estándares internacionales de tecnología informática;
- i) Administrar e instrumentar el Plan de Administración de bases de datos para los aplicativos institucionales, donde se documente la gestión integral de las bases de datos institucionales para ambiente de producción y proveer versionamiento de bases de datos desarrolladas en ambiente de pruebas;
- j) Revisar y aprobar los términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones requeridas por la coordinación en base a la normativa legal vigente;
- k) Supervisar la administración de los contratos relacionados con la dirección, aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, y controlar la emisión de los informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios con el fin de velar la aplicación de las Normas de Control Interno (NCI);
- l) Elaborar y ejecutar el Plan operativo anual, plan anual de compras de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura.
2. Plan de Administración y Reportes de Mantenimiento de bases de datos.
3. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.

4. Plan de Administración de Seguridad Informática y Gestión de Riesgos, que contemple los estándares de seguridad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
5. Diagramas de los servicios y componentes de la infraestructura de TICs, donde se evidencie la arquitectura tecnológica de T.I. con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.
6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web y balanceadores de carga.
7. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Coordinación de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
8. Reporte de Auditorías Internas e Informes de seguimiento y control de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
9. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de seguridad de la información; así como, de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
10. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.

#### **1.3.1.3.3. GESTIÓN DE SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS**

**Misión:** Gestionar, controlar y evaluar los servicios de mantenimiento y soporte o asistencia técnica del hardware, software que los usuarios requieran, mediante la aplicación de herramientas orientadas a garantizar la disponibilidad y operatividad de los equipos y sistemas tecnológicos de la institución.

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Proponer políticas, estrategias, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y/o procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- b) Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas y/o dependientes en ámbito de competencia;
- c) Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo del parque informático institucional del usuario final;
- d) Gestionar y administrar las cuentas de usuarios de los sistemas informáticos y aplicativos institucionales y/o gubernamentales;
- e) Gestionar los procesos de soporte técnico al parque informático institucional pertenecientes al usuario final;

- f) Coordinar y ejecutar el análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI para proponer cambios y mejoras en los sistemas informáticos administrados por la institución;
- g) Elaborar e Implementar el plan de mantenimiento de equipos informáticos de usuario final;
- h) Revisar y elaborar la documentación técnica habilitante necesaria en los procesos de adquisición de software y hardware dentro de su ámbito de competencia;
- i) Elaborar y Actualizar permanentemente el Plan de Capacitación de TICS como parte de la Cultura Digital, donde se detalla el Catálogo de Servicios de TICS, en el ámbito de su competencia;
- j) Revisar y aprobar los términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones requeridas por la coordinación en base a la normativa legal vigente;
- k) Supervisar la administración de los contratos relacionados con la dirección, aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, y controlar la emisión de los informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios con el fin de velar con la aplicación de las Normas de Control Interno (NCI);
- l) Elaborar y ejecutar el plan anual operativo, plan anual de compras de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Procedimientos, políticas, manuales, instructivos y guías de uso de equipos informáticos, manejo de aplicaciones informáticas y servicios de TI para usuario final.
2. Reporte del parque informático de usuario Final.
3. Planes, Proyectos e informes de mantenimiento, mejoras y continuidad de los equipos informáticos y servicios de TI de usuario final.
4. Reporte de cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, operación, calidad y disponibilidad de los servicios de TI y equipos informáticos de usuario final.
5. Informes de atención a solicitudes e incidentes atribuidos al soporte de equipos informáticos, disponibilidad de los sistemas informáticos y servicios de T.I.
6. Reportes de atención a solicitudes e incidencias respecto a los equipos informáticos y servicios de T.I. de usuario final.
7. Plan e Informe de capacitaciones a usuarios finales sobre el uso de equipos informáticos, sistemas, aplicaciones y servicios de T.I.
8. Reporte de la matriz de creación, modificación y desactivación de usuarios en aplicativos informáticos.
9. Informe de disponibilidad de servicios, aplicaciones y conectividad a nivel nacional a partir de la supervisión de los responsables de TICS de todas las Gobernaciones.

10. Plan de Administración y Soporte Tecnológico en las gobernaciones donde se establece los Lineamientos técnicos, operativos y económicos para la provisión de Servicios de TICS en las Gobernaciones, en el cual se detalla el alcance de cooperación por Gobernación.
11. Informes de aprobación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para procesos de contratación de equipos informáticos y servicios de T.I. de usuario final, donde se incluya los avances y monitoreo de la ejecución de contratos y proyectos a cargo, de ser del caso.
12. Informes de aprobación de los contratos de servicios tecnológicos o adquisición de equipos informáticos de usuario final contratados por parte de la entidad gubernamental, relacionadas a la dirección.

#### **1.3.1.4. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Misión:** Difundir y promocionar la gestión institucional y gubernamental, a través de la administración de los procesos y canales de comunicación, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, a fin de mantener a la ciudadanía debidamente informada.

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

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

- a) Plantear, ejecutar y coordinar estrategias comunicacionales para informar, posicionar y difundir las decisiones y acciones institucionales, aplicando los procedimientos de imagen y formulación de campañas institucionales a nivel nacional e internacional;
- b) Aprobar y monitorear la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas en el ámbito de sus competencias;
- c) Realizar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación validados por la Máxima Autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- d) Direccionar, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales, para promover la gestión institucional;
- e) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional y proponer estrategias para su consolidación en su ámbito de gestión;
- f) Brindar asesoría a las autoridades, funcionarios y servidores de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y relaciones públicas institucionales, dentro del contexto y coyuntura política alineadas con el Gobierno Nacional;
- g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;

- h) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los canales de comunicación en las redes sociales, en función de los lineamientos del Gobierno Nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- i) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
- j) Informar y coordinar la aplicación de lineamientos para las autoridades seccionales, bajo responsabilidad de esta cartera de Estado; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
3. Memoria auditiva y multimedia de la gestión institucional.
4. Campañas digitales (informativas).
5. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.
6. Planes, manuales, instructivos y procedimientos de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
7. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
8. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales y ruedas de prensa.
9. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado.
10. Propuestas de guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
11. Reportes diarios de monitoreo de prensa (digital e impresa), y redes sociales (análisis de tendencias mediáticas y escenarios).
12. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría comunicacional.
13. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
14. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

### 1.3.1.5. GESTIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

**Misión:** Diseñar y emitir lineamientos para el monitoreo permanentemente de la ejecución de operaciones de cooperación internacional, mediante la aplicación de métodos y técnicas que permitan garantizar la plena aplicación de convenios, acuerdos y proyectos que contribuyan con la gobernanza y convivencia social pacífica.

**Responsable:** Director/a de Asuntos Internacionales

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar la elaboración, aprobación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de cooperación internacional, con las unidades técnicas competentes y otras instituciones nacionales de política, gobernabilidad, gobernanza y gestión de conflictos sociopolíticos;
- b) Gestionar los compromisos y acuerdos derivados de los acuerdos, tratados y convenciones bilaterales o multilaterales suscritos por el Estado en materia de política interna, gobernabilidad, gobernanza y gestión de conflictos sociopolíticos;
- c) Gestionar e impulsar la obtención de cooperación técnica internacional ante embajadas y organismos internacionales acreditados en el Ecuador, en materia de gestión política, gobernanza, gobernabilidad y gestión de conflictos sociopolíticos;
- d) Coordinar la participación de las autoridades de esta cartera de Estado con los organismos y agencias de cooperación internacional;
- e) Coordinar con las representaciones diplomáticas del Ecuador, temas relacionados con gobernanza, gobernabilidad y gestión del conflicto;
- f) Planear y coordinar la participación de esta cartera de Estado en la elaboración, negociación, seguimiento y evaluación de los instrumentos internacionales, proyectos y/o programas que cuenten con el apoyo técnico de la cooperación internacional y relacionados con las competencias institucionales;
- g) Elaborar, ejecutar y monitorear la aplicación de instructivos, protocolos y/o sistemas en el ámbito de las relaciones internacionales;
- h) Asesorar a las autoridades del Ministerio en temas relacionados con la cooperación internacional, relaciones bilaterales o multilaterales enfocados en la gobernanza;
- i) Levantar información de alerta para las autoridades del Ministerio, que esté relacionada con nudos de conflictividad sociopolítica y demandas políticas a nivel bilateral, regional o mundial, que puedan tener impacto en la gobernabilidad del país;
- j) Identificar actores, países, organismos, instituciones y fondos internacionales, que faciliten y promuevan el relacionamiento y cooperación internacional en materia de política; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Planes, programas y proyectos de cooperación internacional en materia de política, Gobernanza, gobernabilidad y gestión de conflictos sociopolíticos.
2. Estudios, informes y ayudas memoria que orienten la toma de decisiones en función de asuntos de carácter internacional.
3. Reportes de seguimiento y evaluación a los compromisos y acuerdos de cooperación derivados de los acuerdos bilaterales o multilaterales suscritos en materia de política.
4. Base de datos de misiones diplomáticas, consulares y comerciales, organismos de cooperación internacional e instituciones homologadas en el exterior.
5. Planes y proyectos operativos internacionales, anuales, bilaterales y/o multilaterales, en materia de política, gobernanza, gobernabilidad y gestión de conflictos sociopolítico.
6. Ayuda memoria sobre proyectos, planes o programas de cooperación, perfiles de autoridades o instituciones; y, sobre relaciones bilaterales o multilaterales del Ecuador.
7. Informes para la obtención de cooperación técnica internacional ante embajadas y organismos internacionales acreditados en el Ecuador, en materia de política, gobernanza, gobernabilidad y gestión del conflicto sociopolítico.
8. Agenda institucional de reuniones nacionales e internacionales en materia de política, gobernanza, gobernabilidad y gestión del conflicto sociopolítico.
9. Informe de representaciones diplomáticas del Ecuador en el resto de países en el ámbito de las competencias de esta cartera de Estado.
10. Informes de seguimiento a los acuerdos y compromisos de las comisiones al exterior de los funcionarios delegados de esta cartera de Estado.
11. Instructivos, protocolos y/o sistemas en el ámbito de las relaciones internacionales conforme a las competencias de esta cartera de Estado.
12. Relatoría sobre la ejecución de planes, programas y proyectos de cooperación internacional relacionados con las competencias de este Ministerio.

**1.3.1.6. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**Misión:** Examinar, verificar y evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, a efectos de fomentar mejoras en los procesos y logro de los objetivos institucionales.

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

**Atribuciones, Responsabilidades y Entregables:**

Las funciones, atribuciones, productos y entregables ejecutados por la Dirección de Auditoría Interna, serán los estipulados en el Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que

Controla la Contraloría General del Estado, emitido mediante Acuerdo Nro. 004-CG-2021, de 16 de abril de 2021.

### **1.3.2. NIVEL DE APOYO.-**

#### **1.3.2.1. GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**Misión:** Coordinar la administración y gestión del talento humano, servicios administrativos, los recursos financieros, materiales y logísticos, mediante la implementación de acciones amparadas en normativa legal vigente aplicable y mecanismos de control definidos por las instituciones competentes, para el óptimo funcionamiento y desarrollo institucional.

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

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

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, instructivos y demás normativa en el ámbito de su competencia;
- b) Informar a la máxima autoridad las acciones, actos y hechos de interés realizados por la Coordinación General Administrativa Financiera;
- c) Coordinar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales;
- d) Coordinar la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas en el ámbito de sus competencias;
- e) Coordinar procedimientos en función de sus competencias y atribuciones;
- f) Establecer con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, el monitoreo de la ejecución del presupuesto institucional de conformidad a los planes, programas y proyectos establecidos;
- g) Autorizar gastos establecidos en el presupuesto, previa delegación expresa de la Máxima Autoridad;
- h) Autorizar, los informes técnicos y resoluciones para la ejecución de los procesos de venta, remate, donación, chatarrización o destrucción de bienes institucionales; previa delegación expresa de la Máxima Autoridad;
- i) Supervisar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- j) Supervisar la gestión del Sistema Integrado de Talento Humano y sus subsistemas;
- k) Coordinar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s y dependiente/s, en su ámbito de competencia, de ser el caso; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

### 1.3.2.1.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Misión:** Gestionar y administrar de manera eficiente y eficaz los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios administrativos, mediante la ejecución de acciones, métodos y estrategias enmarcadas en las leyes y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de los diferentes procesos dentro de la institución.

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

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

- a) Dirigir y observar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Garantizar la adecuada y oportuna prestación de todos los servicios institucionales;
- c) Gestionar la oportuna disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, servicios básicos; requerido para el adecuado cumplimiento de las actividades institucionales, mediante la adquisición y/o mantenimiento de estos;
- d) Controlar el plan de mantenimiento anual de bienes muebles e inmuebles, excepto bienes tecnológicos, que son de responsabilidad de la Coordinación de Tecnología de la Información y Comunicaciones;
- e) Gestionar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera y de la máxima autoridad o su delegado;
- f) Garantizar la política de los bienes y de la infraestructura institucional; asegurando los bienes muebles e inmuebles institucionales y a las y los servidores públicos dentro de las instalaciones de la entidad;
- g) Elaborar, publicar, ejecutar y modificar el Plan Anual de Contratación de cada una de las unidades administrativas;
- h) Controlar los procedimientos de contratación pública en base al ámbito de competencias de la unidad;
- i) Autorizar el gasto por la adquisición de bienes, servicios adquiridos de acuerdo a delegación;
- j) Asesorar en materia de contratación pública a las áreas requirentes;
- k) Gestionar la fase precontractual, hasta su adjudicación, de los procedimientos de contratación pública establecidos en la norma legal vigente;
- l) Administrar el sistema integral sobre el manejo documental institucional;
- m) Disponer la aplicación de políticas, procedimientos y cumplimiento de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos;
- n) Certificar documentación expedida por la institución conforme a la normativa legal vigente; a través de los funcionarios delegados por la máxima autoridad como "fedatarios institucionales";
- o) Garantizar el registro y control adecuado de acuerdos, resoluciones y demás trámites ingresados y enviados;

- p) Asesorar y brindar asistencia técnica para las gestiones desconcentradas y/o dependientes en el ámbito administrativo que corresponda;
- q) Entregar a la Coordinación General Administrativa Financiera, un informe trimestral sobre la gestión de las gobernaciones en el ámbito de su competencia;
- r) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- s) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Servicios Institucionales.
- Gestión de Infraestructura y Equipamiento.
- Gestión de Compras Públicas y Adquisiciones.
- Gestión de Control de Bienes y Bodega.
- Gestión Documental y Archivo.

**Entregables:****Gestión de Servicios Institucionales.**

1. Reporte de pagos de servicios básicos de las dependencias de esta cartera de Estado.
2. Plan de mantenimiento de vehículos.
3. Informe de administración y uso del parque automotor.
4. Informe de consumo de combustibles del parque automotor.
5. Reporte de emisión de salvoconductos y ordenes de movilización.
6. Informes de inventario de contratos de arrendamiento de parqueaderos.
7. Informes de multas e infracciones relacionadas con los vehículos de esta cartera de Estado.
8. Informe de pago de matrículas, impuestos, tasas y otras contribuciones de los vehículos de esta cartera de Estado.
9. Reporte de fase preparatoria para la contratación de pólizas de seguros.
10. Informe de liquidación de siniestros, e indemnizaciones efectuadas.
11. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos – vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
12. Reportes de emisión y pago de pasajes al interior y exterior.

**Gestión de Infraestructura y Equipamiento.**

1. Plan Anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Informes de cumplimiento de los mantenimientos de bienes planificados.

3. Reportes de cumplimiento de contratos de prestación de servicios de limpieza, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
4. Reporte de la fase preparatoria para contratos de procesos de mantenimiento y servicios.
5. Ficha de evaluación técnica de los bienes inmuebles de esta cartera de Estado.
6. Bases de datos de planos AS-BUILT, manuales de funcionamiento, documentos de habitabilidad de los bienes inmuebles institucionales.
7. Informes del estado y ejecución de obras y proyectos de esta cartera de Estado.
8. Informe de revisión, análisis, viabilidad y levantamiento de espacios físicos e infraestructuras de esta cartera de Estado.
9. Informes técnicos del estado físico en que se encuentran los bienes muebles e inmuebles de esta cartera de Estado.
10. Reporte de pagos adicionales, tasas y mejoras de inmuebles de propiedad de esta cartera de Estado.
11. Reporte de pagos de alcuotas y rubros por utilización de inmuebles por convenio de uso.
12. Informe de búsqueda y asignación de bienes inmuebles para dependencias de esta cartera de Estado en coordinación con otras entidades públicas.
13. Reporte sobre trámites administrativos y gestión de dictámenes para la contratación de servicios de arrendamientos de bienes inmuebles privados.
14. Informe para la elaboración y renovación de comodatos, convenios de uso y acuerdos de uso de inmuebles.

#### **Gestión de Compras Públicas y Adquisiciones.**

1. Plan Anual de Contratación y modificaciones en el Sistema Nacional de Compras Públicas.
2. Pliegos para procesos de contratación pública de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría a través de las herramientas informáticas del Sistema Nacional de Compras Públicas.
3. Informe de la documentación de los procesos precontractuales de contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría en el portal del Sistema Nacional de Contratación Pública – SERCOP.
4. Informes de supervisión y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
5. Reportes de las publicaciones de los procesos de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que se realizan a través del Sistema Nacional de Contratación Pública – SERCOP, (Incluye finalización de procesos).
6. Registro de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del Sistema Nacional de Contratación Pública.
7. Expedientes digitales de los procesos de contratación institucionales hasta la firma del contrato u orden de compra.

**Gestión de Control de Bienes y Bodega**

1. Plan anual de constataciones físicas de activos fijos.
2. Reporte de inventario de bienes de larga duración y bienes de control administrativo e inventarios conciliados en coordinación con el área financiera.
3. Reportes de activos fijos.
4. Reporte de procesos de baja de los bienes e inventarios institucionales.
5. Inventario actualizado de suministros y materiales.
6. Informe técnico de bienes a entregar bajo la modalidad de comodatos, convenios de uso y/o transferencias gratuitas, de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
7. Reporte de control de bienes bajo la modalidad de comodatos, convenios de uso y/o transferencias gratuitas, de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
8. Entrega de listado de inventarios de bienes muebles, inmuebles y vehículos a asegurar.
9. Informe de transferencia de dominio de vehículos e inmuebles.

**Gestión Documental y Archivo**

1. Registro de documentos certificados, compulsas y copias simples entregadas.
2. Registro de control de oficios y memorandos.
3. Registro y custodio de acuerdos y resoluciones ordenados y numerados.
4. Guías de correspondencia de documentos a nivel local, nacional e internacional.
5. Informes de trámites ingresados y egresados de esta cartera de Estado.
6. Protocolos de atención a solicitudes internas y externas con respecto a documentación.
7. Registro de Implementación de Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
8. Informe de capacitación y verificación a los archivos de gestión de las dependencias de la cartera de Estado.
9. Informes para la baja de la documentación y transferencia hacia archivo intermedio.

**1.3.2.1.2. GESTIÓN FINANCIERA**

**Misión:** Administrar, controlar y asignar los recursos económicos y financieros con eficiencia, eficacia y transparencia, mediante la aplicación de la normativa vigente y generación de información confiable y oportuna para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales a fin de garantizar una oportuna gestión.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;

- b) Generar información económico-financiera confiable y oportuna para toma de decisiones de las autoridades;
- c) Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad, tesorería y control de ingresos;
- d) Supervisar la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
- e) Establecer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para la aplicación del control interno en la Dirección Financiera;
- f) Realizar de manera coordinada con la unidad de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- g) Ordenar los pagos establecidos en el presupuesto institucional, en cumplimiento de la normativa vigente;
- h) Controlar los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- i) Supervisar registros contables relacionados con los activos públicos institucionales;
- j) Revisar y supervisar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- k) Supervisar las declaraciones impositivas;
- l) Supervisar la conciliación bancaria;
- m) Supervisar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía o cualquier título de valor;
- n) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- o) Coordinar en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados y/o dependientes;
- p) Entregar a la Coordinación General Administrativa Financiera, un informe trimestral sobre la gestión de las gobernaciones en el ámbito de su competencia; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**Gestiones Internas:**

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

**Entregables:****Gestión de Presupuesto.**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
3. Programación indicativa anual.
4. Comprobante de programaciones y reprogramaciones financieras para la ejecución presupuestaria anual y cuatrianual.
5. Certificaciones y Disponibilidades Presupuestarias.
6. Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Comprobantes de reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
11. Comprobantes de avales.
12. Informes de modificaciones presupuestarias.

#### **Gestión de Contabilidad.**

1. Asientos de devengados de gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Comprobantes de depreciación, revalorización, traslados de bienes de larga duración y existencias.
4. Formularios de creación, reposición y liquidación de fondos.
5. Catálogo de contratos por la compra de bienes, obras y servicios generados por la Institución.
6. Reportes para declaración de impuesto.
7. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
8. Reporte de anticipos de viáticos al interior y exterior.
9. Informe de análisis financiero y conciliación de cuentas contables.
10. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos de conformidad con la normativa vigente.
11. Formulario del control previo a los procesos de pago institucionales, incluidos los de nómina.
12. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.

#### **Gestión de Tesorería.**

1. Solicitudes de comprobantes de pago de bienes, servicios y otros, a través de la herramienta establecida por el Ente rector.
2. Informe y custodia de garantías (renovación, devolución, ejecución).
3. Informe de cuentas bancarias.
4. Comprobantes de retención de impuestos.
5. Conciliaciones bancarias.
6. Certificado de ingreso de valores a cuentas institucionales.

7. Informe de los servicios proporcionados por esta cartera de Estado en Planta Central.
8. Informe de gestión de recaudación de valores administrativos.

#### **Gestión de Control de Ingresos.**

1. Informe de recaudación y facturación por recuperación de valores de los servicios prestados a nivel nacional.
2. Informe de valores pendientes a recuperar de los servicios prestados en los puntos de recaudación a nivel nacional.
3. Informe de proyección de ingresos de autogestión para ser considerados en la elaboración de la proforma presupuestaria institucional.
4. Informe de recaudación efectiva de ingresos generados por la Institución para el análisis de aumento y/o disminución del presupuesto.
5. Actas entrega-recepción de sellos de clausura a nivel nacional.
6. Informes de sellos considerados como irrecuperables por parte de la autoridad competente.
7. Plan de verificación e informe de constatación física de Sellos de Clausura.
8. Asientos de devengados de ingresos.

#### **1.3.2.1.3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Misión:** Administrar y gestionar el sistema integrado de administración del talento humano y sus subsistemas, mediante la aplicación de la normativa vigente, con el fin de promover el desarrollo humano, profesional y técnico de los servidores de la institución, en el marco de sus derechos y obligaciones.

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

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

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y demás normas conexas en el ámbito de su competencia, acuerdos y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- b) Aplicar los Subsistemas de Talento Humano, en función de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- c) Brindar asesoría a las autoridades, servidores y trabajadores de la Institución en aspectos relacionados con el Sistema de Administración de Talento Humano; Salud Ocupacional Desarrollo Institucional y Gestión de Nómina;
- d) Gestionar la aprobación con el ente rector, e implementar el Estatuto Orgánico; Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, y demás normativa técnica interna necesaria para el funcionamiento Institucional;
- e) Dirigir la estructuración e implementación de la planificación anual del Talento Humano;

- f) Monitorear la ejecución de los planes y proyectos de Capacitación, Evaluación del desempeño;
- g) Proponer la ejecución de plan de Seguridad y Salud Ocupacional;
- h) Gestionar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio del Trabajo (SIITH);
- i) Gestionar procesos de movimientos del personal;
- j) Proponer lineamientos para el manejo de expedientes del personal actualizados;
- k) Coordinar la aplicación de los procesos de régimen disciplinario conforme la normativa legal;
- l) Verificar y gestionar el presupuesto de remuneraciones y nómina institucional;
- m) Verificar la documentación habilitante previo a la ejecución de pago de horas extraordinarias, horas suplementarias, nóminas y demás beneficios de Ley de los servidores y trabajadores de la institución;
- n) Generar el proceso de pago de la nómina, en coordinación con la unidad responsable de la de gestión financiera;
- o) Monitorear la elaboración y ejecución del plan institucional de bienestar social para los servidores y trabajadores de la institución;
- p) Diseñar e implementar planes y programas de política y salud ocupacional, gestionando la provisión de bienes y/o insumos para su adecuado cumplimiento;
- q) Elaborar y difundir los reglamentos internos de administración del talento humano y salud ocupacional, con sujeción a la normativa legal vigente;
- r) Administrar los concursos de Méritos y Oposición con sujeción a leyes y normas establecidas;
- s) Disponer y supervisar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño una vez al año y consolidar los resultados finales;
- t) Monitorear el plan anual de vacaciones, mantener un registro actualizado y confiable de vacaciones del personal y gestionar su cumplimiento;
- u) Gestionar la elaboración de los informes correspondientes de vinculación y desvinculación de personal, conforme las necesidades institucionales que se generen y en cumplimiento a la normativa legal vigente;
- v) Monitorear la operatividad de la gestión integral del talento humano en las UATH's de los procesos desconcentrados y las entidades dependientes;
- w) Entregar a la Coordinación General Administrativa Financiera, un informe trimestral sobre la gestión de las gobernaciones en el ámbito de su competencia;
- x) Proponer lineamientos orientados a establecer condiciones mínimas de seguridad en beneficio de los servidores del Ministerio de Gobierno;
- y) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación; y,
- z) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Desarrollo Organizacional.
- Gestión de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Gestión de Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario.
- Gestión de Inducción, Capacitación y Evaluación.
- Gestión de Remuneraciones y Nómina.
- Gestión de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional.

**Entregables:****Gestión de Desarrollo Organizacional**

1. Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico institucional.
2. Informe Técnico para el Proyecto de rediseño a la Estructura y reforma al Estatuto Orgánico Institucional.
3. Matriz de impacto presupuestario del nivel jerárquico superior.
4. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobadas.
5. Informes técnicos para reforma integral o parcial del manual institucional.
6. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de puestos.
7. Listas de asignación para creación de puestos escala 20 grados y Nivel Jerárquico Superior.
8. Plan Anual del Talento Humano Institucional o actualización aprobado.
9. Instrumentos técnicos de planificación del talento humano.
10. Informes técnicos de habilitación, creación y revisión a la clasificación de partidas vacantes por cumplimiento de sentencias.
11. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).

**Gestión de Reclutamiento y Selección de Personal.**

1. Informe técnico de procesos de reclutamiento y selección de personal.
2. Informes técnicos de vinculación y desvinculación de personal.
3. Contratos de trabajo LOSEP y Código del Trabajo registrados.
4. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos de personal.
5. Informes y acciones para vinculación de personal bajo nombramiento provisional y contrato del Nivel Jerárquico Superior.
6. Reporte de los informes trimestrales de los asesores.

**Gestión de Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario.**

1. Plan anual de vacaciones.

2. Informe de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Vacaciones.
3. Reporte de control de asistencia.
4. Acciones de personal e informes técnicos de licencias con y sin remuneración.
5. Reporte de certificados laborales.
6. Informe para validación de documentación ingresada en el Sistema de Viajes al exterior y en el exterior de la Presidencia de la República.
7. Reglamento Interno Institucional del Talento Humano aprobado.
8. Informes administrativos y técnicos referentes a la aplicación del régimen disciplinario.
9. Informe técnico jurídico de cumplimiento de sentencias judiciales.
10. Informe de atención a denuncias presentadas ante los órganos de control, en torno a la administración del personal institucional.
11. Informe de solicitud de pago para reparaciones económicas dispuestas por la autoridad judicial.
12. Informes técnicos jurídicos para la defensa técnica de acciones de protección.
13. Reporte de uso y actualización del archivo general pasivo y activo del Talento Humano.
14. Reporte del sistema actualizado de saldos de vacaciones (liquidación).
15. Informe de seguimiento al control de impedimento de los servidores de esta cartera de Estado.
16. Reporte de seguimiento a la actualización de las declaraciones juramentadas del personal de la institución.

#### **Gestión de Inducción, capacitación y evaluación.**

1. Reporte mensual de actualización del Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH).
2. Plan anual de formación, capacitación e inducción para los servidores de la institución.
3. Informe técnico de brechas de capacitación.
4. Informe de cumplimiento del plan anual de capacitación.
5. Plan anual de evaluación de desempeño de los servidores de la institución.
6. Informe Final de Resultados del Proceso de evaluación del desempeño.
7. Plan de Mejoramiento de Resultados de Evaluación del Desempeño institucional y/o individual.
8. Convenios para la ejecución de prácticas pre profesionales.
9. Informe de ejecución de prácticas preprofesionales.
10. Informe de comisiones de servicios con remuneración por devengo en casos de formación o capacitación.

#### **Gestión de Remuneraciones y Nómina.**

1. Avisos de entrada y salida, continuidad individual de fondos de reserva, planilla de retroactivos y avisos de nuevos sueldos.
2. Reporte de personal caucionado.

3. Elaboración de CUR de nómina de remuneraciones, horas extraordinarias y suplementarias, subsidio de alimentación, fondos de reserva, subrogación y encargo, décimo tercer y décimo cuarto sueldo (anual y mensualizado), indemnización por jubilación, jubilación patronal, liquidaciones de haberes para el personal sujeto a LOSEP y Código de Trabajo.
4. Actas de finiquito, registro de décimo tercer y décimo cuarto sueldo en la plataforma del Sistema Único de Trabajadores.
5. Reporte de conciliación de planillas del IESS versus descuentos afectados a la nómina.
6. Roles de pago individual.
7. Informe para generar pagos de viáticos a los servidores en comisión de servicios al interior.
8. Reporte mensual para declaración del Impuesto a la Renta.
9. Reportes de actualización del sistema SUPA para descuentos y pagos de Retenciones Judiciales.
10. Solicitud de certificaciones de disponibilidad presupuestarias.
11. Reporte de reformas web centralizadas y desconcentradas.
12. Registro de nóminas de remuneraciones en el sistema.
13. Reporte del Distributivo de movimientos de personal.
14. Certificados de desvinculación del sistema SPRYN y certificados de recibir fondos de reserva en la Institución.

#### **Gestión de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional.**

1. Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Informe de actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Informe de la evaluación de Riesgos Laborales.
6. Planes de emergencias, contingencias y evacuación.
7. Reporte de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.
8. Programa de vigilancia de la salud (transmisión sexual y VIH-SIDA, prevención del uso y consumo de drogas).
9. Plan de riesgos psicosociales.
10. Fichas socio económicas y ocupacionales (exámenes ingreso, periódicos, salida, reingreso y reintegro).
11. Plan institucional de bienestar social.
12. Reporte actualizado del personal que se encuentra dentro de los grupos vulnerables.
13. Informes de atención a casos sociales.
14. Informes requeridos de planificación de jubilaciones obligatorias y no obligatorias del personal bajo relación de dependencia de la LOSEP y Código del Trabajo.
15. Matriz de Riesgos Laborales.

16. Reporte de indicadores de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (proactivos y reactivos).

## **2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA / TERRITORIAL ZONAL:**

### **2.1 GESTIÓN ZONAL**

**Misión:** Coordinar, gestionar, planificar y ejecutar en la zona planes, programas, proyectos y acciones de gobernabilidad, mediante la implementación de estrategias y aplicación de lineamientos emitidos desde Planta Central, a fin de atender las necesidades de articulación de los procesos en territorio y su desarrollo óptimo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Director/a Zonal

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

- a) Coordinar y conformar espacios de diálogo entre la Función Ejecutiva, ciudadanía y actores sociales en el ámbito de la gobernabilidad y participación ciudadana dentro de la zona;
- b) Establecer acuerdos en el ámbito de gobernabilidad y participación ciudadana, articulados entre la Función Ejecutiva, ciudadanía y actores sociales dentro de la zona;
- c) Realizar el seguimiento a los acuerdos alcanzados en los espacios de diálogos;
- d) Coordinar con las Gobernaciones la implementación y el seguimiento de las políticas públicas en el ámbito de la gobernabilidad en el territorio;
- e) Ejecutar la agenda política y mesas de seguimiento y evaluación a los acuerdos políticos definida en Planta Central con los gremios y/o Gobiernos Autónomos Descentralizados dentro de su jurisdicción;
- f) Ejecutar la identificación de los principales requerimientos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados en temas inherentes al Ejecutivo;
- g) Prestar asesoría a los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la aplicación de planes, programas o proyectos de desarrollo, impulsados por el Ejecutivo en su jurisdicción;
- h) Ejecutar el levantamiento de información en las herramientas definidas en planta central para la obtención de datos de posicionamiento, organización y otros temas coyunturales con relación a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- i) Ejecutar la socialización del portafolio de productos de la Función Ejecutiva y sus demás instituciones a los Gobiernos Autónomos Descentralizados en su jurisdicción;
- j) Ejecutar las Mesas de Trabajo con los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la implementación y ejecución de Ordenanzas o Resoluciones en temas vinculados con la gestión del Gobierno Central;
- k) Realizar el seguimiento a nivel territorial a las organizaciones sociales que conforman los Consejos Ciudadanos Sectoriales y/o Vicariatos Apostólicos;

- l) Brindar asistencia y/o asesoría técnica a los usuarios, para el otorgamiento de personería jurídica y demás actuaciones de las organizaciones religiosas y sociales de creencia y conciencia sin fines de lucro;
- m) Validar requisitos de Ley, para otorgamiento de personería jurídica y demás actuaciones de las organizaciones religiosas y sociales de creencia y conciencia sin fines de lucro; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Reporte de espacios de diálogo generados entre la Función Ejecutiva, ciudadanía y actores sociales en el ámbito de la gobernabilidad y participación ciudadana dentro de la zona.
2. Acuerdos establecidos en el ámbito de gobernabilidad y participación ciudadana, articulados entre la Función Ejecutiva, ciudadanía y actores sociales dentro de la zona.
3. Informe del seguimiento y atenciones ciudadanas.
4. Reporte de seguimiento de las políticas públicas en el ámbito de la gobernabilidad en el territorio.
5. Informe de ejecución de la agenda política, mesas de seguimiento y evaluación a los acuerdos políticos con Gobiernos Autónomos Descentralizados.
6. Informe de ejecución de la política pública del Gobierno Nacional en territorio.
7. Reporte de identificación de los principales requerimientos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados en temas inherentes al Ejecutivo.
8. Informe de asesorías brindadas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la aplicación de planes, programas o proyectos de desarrollo impulsados por el Ejecutivo en su jurisdicción.
9. Informe de posicionamiento, organización y otros temas coyunturales con relación a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
10. Informe de la socialización del portafolio de productos de la Función Ejecutiva y sus demás instituciones a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
11. Reporte de ejecución de las Mesas de Trabajo con los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
12. Reporte de seguimiento a nivel territorial a las organizaciones sociales que conforman los Consejos Ciudadanos Sectoriales y/o Vicariatos Apostólicos.
13. Informe de asistencia y/o asesoría técnica a los usuarios, para el otorgamiento de personería jurídica y demás actuaciones de las organizaciones religiosas y sociales de creencia y conciencia sin fines de lucro.
14. Expedientes validados previo al otorgamiento de personería jurídica y demás actuaciones de las organizaciones religiosas y sociales de creencia y conciencia sin fines de lucro.

**CAPITULO V****DE LAS GOBERNACIONES**

**Artículo 11.- Estructura Organizacional.-** Para el cumplimiento de las competencias establecidas en el Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva y demás ordenamiento jurídico vigente; así como, atribuciones, misión, visión y gestión de los procesos de las Gobernaciones, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

**1. Proceso Gobernante:****1.1. Nivel Directivo.-****1.1.1. Despacho de la Gobernación**

Responsable: Gobernador/a

**2. Proceso Sustantivo:****2.1. Nivel Operativo.-****2.1.1. Gestión de Intendencia de Policía**

Responsable: Intendente/a General de Policía

**2.1.1.1. Gestión de Subintendencia de Policía**

Responsable: Subintendente/a de Policía

**2.1.1.2. Gestión de Comisaría Nacional de Policía**

Responsable: Comisario/a Nacional de Policía

**2.1.2. Gestión de Jefatura Política**

Responsable: Jefe/a Político/a

**2.1.2.1. Gestión de Tenencia Política**

Responsable: Teniente/a Político/a

**3. Proceso Adjetivo:****3.1. Nivel de Asesoría.-****3.1.1. Unidad de Asesoría Jurídica**

Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica

**3.1.2. Unidad de Planificación y Gestión Estratégica**

Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

**3.1.3. Unidad de Comunicación Social**

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social

**3.1.4. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación**

Responsable: Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**3.2. Nivel de Apoyo.-**

**3.2.1. Gestión Administrativa - Financiera (Tipología 1)**

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

**3.2.2. Unidad Administrativa Financiera (Tipología 2)**

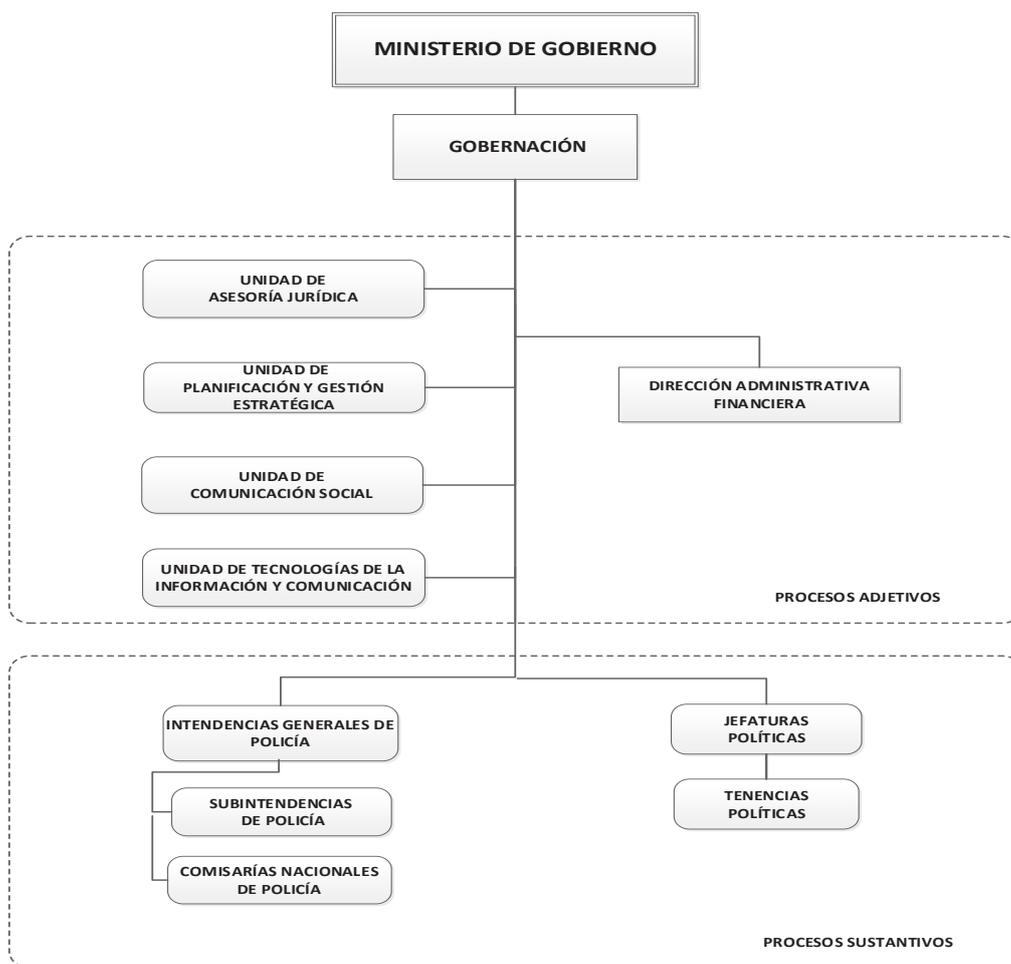
Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa Financiera

**3.2.3. Unidad de Administración del Talento Humano (Tipología 2)**

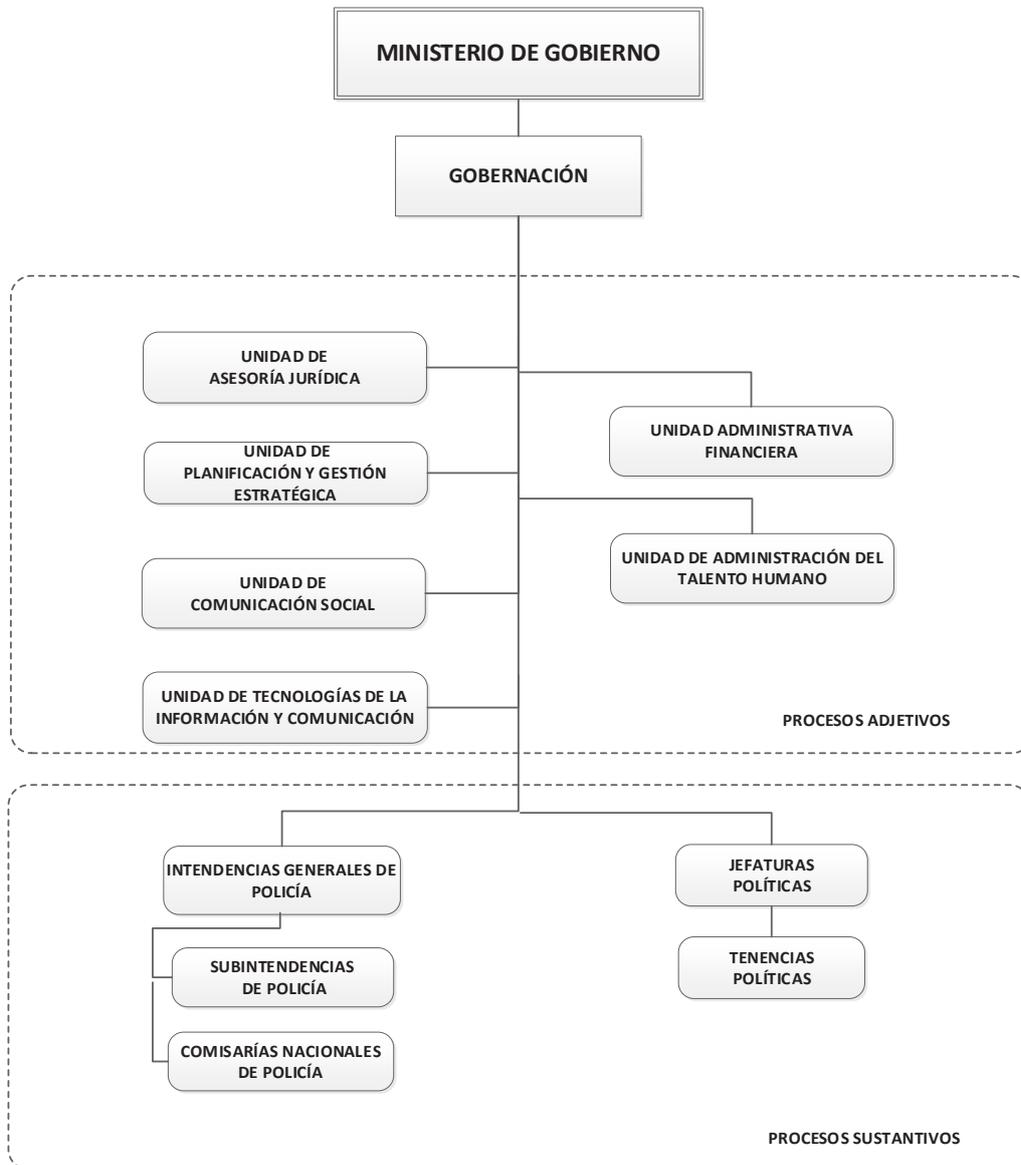
Responsable: Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano

**Artículo 12.- Representación Gráfica de la Estructura Organizacional de las Gobernaciones**

**a) Estructura Organizacional de Gobernaciones Tipología 1**



**b) Estructura Organizacional de Gobernaciones Tipología 2**



**CAPÍTULO VI**

**Artículo 13.- Estructura Organizacional Descriptiva de las Gobernaciones**

- 1. PROCESO GOBERNANTE**
- 1.1. NIVEL DIRECTIVO.-**
- 1.1.1. DESPACHO DE LA GOBERNACIÓN**

**Misión:** Dirigir y gestionar la política del Gobierno Nacional, planes y proyectos promovidos por esta cartera de Estado; así como, prevenir los conflictos sociales en territorio a través del relacionamiento con los sectores económicos, productivos, políticos, sociales, entre otros, para fortalecer la gobernabilidad a nivel provincial.

**Responsable:** Gobernador/a

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisar la actividad de los órganos de la Administración Pública Central e Institucional en la provincia y servir como agentes de coordinación y cooperación de éstas con los entes y órganos de la Administración Pública Seccional;
- b) Cuidar de la tranquilidad y orden público, exigiendo para ello el auxilio de la Fuerza Pública, proteger la seguridad de las personas y de los bienes, prevenir los delitos y combatir la delincuencia;
- c) Prevenir, dentro de lo prescrito en la Constitución y leyes, los conflictos sociales en el territorio de su competencia;
- d) Cooperar a la correcta realización de las elecciones y prestar a los organismos electorales los auxilios que le solicitaren;
- e) Velar porque los funcionarios y empleados públicos desempeñen cumplidamente sus deberes;
- f) Expedir los instructivos e impartir las órdenes necesarias para proteger el medio ambiente en los casos de emergencia;
- g) Promover la difusión de la cultura en todas sus áreas; supervigilar todo lo relativo a los ramos de educación, asistencia, bienestar social, vivienda, sanidad y obras públicas; y poner en conocimiento de los respectivos ministros las irregularidades y deficiencias que observare; así como fomentar la agricultura, la industria, el comercio y el turismo;
- h) Velar por el buen manejo de los bienes de dominio público y la conservación y reparación de los edificios destinados al funcionamiento de los establecimientos públicos;
- i) Nombrar bajo su responsabilidad a los Intendentes Generales de Policía, Subintendentes de Policía, Jefes Políticos, Comisarios de Policía y Tenientes Políticos, quienes dependerán administrativamente del Ministerio de Gobierno;
- j) Visitar todos los cantones y las parroquias con el objeto de informarse por sí mismo el cumplimiento que se haya dado a las leyes, decretos y más disposiciones superiores; de la conducta y actividad de los empleados; de las quejas que se dirijan contra ellos y de las representaciones que se hagan por motivo de utilidad pública;
- k) Informar al respectivo superior jerárquico de las faltas de los empleados en el ejercicio de sus funciones para que sean corregidas, con arreglo a las leyes, debiendo, con este fin, inspeccionar frecuentemente las oficinas y establecimientos públicos;

- l) Coordinar la actividad de la Fuerza Pública con sede en la provincia, para las acciones que estime necesarias regular y vigilar el funcionamiento de los sistemas de seguridad privados;
- m) Presentar a los Ministros de Estado hasta el 30 de junio de cada año, informes sobre la administración de la provincia en lo concerniente a los respectivos ministerios;
- n) Presentar al Presidente de la República, hasta el 30 de septiembre de cada año, un plan de trabajo, con el respaldo de la Comisión Ejecutiva Provincial, para el año subsiguiente en el cual se contemplen las soluciones a los problemas de la provincia;
- o) Presidir la Comisión Ejecutiva Provincial;
- p) Gestionar la aplicación de los lineamientos referentes a los procesos adjetivos de la Gobernación en cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

## **2. PROCESO SUSTANTIVO:**

### **2.1. NIVEL OPERATIVO.-**

#### **2.1.1. GESTIÓN DE INTENDENCIA DE POLICÍA**

**Misión:** Ejecutar políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos dispuestos por la autoridad competente, en función de los operativos de control y la prevención de conflictos sociales, mediante la aplicación de la normativa legal pertinente, a fin de garantizar y mantener el control y legalidad en establecimientos regidos por el Ministerio de Gobierno y/o en el ámbito que se requiera.

**Responsable:** Intendente/a General de Policía

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

- a) Planificar, coordinar y ejecutar operativos de control con la Fuerza Pública y otras entidades dentro del ámbito de su competencia;
- b) Otorgar el permiso de funcionamiento a los locales y establecimientos contemplados en el ordenamiento jurídico vigente y ejercer su control;
- c) Autorizar y controlar el desarrollo de espectáculos públicos y/o deportivos;
- d) Informar a la autoridad competente sobre el cometimiento de las infracciones que no fueren de su competencia;
- e) Colaborar con la Función Judicial y cumplir con sus providencias cuando le sean expresamente dispuestas;
- f) Delegar sus funciones dentro de su jurisdicción a los/as Subintendentes de Policía, y Comisarios/as Nacionales de Policía, en el ámbito de sus competencias, de conformidad con los procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente;

- g) Controlar el cumplimiento de las rifas y sorteos autorizadas por la autoridad competente;
- h) Sancionar administrativamente a los propietarios, representantes legales o administradores de establecimientos que están bajo control de esta cartera de Estado, por el cometimiento de infracciones administrativas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente;
- i) Registrar la información de su gestión en territorio en el sistema informático establecido para el efecto por esta cartera de Estado;
- j) Controlar los precios y la especulación de los productos de acuerdo a lo que señala la Ley de Defensa del Consumidor y su Reglamento;
- k) Cumplir los requerimientos realizados por autoridades administrativas que por Ley les corresponda, cuando le sean expresamente dispuestas y dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Informar sobre alertas de conflictos sociales en su territorio de acuerdo a los lineamientos emitidos por esta Cartera de Estado;
- m) Otorgar medidas administrativas de protección inmediata para prevenir y detener la violencia contra las mujeres, en los cantones donde no exista una Junta Cantonal de Protección de Derechos, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

**Entregables:**

1. Reporte de operativos de control dentro del ámbito de su competencia.
2. Permisos de funcionamiento a los establecimientos contemplados en el ordenamiento jurídico vigente.
3. Autorizaciones para el desarrollo de espectáculos públicos y/o deportivos.
4. Resolución de revocatoria del desarrollo de eventos públicos y/o deportivos
5. Informes de actos administrativos elevados a las autoridades competentes.
6. Informe de ejecución de providencias judiciales
7. Delegación a los/as Subintendentes de Policía y Comisarios/as Nacionales de Policía, en el ámbito de sus competencias.
8. Informes de control de rifas y sorteos.
9. Resoluciones administrativas de procesos sancionadores.
10. Reporte de gestión del sistema informático actualizado.
11. Reporte de operativos de control de precios y especulación de productos dentro de sus competencias.
12. Informe de los actos administrativos ejecutados elevados a la autoridad competente.
13. Reportes de alertas e informes de valoraciones políticas de actores y escenarios en territorio.
14. Reporte de medidas de protección inmediata solicitadas y otorgadas.

**2.1.1.1. GESTIÓN DE SUBINTENDENCIA DE POLICÍA**

**Misión:** Ejecutar políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos dispuestos por la autoridad competente, en función de los operativos de control y la prevención de conflictos sociales, mediante la aplicación de la normativa legal pertinente, a fin de garantizar y mantener el control y legalidad en establecimientos regidos por el Ministerio de Gobierno y/o en el ámbito de acción que se requiera a nivel provincial.

**Responsable:** Subintendente /a de Policía

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar, coordinar y ejecutar operativos de control con la Fuerza Pública y otras entidades dentro del ámbito de competencia de la Subintendencia;
- b) Otorgar el permiso de funcionamiento de locales y establecimientos contemplados en el ordenamiento jurídico vigente y ejercer su control en ausencia temporal o definitiva al Intendente General de Policía;
- c) Autorizar y controlar el desarrollo de espectáculos públicos y/o deportivos según competencia de acuerdo a la delegación del Intendente General de Policía;
- d) Informar a la autoridad competente sobre el cometimiento de las infracciones que no fueren de su competencia;
- e) Colaborar con la función judicial y cumplir con sus providencias cuando le sean expresamente dispuestas;
- f) Delegar sus funciones dentro de su jurisdicción a los/as Comisarios/as Nacionales de Policía en el ámbito de sus competencias, de conformidad con los procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente;
- g) Controlar el cumplimiento de las rifas y sorteos autorizadas por la autoridad competente en el caso de requerirse;
- h) Sancionar administrativamente a los propietarios, representantes legales o administradores de establecimientos que están bajo control de esta cartera de Estado, por el cometimiento de infracciones administrativas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, en ausencia temporal o definitiva al Intendente General de Policía;
- i) Registrar la información de su gestión en territorio en el sistema informático establecido para el efecto por esta cartera de Estado;
- j) Controlar los precios y la especulación de los productos de acuerdo a lo que señala la Ley de Defensa del Consumidor y su Reglamento;
- k) Cumplir los requerimientos realizados por autoridades administrativas que por Ley les corresponda, cuando le sean expresamente dispuestas y dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Informar sobre alertas de conflictos sociales en su territorio de acuerdo a los lineamientos emitidos por esta cartera de Estado; y,

- m) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

**Entregables:**

1. Reporte de operativos de control dentro del ámbito de su competencia.
2. Permisos de funcionamiento a los establecimientos contemplados en el ordenamiento jurídico vigente.
3. Autorizaciones para el desarrollo de espectáculos públicos y/o deportivos.
4. Resolución de revocatoria del desarrollo de eventos públicos y/o deportivos.
5. Informes de actos administrativos elevados a las autoridades competentes.
6. Informe de ejecución de providencias judiciales.
7. Delegación a los/as Comisarios/as Nacionales de Policía en el ámbito de sus competencias.
8. Informes de control de rifas y sorteos.
9. Resoluciones administrativas de procesos sancionadores.
10. Reportes de gestión en el sistema informático actualizado.
11. Reporte de operativos de control de precios y especulación de productos dentro de sus competencias.
12. Informe de los actos administrativos ejecutados elevados a la autoridad competente.
13. Matrices de reportes de alertas e informes de valoraciones políticas de actores y escenarios en territorio.

**2.1.1.2. GESTIÓN DE COMISARÍA NACIONAL DE POLICÍA**

**Misión:** Ejecutar políticas, planes, programas, proyectos, acciones y lineamientos dispuestos por la autoridad competente en función de los operativos de control y la generación de alertas de conflictos sociales, mediante la aplicación del ordenamiento jurídico vigente, a fin de mantener el control y legalidad en establecimientos regidos por el Ministerio de Gobierno y/o en el ámbito que se requiera dentro de su jurisdicción.

**Responsable:** Comisario/a Nacional de Policía

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar, coordinar y ejecutar con la Intendencia General de Policía, Fuerza Pública y otras entidades públicas, los operativos de control dentro del ámbito de su competencia;
- b) Autorizar y controlar, bajo delegación del Intendente General de Policía, el desarrollo de espectáculos públicos y/o deportivos según lo determine del ordenamiento jurídico vigente;
- c) Informar a la autoridad competente sobre el cometimiento de las infracciones que no fueren de su competencia;

- d) Controlar el cumplimiento de las rifas y sorteos dentro de su jurisdicción bajo delegación del Intendente General de Policía;
- e) Controlar e instruir los procedimientos administrativos sancionadores instaurados a los propietarios, representantes legales o administradores de los establecimientos bajo el control de esta cartera de Estado dentro de su jurisdicción;
- f) Registrar la información y mantener actualizada la gestión ejecutada dentro de su jurisdicción, en el sistema establecido por esta cartera de Estado;
- g) Otorgar medidas administrativas de protección inmediata para prevenir y detener la violencia contra las mujeres, en los cantones donde no exista una Junta Cantonal de Protección de Derechos, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente;
- h) Gestionar el otorgamiento de permisos de funcionamientos de locales y establecimientos solicitados por la ciudadanía, contemplados en el ordenamiento jurídico vigente; y, ejercer su control dentro de su jurisdicción;
- i) Sancionar administrativamente a los propietarios, representantes legales o administradores de establecimientos que están bajo control de esta cartera de Estado, por el cometimiento de infracciones administrativas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, en ausencia temporal o definitiva al Intendente General de Policía;
- j) Informar sobre alertas de conflictos sociales en su territorio de acuerdo a los lineamientos emitidos por esta cartera de Estado;
- k) Colaborar con la función judicial y cumplir con sus providencias cuando le sean expresamente dispuestas, y,
- l) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

**Entregables:**

1. Reportes de operativos de control ejecutados de manera individual y en coordinación con entidades de control.
2. Autorizaciones para el desarrollo de espectáculos públicos y/o deportivos.
3. Informes de gestión elevado a las autoridades, ante el cometimiento de infracciones.
4. Informes de control de rifas y sorteos.
5. Expediente de instrucciones de procedimientos administrativos sancionadores instaurados a los propietarios, representantes legales o administradores de los establecimientos.
6. Reportes de operativos de control registrados en el sistema.
7. Reporte de medidas de protección inmediata solicitadas y otorgadas.
8. Permisos de funcionamiento a los establecimientos contemplados en el ordenamiento jurídico vigente.
9. Reporte de sanciones emitidas a los establecimientos ante el cometimiento de infracciones administrativas, establecidas en el ordenamiento jurídico vigente; bajo delegación del Intendente General de Policía.

10. Matrices de reportes de alertas e informes de valoraciones políticas de actores y escenarios en territorio.
11. Informe de ejecución de providencias judiciales.

### **2.1.2. GESTIÓN DE JEFATURA POLÍTICA**

**Misión:** Representar al ejecutivo provincial en el nivel cantonal, a través de la construcción de relaciones políticas con los diferentes actores locales, a fin de fortalecer la gobernabilidad y gobernanza en territorio.

**Responsable:** Jefe/a Político/a

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

- a) Difundir, informar y brindar acompañamiento en la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos intragubernamentales e intergubernamentales, dentro del cantón de su competencia;
- b) Controlar, coordinar y orientar a las/los tenientes políticos/as para que realicen su trabajo en cada una de sus circunscripciones territoriales definidas;
- c) Implementar políticas y acciones de gestión de conflictos en el cantón;
- d) Articular con autoridades zonales y provinciales, la ejecución e implementación de lineamientos políticos estratégicos en su jurisdicción;
- e) Conformar espacios de diálogo para fortalecer relaciones políticas con actores sociales y la ciudadanía en general dentro de la jurisdicción cantonal;
- f) Articular y monitorear el proceso de otorgamiento de medidas administrativas de protección inmediata que realizan los Tenientes Políticos;
- g) Articular con las diferentes dependencias de esta cartera de Estado, la gestión de alertas en territorio cantonal; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

#### **Entregables:**

1. Informes de acciones ejecutadas para la difusión, información y acompañamiento en la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos dentro del cantón de su competencia.
2. Reporte consolidado de seguimiento a la gestión de las Tenencias Políticas bajo su competencia.
3. Actas de reuniones con tenencias políticas, para dar seguimiento a su gestión.
4. Informes de implementación de políticas y acciones de gestión de conflictos que se produzcan en territorio a su cargo.

5. Informe de la ejecución de lineamientos políticos y estratégicos en el cantón.
6. Informe de espacios de diálogo generados dentro del cantón, a fin de fortalecer las relaciones políticas.
7. Registro consolidado a nivel cantonal de medidas administrativas de protección inmediata otorgadas en Tenencias Políticas.
8. Reportes de alertas e informes de valoraciones políticas de actores y escenarios en territorio.

#### **2.1.2.1. GESTIÓN DE TENENCIA POLÍTICA**

**Misión:** Representar al ejecutivo provincial en el nivel parroquial, a través de la construcción de relaciones políticas con los diferentes actores locales a fin de fortalecer la gobernabilidad y gobernanza en territorio.

**Responsable:** Teniente/a Político/a

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

- a) Difundir, informar y brindar acompañamiento en la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos intra-gubernamentales e inter-gubernamentales, dentro de la parroquia de su competencia;
- b) Ejecutar acciones para levantar alertas sobre posibles actos que puedan generar conflictos dentro de su jurisdicción;
- c) Implementar políticas, planes y acciones de gestión de conflictos en la parroquia, dispuestas por la autoridad competente;
- d) Articular con autoridades zonales y provinciales, la ejecución de lineamientos políticos estratégicos en la parroquia;
- e) Conformar espacios de diálogo para fortalecer relaciones políticas con actores sociales y la ciudadanía en general dentro de la parroquia;
- f) Articular con las diferentes dependencias de esta cartera de Estado, el levantamiento de información y la gestión de alertas en territorio de conformidad a sus competencias y delegaciones expresas;
- g) Otorgar medidas administrativas de protección inmediata para prevenir y detener la violencia contra las mujeres de conformidad con lo determinado en el ordenamiento jurídico vigente; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

**Entregables:**

1. Informes y/o reportes de acciones ejecutadas para la difusión, coordinación, información e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos dentro de la parroquia de su competencia.
2. Informe de cumplimiento de la delegación o disposición de la autoridad.
3. Informes y/o reportes de acciones ejecutadas para la gestión de alertas y generación de valoraciones políticas de actores y escenarios en el territorio.
4. Informes de planes y acciones de gestión de conflictos que se produzcan en el territorio.
5. Actas de reunión con autoridades zonales y provinciales para la ejecución de lineamientos políticos en la parroquia.
6. Informes de asambleas sectoriales realizadas.
7. Actas de reunión con dependencias de esta cartera de Estado, a fin de coordinar el levantamiento y gestión de alertas en territorio.
8. Reporte de medidas de protección inmediata solicitadas y otorgadas.

**3. PROCESO ADJETIVO:****3.1. NIVEL DE ASESORÍA.-****3.1.1. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Misión:** Asesorar al Gobernador y ejecutar acciones en materia jurídica requeridas por la institución, incluyendo el patrocinio judicial y extrajudicial de la Gobernación, mediante la aplicación de la normativa vigente, a fin de garantizar que la gestión de la Gobernación cumpla con determinado en el ordenamiento jurídico.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica

**Entregables:**

1. Informes Jurídicos de criterios de aplicación de las normas del ordenamiento interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Proyectos de resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por el Gobernador.
3. Informes de sustanciación de Recursos Administrativos.
4. Registro de oficios, circulares y memorandos de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los procesos jurídicos dentro del ámbito de su competencia.
5. Escritos judiciales.
6. Proyectos de contratos para la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación servicios incluidos consultorías.
7. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.

8. Criterios jurídicos relativos a la aplicación de la normativa vigente dentro del ámbito de su competencia.
9. Informes de representaciones judiciales, previa petición de la autoridad pertinente bajo su jurisdicción.
10. Informe actualizado de los estados procesales, judiciales, constitucionales y administrativos; así como, de medios alternativos de resolución de conflictos.

### **3.1.2. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**Misión:** Ejecutar y monitorear los planes, programas y proyectos de planificación en la Gobernación, mediante la aplicación de herramientas, lineamientos estratégicos, políticas sectoriales y metas del Gobierno Nacional, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos Institucionales.

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

**Entregables:**

1. Reporte de acciones ejecutadas para asegurar la aplicación de políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas y administración pública.
2. Reporte de acciones ejecutadas para asegurar la aplicación de normas, metodologías, instrumentos Gestión de Procesos, Servicios y Calidad; y Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.
3. Plan Estratégico de la Gobernación, en coordinación con la unidad de Planificación y Seguimiento del Ministerio de Gobierno.
4. Plan Operativo Anual de la Gobernación y sus reformas (POA).
5. Informe de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Gobernación.
6. Reportes de indicadores de gestión e impacto y proyectos institucionales.
7. Informes de gestión institucional sobre los resultados de la planificación ejecutada.

### **3.1.3. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Misión:** Coordinar y ejecutar de manera oportuna y transparente la gestión comunicacional de la Gobernación, a través de la aplicación de distintas herramientas, métodos y técnicas de comunicación, que permitan difundir la gestión institucional.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Comunicación Social

**Entregables:**

1. Reporte de Páginas Web intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
2. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
3. Agenda para medios y ruedas de prensa.
4. Propuesta de discursos, guiones, reseñas informáticas, y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas del ente rector de la comunicación.
5. Informes de cobertura mediática de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
7. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales y digitales.
8. Boletines de prensa (página web, intranet y redes sociales).

**3.1.4. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Misión:** Ejecutar procesos relacionados a mantener la operatividad tecnológica y de comunicaciones, mediante la implementación de procesos técnicos y herramientas tecnológicas, que permitan garantizar la funcionalidad de todos los equipos y sistemas informáticos de la gobernación.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Entregables:**

1. Plan de Administración de Servicios Tecnológicos Territorial que identifique toda la cobertura de servicios en todas las unidades administrativas y operativas de la gobernación.
2. Plan de Coordinación de Contratación de Servicios de Tecnologías para la normalización y buen manejo de los servicios tecnológicos.
3. Reporte de cobertura de conectividad y disponibilidad de servicios.
4. Reporte de atención de incidencias respecto a los servicios de T.I.
5. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de T.I.
6. Reporte de capacitaciones a usuarios sobre el uso de sistemas, aplicaciones, servicios, e infraestructura de T.I.
7. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware instalados (equipos de cómputo, redes informáticas y de telecomunicaciones).

8. Reporte de administración técnica y mantenimiento del portal institucional y pagina web de la Gobernación.
9. Reporte de ejecución del plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología, relacionado a los sistemas de información y base de datos.
10. Instructivo para la configuración y utilización del internet, sitios web y correo electrónico dentro de la gobernación.
11. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica para garantizar el servicio de los sistemas informáticos dentro de la gobernación.
12. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas y otra documentación requerida para la contratación de bienes o servicios de T.I.
13. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
14. Reporte de requerimientos de gestión de cuentas de usuario y perfiles atendidos.

### **3.2. NIVEL DE APOYO.-**

#### **3.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (TIPOLOGÍA 1)**

**Misión:** Ejecutar la gestión óptima de los recursos financieros, talento humano y servicios administrativos de las Gobernaciones, mediante la aplicación de la normativa legal vigente y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes, en coordinación con el Ministerio de Gobierno, para el desarrollo de la gestión institucional.

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

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

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, instructivos y demás normativa en el ámbito de su competencia;
- b) Informar a la Máxima Autoridad y a la Coordinación General Administrativa Financiera del Ministerio de Gobierno, las acciones, actos y hechos de interés realizados por la Dirección Administrativa Financiera;
- c) Coordinar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales;
- d) Dirigir la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas en el ámbito de sus competencias;
- e) Dirigir procedimientos en función de sus competencias y atribuciones;
- f) Establecer con la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, el monitoreo de la ejecución del presupuesto institucional de conformidad a los planes, programas y proyectos establecidos;

- g) Autorizar gastos establecidos en el presupuesto, previa delegación expresa de la Máxima Autoridad;
- h) Autorizar, los informes técnicos y resoluciones para la ejecución de los procesos de venta, remate, donación, chatarrización o destrucción de bienes institucionales; previa delegación expresa del Gobernador;
- i) Supervisar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- j) Supervisar la gestión del Sistema Integrado de Talento Humano y sus subsistemas; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

### **Gestiones Internas**

- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera
- Gestión de Administración de Talento Humano

### **Gestión Administrativa**

1. Plan Anual de Mantenimiento de Bienes e Inmuebles.
2. Informes de necesidad, TDR o Especificaciones técnicas y estudio de mercado para contrataciones de procesos de mantenimiento y servicios.
3. Reporte de pagos de servicios básicos de las dependencias de la gobernación.
4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
5. Informes de necesidad, TDR o Especificaciones técnicas, estudio de mercado para la contratación de pólizas de seguros.
6. Reportes de emisión de pasajes aéreos.
7. Reportes de inclusiones, exclusiones e indemnizaciones de pólizas de seguros.
8. Reportes de solicitudes de salvoconductos, órdenes de movilización y pago de combustible.
9. Reporte ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y vehículos de la institución.
10. Plan Anual de Contratación y reformas en el Sistema Nacional de Compras Públicas – SERCOP de la gobernación.
11. Pliegos para procesos de contratación pública de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría a través de las herramientas informáticas del SERCOP de la fase precontractual.
12. Archivo digital de los expedientes de la etapa precontractual de los procesos de contratación pública hasta la suscripción del contrato/orden, realizados a través del Sistema Nacional de Contratación Pública - SERCOP.
13. Informes de bienes y/o servicios adquiridos por la institución (Actas de entrega-Recepción).

14. Plan anual de constataciones físicas de activos fijos.
15. Reporte de inventario de bienes de larga duración y bienes de control administrativo e inventarios conciliados en coordinación con el área financiera.
16. Reportes de activos fijos.
17. Reporte de procesos de baja de los bienes e inventarios institucionales.
18. Inventario actualizado de suministros y materiales.
19. Informe técnico de bienes a entregar bajo la modalidad de comodatos, convenios de uso y/o transferencias gratuitas, de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
20. Reporte de control de bienes bajo la modalidad de comodatos, convenios de uso y/o transferencias gratuitas, de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
21. Listado de inventarios de bienes muebles, inmuebles y vehículos a asegurar.
22. Informe de transferencia de dominio de vehículos e inmuebles.
23. Reportes de entrega y salida de correspondencia de su dependencia.
24. Repositorio de documentación de su dependencia digitalizado.
25. Registro de documentos certificados, compulsas y copias simples entregadas.
26. Registro y custodio de acuerdos y resoluciones ordenados y numerados.
27. Guías de correspondencia de documentos a nivel local, nacional e internacional.
28. Informes de trámites ingresados y egresados de la gobernación.
29. Registro de Implementación y cumplimiento de Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
30. Informe de capacitación y verificación a los archivos de gestión de las dependencias de la cartera de Estado.
31. Informes para la baja de la documentación y transferencia hacia archivo intermedio.

### **Gestión Financiera**

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Programación Indicativa Anual.
3. Programaciones y reprogramaciones presupuestarias y/o financieras.
4. Certificaciones y disponibilidades presupuestarias.
5. Compromisos Presupuestarios.
6. Comprobantes de reforma presupuestaria.
7. Comprobantes de avales.
8. Cédulas presupuestarias de gastos.
9. Informe de clausura, ejecución y liquidación presupuestaria.
10. Informe de suscripción de resolución presupuestaria.
11. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones traslados, cierre, depreciación, revalorización, baja de bienes de larga duración y existencias).
12. Formulario de creación, reposición y liquidación de fondos.
13. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
14. Asientos devengados de gastos.

15. Solicitudes de comprobantes de pago de bienes, servicios y otros, a través de la herramienta establecida por el Ente Rector.
16. Conciliaciones bancarias.
17. Reportes para declaración de impuestos y anexos transaccionales.
18. Informe de análisis financiero y conciliación de cuentas contables.
19. Informes de recaudación y facturación por recuperación de valores de los servicios otorgados por esta cartera de Estado a través de la Gobernación.
20. Informe mensual de recaudación por recuperación de valores y de formularios entregados a la autoridad competente o su delegado.
21. Informes de constatación física de Sellos de Clausura y suscripción de actas.

### **Gestión de Administración del Talento Humano**

1. Plan Anual del Talento Humano de la Gobernación o actualización aprobado.
2. Instrumentos técnicos de planificación del talento humano de la Gobernación.
3. Informes técnicos de habilitación, creación y revisión a la clasificación de partidas vacantes por cumplimiento de sentencias de la Gobernación.
4. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
5. Informe técnico de procesos de reclutamiento y selección de personal de la Gobernación.
6. Informes técnicos de vinculación y desvinculación de personal de la Gobernación.
7. Contratos de trabajo LOSEP y Código del Trabajo registrados.
8. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos de personal (traslados, cambios administrativos, comisiones de servicio y renunciaciones).
9. Informes y acciones para vinculación de personal bajo nombramiento provisional y contrato del Nivel Jerárquico Superior.
10. Plan anual de vacaciones.
11. Informe de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Vacaciones.
12. Reporte de control de asistencia.
13. Acciones de personal e informes técnicos de licencias con y sin remuneración.
14. Reporte de certificados laborales.
15. Informe para validación de documentación ingresada en el Sistema de Viajes al exterior y en el exterior de la Presidencia de la República.
16. Reglamento Interno Institucional del Talento Humano aprobado.
17. Informes administrativos y técnicos referentes a la aplicación del régimen disciplinario.
18. Informe técnico jurídico de cumplimiento de sentencias judiciales.
19. Informe de atención a denuncias presentadas ante los órganos de control, en torno a la administración del personal institucional.
20. Informe de solicitud de pago para reparaciones económicas dispuestas por la autoridad judicial.

21. Informes técnicos jurídicos para la defensa técnica de acciones de protección.
22. Reporte de uso y actualización del archivo general pasivo y activo del Talento Humano de la Gobernación.
23. Reporte del sistema actualizado de saldos de vacaciones (liquidación).
24. Informe de seguimiento al control de impedimento de los servidores de la Gobernación.
25. Reporte de seguimiento a la actualización de las declaraciones juramentadas del personal de la institución.
26. Reporte mensual de actualización del Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH) de la Gobernación.
27. Plan anual de formación, capacitación e inducción para los servidores de la Gobernación.
28. Informe técnico de brechas de capacitación de la Gobernación.
29. Informe de cumplimiento del plan anual de capacitación de la Gobernación.
30. Plan anual de evaluación de desempeño de los servidores de la Gobernación.
31. Informe Final de Resultados del Proceso de evaluación del desempeño.
32. Plan de Mejoramiento de Resultados de Evaluación del Desempeño institucional y/o individual de la Gobernación.
33. Convenios para la ejecución de prácticas pre profesionales.
34. Informe de ejecución de prácticas preprofesionales.
35. Informe de comisiones de servicios con remuneración por devengo en casos de formación o capacitación.
36. Avisos de entrada y salida, continuidad individual de fondos de reserva, aportes por extensión familiar, planilla de retroactivos y avisos de nuevos sueldos.
37. Reporte de personal caucionado.
38. Elaboración de CUR de nómina de remuneraciones, horas extraordinarias y suplementarias, subsidio de alimentación, fondos de reserva, subrogación y encargo, décimo tercer y décimo cuarto sueldo (anual y mensualizado), indemnización por jubilación, jubilación patronal, liquidaciones de haberes para el personal sujeto a LOSEP y Código de Trabajo.
39. Actas de finiquito, registro de décimo tercer y décimo cuarto sueldo en la plataforma del Sistema Único de Trabajadores.
40. Reporte de conciliación de planillas del IESS versus descuentos afectados a la nómina.
41. Roles de pago individual.
42. Informe para generar pagos de viáticos a los servidores en comisión de servicios al interior.
43. Reporte mensual para declaración del Impuesto a la Renta.
44. Reportes de actualización del sistema SUPA para descuentos y pagos de Retenciones Judiciales.
45. Solicitud de certificaciones de disponibilidad presupuestarias.
46. Reporte de reformas web centralizadas y desconcentradas.
47. Registro de nóminas de remuneraciones en el sistema.
48. Reporte del Distributivo de movimientos de personal.

49. Certificados de desvinculación del sistema SPRYN y certificados de recibir fondos de reserva en la Gobernación.
50. Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional de la Gobernación.
51. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional de la Gobernación.
52. Informe de actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
53. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de la Gobernación.
54. Informe de la evaluación de Riesgos Laborales.
55. Planes de emergencias, contingencias y evacuación de la Gobernación.
56. Reporte de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales de la Gobernación.
57. Programa de vigilancia de la salud (transmisión sexual y VIH-SIDA, prevención del uso y consumo de drogas).
58. Plan de riesgos psicosociales de la Gobernación.
59. Fichas socio económicas y ocupacionales (exámenes ingreso, periódicos, salida, reintegro y reintegro).
60. Plan institucional de bienestar social de la Gobernación.
61. Reporte actualizado del personal que se encuentra dentro de los grupos vulnerables de la Gobernación.
62. Informes de atención a casos sociales de la Gobernación.
63. Informes requeridos de planificación de jubilaciones obligatorias y no obligatorias del personal bajo relación de dependencia de la LOSEP y Código del Trabajo de la Gobernación.
64. Matriz de Riesgos Laborales de la Gobernación.
65. Reporte de indicadores de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (proactivos y reactivos) de la Gobernación.

### 3.2.2. UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (TIPOLOGÍA 2)

**Misión:** Ejecutar la gestión óptima de los recursos financieros, talento humano y servicios administrativos de las Gobernaciones, mediante la aplicación de la normativa legal vigente y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes, en coordinación con planta central, para el desarrollo de la gestión institucional.

**Responsable:** Responsable de la Unidad Administrativa Financiera

#### Gestiones Internas

- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera

**Entregables:**

**Gestión Administrativa**

1. Plan Anual de Mantenimiento de Bienes e Inmuebles.
2. Informes de necesidad, TDR o Especificaciones técnicas y estudio de mercado para contrataciones de procesos de mantenimiento y servicios.
3. Reporte de pagos de servicios básicos de las dependencias de la gobernación.
4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
5. Informes de necesidad, TDR o Especificaciones técnicas, estudio de mercado para la contratación de pólizas de seguros.
6. Reportes de emisión de pasajes aéreos.
7. Reportes de inclusiones, exclusiones e indemnizaciones de pólizas de seguros.
8. Reportes de solicitudes de salvoconductos, órdenes de movilización y pago de combustible.
9. Reporte ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y vehículos de la institución.
10. Plan Anual de Contratación y reformas en el Sistema Nacional de Compras Públicas – SERCOP de la gobernación.
11. Pliegos para procesos de contratación pública de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría a través de las herramientas informáticas del SERCOP de la fase precontractual.
12. Archivo digital de los expedientes de la etapa precontractual de los procesos de contratación pública hasta la suscripción del contrato/orden, realizados a través del Sistema Nacional de Contratación Pública - SERCOP.
13. Informes de bienes y/o servicios adquiridos por la institución (Actas de entrega-Recepción).
14. Plan anual de constataciones físicas de activos fijos.
15. Reporte de inventario de bienes de larga duración y bienes de control administrativo e inventarios conciliados en coordinación con el área financiera.
16. Reportes de activos fijos.
17. Reporte de procesos de baja de los bienes e inventarios institucionales.
18. Inventario actualizado de suministros y materiales.
19. Informe técnico de bienes a entregar bajo la modalidad de comodatos, convenios de uso y/o transferencias gratuitas, de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
20. Reporte de control de bienes bajo la modalidad de comodatos, convenios de uso y/o transferencias gratuitas, de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
21. Listado de inventarios de bienes muebles, inmuebles y vehículos a asegurar.
22. Informe de transferencia de dominio de vehículos e inmuebles.
23. Reportes de entrega y salida de correspondencia de su dependencia.
24. Repositorio de documentación de su dependencia digitalizado.
25. Registro de documentos certificados, compulsas y copias simples entregadas.

26. Registro y custodio de acuerdos y resoluciones ordenados y numerados.
27. Guías de correspondencia de documentos a nivel local, nacional e internacional.
28. Informes de trámites ingresados y egresados de la gobernación.
29. Registro de Implementación y cumplimiento de Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
30. Informe de capacitación y verificación a los archivos de gestión de las dependencias de la cartera de Estado.
31. Informes para la baja de la documentación y transferencia hacia archivo intermedio.

### **Gestión Financiera**

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Programación Indicativa Anual.
3. Programaciones y reprogramaciones presupuestarias y/o financieras.
4. Certificaciones y disponibilidades presupuestarias.
5. Compromisos presupuestarios.
6. Comprobantes de reforma presupuestaria.
7. Comprobantes de avales.
8. Cédulas presupuestarias de gastos.
9. Informe de clausura, ejecución y liquidación presupuestaria.
10. Informe de suscripción de resolución presupuestaria.
11. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones traslados, cierre, depreciación, revalorización, baja de bienes de larga duración y existencias).
12. Formulario de creación, reposición y liquidación de fondos.
13. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
14. Asientos devengados de gastos.
15. Solicitudes de comprobantes de pago de bienes, servicios y otros, a través de la herramienta establecida por el Ente Rector.
16. Conciliaciones bancarias.
17. Reportes para declaración de impuestos y anexos transaccionales.
18. Informe de análisis financiero y conciliación de cuentas contables.
19. Informes de recaudación y facturación por recuperación de valores de los servicios otorgados por esta cartera de Estado a través de la Gobernación.
20. Informe mensual de recaudación por recuperación de valores y de formularios entregados a la autoridad competente o su delegado.
21. Informes de constatación física de Sellos de Clausura y suscripción de actas.

### **3.2.3. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Misión:** Ejecutar procesos relacionados con la gestión integral del talento humano, mediante la aplicación del ordenamiento jurídico vigente; así como, métodos y técnicas, a fin de potenciar las

habilidades y conocimientos de los servidores/as de la gobernación en el marco de sus derechos y obligaciones.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano

**Entregables:**

1. Plan Anual del Talento Humano de la Gobernación o actualización aprobado.
2. Instrumentos técnicos de planificación del talento humano de la Gobernación.
3. Informes técnicos de habilitación, creación y revisión a la clasificación de partidas vacantes por cumplimiento de sentencias de la Gobernación.
4. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
5. Informe técnico de procesos de reclutamiento y selección de personal de la Gobernación.
6. Informes técnicos de vinculación y desvinculación de personal de la Gobernación.
7. Contratos de trabajo LOSEP y Código del Trabajo registrados.
8. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos de personal (traslados, cambios administrativos, comisiones de servicio y renunciaciones).
9. Informes y acciones para vinculación de personal bajo nombramiento provisional y contrato del Nivel Jerárquico Superior.
10. Plan anual de vacaciones.
11. Informe de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Vacaciones.
12. Reporte de control de asistencia.
13. Acciones de personal e informes técnicos de licencias con y sin remuneración.
14. Reporte de certificados laborales.
15. Informe para validación de documentación ingresada en el Sistema de Viajes al exterior y en el exterior de la Presidencia de la República.
16. Reglamento Interno Institucional del Talento Humano aprobado.
17. Informes administrativos y técnicos referentes a la aplicación del régimen disciplinario.
18. Informe técnico jurídico de cumplimiento de sentencias judiciales.
19. Informe de atención a denuncias presentadas ante los órganos de control, en torno a la administración del personal institucional.
20. Informe de solicitud de pago para reparaciones económicas dispuestas por la autoridad judicial.
21. Informes técnicos jurídicos para la defensa técnica de acciones de protección.
22. Reporte de uso y actualización del archivo general pasivo y activo del Talento Humano de la Gobernación.
23. Reporte del sistema actualizado de saldos de vacaciones (liquidación).
24. Informe de seguimiento al control de impedimento de los servidores de la Gobernación.

25. Reporte de seguimiento a la actualización de las declaraciones juramentadas del personal de la institución.
26. Reporte mensual de actualización del Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH) de la Gobernación.
27. Plan anual de formación, capacitación e inducción para los servidores de la Gobernación.
28. Informe técnico de brechas de capacitación de la Gobernación.
29. Informe de cumplimiento del plan anual de capacitación de la Gobernación.
30. Plan anual de evaluación de desempeño de los servidores de la Gobernación.
31. Informe Final de Resultados del Proceso de evaluación del desempeño.
32. Plan de Mejoramiento de Resultados de Evaluación del Desempeño institucional y/o individual de la Gobernación.
33. Convenios para la ejecución de prácticas pre profesionales.
34. Informe de ejecución de prácticas preprofesionales.
35. Informe de comisiones de servicios con remuneración por devengo en casos de formación o capacitación.
36. Avisos de entrada y salida, continuidad individual de fondos de reserva, aportes por extensión familiar, planilla de retroactivos y avisos de nuevos sueldos.
37. Reporte de personal caucionado.
38. Elaboración de CUR de nómina de remuneraciones, horas extraordinarias y suplementarias, subsidio de alimentación, fondos de reserva, subrogación y encargo, décimo tercer y décimo cuarto sueldo (anual y mensualizado), indemnización por jubilación, jubilación patronal, liquidaciones de haberes para el personal sujeto a LOSEP y Código de Trabajo.
39. Actas de finiquito, registro de décimo tercer y décimo cuarto sueldo en la plataforma del Sistema Único de Trabajadores.
40. Reporte de conciliación de planillas del IESS versus descuentos afectados a la nómina.
41. Roles de pago individual.
42. Informe para generar pagos de viáticos a los servidores en comisión de servicios al interior.
43. Reporte mensual para declaración del Impuesto a la Renta.
44. Reportes de actualización del sistema SUPA para descuentos y pagos de Retenciones Judiciales.
45. Solicitud de certificaciones de disponibilidad presupuestarias.
46. Reporte de reformas web centralizadas y desconcentradas.
47. Registro de nóminas de remuneraciones en el sistema.
48. Reporte del Distributivo de movimientos de personal.
49. Certificados de desvinculación del sistema SPRYN y certificados de recibir fondos de reserva en la Gobernación.
50. Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional de la Gobernación.
51. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional de la Gobernación.

52. Informe de actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
53. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de la Gobernación.
54. Informe de la evaluación de Riesgos Laborales.
55. Planes de emergencias, contingencias y evacuación de la Gobernación.
56. Reporte de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales de la Gobernación.
57. Programa de vigilancia de la salud (transmisión sexual y VIH-SIDA, prevención del uso y consumo de drogas).
58. Plan de riesgos psicosociales de la Gobernación.
59. Fichas socio económicas y ocupacionales (exámenes ingreso, periódicos, salida, reintegro y reintegro).
60. Plan institucional de bienestar social de la Gobernación.
61. Reporte actualizado del personal que se encuentra dentro de los grupos vulnerables de la Gobernación.
62. Informes de atención a casos sociales de la Gobernación.
63. Informes requeridos de planificación de jubilaciones obligatorias y no obligatorias del personal bajo relación de dependencia de la LOSEP y Código del Trabajo de la Gobernación.
64. Matriz de Riesgos Laborales de la Gobernación.
65. Reporte de indicadores de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (proactivos y reactivos) de la Gobernación.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - La Estructura Organizacional del Ministerio de Gobierno y de las Gobernaciones; así como, los entregables para cada una de las unidades administrativas, deberán generarse en apego al ordenamiento jurídico vigente.

**SEGUNDA.** - En el caso de la Provincia de Pichincha, las Autoridades de Intendencias Generales, Subintendencias, Comisarias Nacionales, Jefaturas y Tenencias Políticas, dependerán y coordinarán su accionar con la Dirección de Seguimiento en Territorio del Ministerio de Gobierno.

**TERCERA.**- Las Gobernaciones de Tipología 1 son: Guayas, Azuay, Esmeraldas, El Oro, Manabí y Los Ríos, y las de Tipología 2 son: Carchi, Imbabura, Tungurahua, Chimborazo, Cotopaxi, Bolívar, Cañar, Santo Domingo de los Tsáchilas, Sucumbíos, Santa Elena, Napo, Orellana, Pastaza, Zamora Chinchipe, Morona Santiago y Loja.

**CUARTA.**- Las Intendencias Generales de Policía, Subintendencias de Policía y Comisarías Nacionales de Policía, actuarán conforme a lo determinado en los acuerdos ministeriales e interministeriales, reglamentos, procedimientos e instructivos que se establezcan entre el

Ministerio de Gobierno, como ente rector en materia de Gobernabilidad y el Ministerio del Interior en cuanto a los aspectos operacionales de Orden Público.

**QUINTA.-** Para los procesos en materia de Administración del Talento Humano de las Gobernaciones, los ejecutarán cada una de las unidades en coordinación con el Ministerio de Gobierno, previa a la aprobación ante el ente rector en materia de Talento Humano de ser el caso.

En cuanto al proceso de nómina de las Gobernaciones, se lo manejará de manera conjunta entre la gestión financiera y la gestión administración del talento humano de cada Gobernación, según corresponde en este descriptivo.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** - Los responsables de las unidades administrativas podrán organizar sus equipos de trabajo conforme a las necesidades que demande la gestión de los procesos a su cargo, hasta el diseño, actualización e implementación del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos institucional del Ministerio de Gobierno; así como, de las Gobernaciones.

**SEGUNDA.-** Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera del Ministerio de Gobierno, la implementación del presente Estatuto Orgánico, para lo cual, los responsables de las unidades administrativas definidas, adoptarán las acciones y actos administrativos que correspondan para su implementación en el plazo de 120 días, contados a partir de la suscripción del presente instrumento.

**TERCERA.-** Encárguese a la Dirección Administrativa Financiera de las Gobernaciones o quien haga sus veces, la implementación de sus atribuciones y entregables para cada una de las unidades administrativas.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. 340 publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 112, de 13 de octubre de 2017; así como, toda la normativa y reglamentos de igual o menor jerarquía que se contrapongan a las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo Ministerial.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** Encárguese al Coordinador General Jurídico, la elaboración de los nuevos Acuerdos Ministeriales de delegación al Viceministro/a; Subsecretario/as, Coordinadores/as Generales, Coordinadores/as Técnicos y Director/as, en concordancia a las nuevas facultades y atribuciones establecidas en el presente estatuto, previa solicitud de la autoridad o funcionario correspondiente informando sobre las delegaciones necesarias; y autorización de la suscrita.

**SEGUNDA:** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

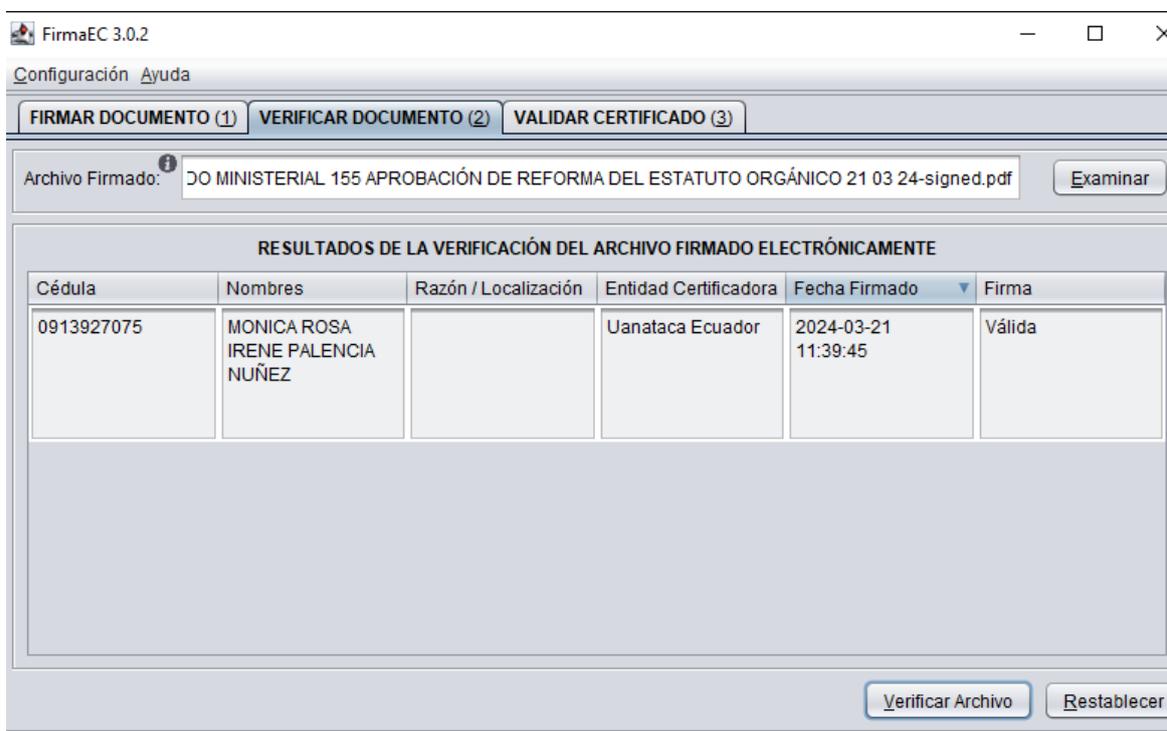
Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, ***el 21 de marzo de 2024.***



**Dra. Mónica Rosa Irene Palencia Núñez**  
**MINISTRA DE GOBIERNO**

**RAZÓN:** En Quito, hoy 21 de marzo de 2024, **CERTIFICO:** que desde la foja 01 a la foja 100 corresponden al Acuerdo Ministerial Nro. 155 de fecha 21 de marzo de 2024, suscrito electrónicamente por la Dra. Mónica Rosa Irene Palencia Núñez Ministra de Gobierno.

Cabe indicar que el presente documento es fiel copia del original que reposa en la Unidad de Gestión Documental y Archivo al cual me remito en caso de ser necesario. El documento antes mencionado ha sido validado exitosamente, por lo que se procede a emitir la siguiente certificación documental electrónica.



  
 Firmado electrónicamente por:  
**MARIA BELEN ORDONEZ VERA**  
 Sra. Tlga. María Belén Ordóñez Vera  
**FEDATARIO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**  
**MINISTERIO DE GOBIERNO**

**RESOLUCIÓN Nro. 015-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2024**

Lcdo. Ottón José Rivadeneira González  
**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,  
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 82 estatuye: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes";*
- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"El sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos";*
- Que,** el artículo 226 establece: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*
- Que,** el artículo 227 determina: *"La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*
- Que,** el artículo 233, dispone: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos";*
- Que,** el artículo 260 de la Ley Suprema, establece: *"El ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno";*
- Que,** el artículo 28 del Código Orgánico Administrativo, señala: *"Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestandose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos. La asistencia requerida solo podrá negarse cuando la administración pública de la que se solicita no esté expresamente facultada para prestarla, no disponga de medios suficientes para ello o cuando, de hacerlo, causaría un perjuicio grave a los intereses cuya tutela tiene encomendada o al cumplimiento de sus propias funciones. Las administraciones podrán colaborar para aquellas ejecuciones de sus actos que deban realizarse fuera de sus respectivos ámbitos territoriales*

*de competencia. En las relaciones entre las distintas administraciones públicas, el contenido del deber de colaboración se desarrolla a través de los instrumentos y procedimientos, que, de manera común y voluntaria, establezcan entre ellas”;*

- Que,** el artículo 47 de la norma ibídem establece que: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;*
- Que,** el artículo 69, del citado código señala: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes; 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones; 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan; 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos; y, 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia”;*
- Que,** el COA en su artículo 70 dispone que la delegación contendrá: *“1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional”;*
- Que,** el Código Civil, en su artículo 1453, determina: *“Las obligaciones nacen, ya del concurso real de las voluntades de dos o más personas, como en los contratos o convenciones; ya de un hecho voluntario de la persona que se obliga, como en la aceptación de una herencia o legado y en todos los cuasicontratos; ya a consecuencia de un hecho que ha inferido injuria o daño a otra persona, como en los delitos y cuasidelitos; ya por disposición de la ley, como entre los padres y los hijos de familia”;*
- Que,** el artículo 1454, del citado código señala: *“Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas”;*
- Que,** mediante Decreto del Congreso de la República del Ecuador S/N, publicado en el Registro Oficial Nro. 1252 de 29 de octubre de 1900, se estableció desde el 1 de enero de 1901, la creación del Registro Civil en la República del Ecuador;

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 10 de fecha 24 de agosto de 2009, con su última reforma de 27 de noviembre de 2015 en su artículo 21 determina: *“Adscribase la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, el que supervisará la inmediata reforma y modernización de esa entidad. El Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, será nombrado por el Ministro de Telecomunicaciones y podrá dictar la normativa interna de carácter general”;*
- Que,** la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles en el artículo 5 dispone que la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación: *“Será la encargada de la administración y provisión de servicios relacionados con la gestión de la identidad y de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas”;*
- Que,** el artículo 9 de la citada Ley consta como atribución del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, entre otras: *“2. Expedir actos administrativos y normativos, manuales e instructivos u otros de similar naturaleza relacionados con el ámbito de sus competencias”;*
- Que,** mediante Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0002, el Dr. César Antonio Martín Moreno, en su calidad de Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, resolvió designar al Lcdo. Ottón José Rivadeneira González como Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, desde el 08 de febrero de 2024;
- Que,** en el numeral 1.1.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 822 de 19 de marzo de 2019, consta entre otras atribuciones del Director General de la DIGERCIC, dentro del proceso gobernante, las siguientes: *“(…) a. Ejercer todas las atribuciones que se establecen en la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles y demás normativa vigente. (...); c. Ejercer la rectoría sobre el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación. (...); e. Establecer la política institucional en el ámbito de sus competencias. (...); h. Expedir los actos y hechos que requiera la gestión institucional”;*
- Que,** el procedimiento institucional relacionado con la Gestión de Convenios Interinstitucionales y Comodatos – PRO-GLE-AJU-001, establece principalmente en sus normas generales, lo siguiente:
- “(…) e) **Cualquier requerimiento de celebración de convenio o comodato deberá contar con la aprobación previa de la máxima autoridad o su delegado** (mediante memorando, sumilla inserta en Quipux u otros documentos). A dicha solicitud se deberá adjuntar el expediente completo con toda la documentación habilitante (mismo que deberá encontrarse foliado y, si es en CD o adjunto a Quipux, enumerado); y, el informe técnico de acuerdo al formato F02-PRO-GLE-AJU-001 “Formato de Informe Técnico de convenio / comodato los cuales permitirán formar la voluntad administrativa del Director General de la DIGERCIC.*
- (…) h) **Los convenios de Cooperación Interinstitucional deben ser***

**aprobados por la máxima autoridad**, una vez que se pruebe la necesidad del servicio y se aprueben las contraprestaciones requeridas por parte de la coordinación General correspondiente.

**i) Los Convenios/Comodatos serán suscritos por la máxima autoridad o su delegado**; por consiguiente, deberán ser elaborados por la Dirección de Asesoría Jurídica / Analistas Jurídicos Zonales (en el caso de delegación) previa autorización del Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación. Para el efecto las Coordinaciones Zonales o Unidades Administrativas del Planta Central, en su calidad de áreas requirentes, deberán cumplir con los requisitos establecidos en este documento (...);

**Que**, mediante memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE-2023-0288-M de 26 de octubre de 2023, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica indica a la Subdirección General de la DIGERCIC que de acuerdo al criterio presentado por la Coordinación Zonal 7; se determina que la apertura de una agencia de la DIGERCIC en el Cantón Chilla tipo E, es factible, en ese sentido, el 06 de noviembre de 2023 mediante sumilla inserta en el memorando en mención se indica por parte de la Subdirección General de la DIGERCIC: *“Autorizado, proceder de acuerdo a la normativa vigente y en estricto cumplimiento a la misma”*;

**Que**, mediante memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE.PIN-2023-0704-M de 07 de noviembre de 2023, suscrito por el Ing. Williams James Sánchez Trujillo, Director de Planificación e Inversión, solicita a la Coordinación Zonal 7, con base a la sumilla inserta en el Memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE-2023-0288-M, *“(...) realizar todas las gestiones correspondientes en el cumplimiento de la normativa vigente para la apertura de la Agencia.*

*Es preciso que se informe a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica la fecha de apertura de la misma y el cronograma de actividades encaminadas para este fin, así como la actualización del catálogo de agencias correspondientes a la Coordinación Zonal 7.”*;

**Que**, a través de memorando Nro. DIGERCIC-CGPGE.PIN-2024-0047-M de 17 de enero de 2024, suscrito por el Ing. Williams James Sánchez Trujillo, Director de Planificación e Inversión, y dirigido a la Mgs. Crusenka Almida Garnica Torres, Coordinadora Zonal 7, mediante el cual manifiesta: *“(...) Con el antecedente expuesto, solicito cordialmente a la Coordinación Zonal 7 realizar todas las gestiones correspondientes dentro de lo legal, para tal efecto se recomienda tomar en cuenta los siguientes aspectos:*

- *La Coordinación Zonal conjuntamente con el GAD, deberán ejecutar acciones para la apertura de la agencia considerando en todo momento el cumplimiento de la normativa legal vigente.*
- *La Coordinación Zonal deberá organizar de manera interna aspectos relacionados con la logística y distribución de los recursos para la atención de esta agencia; garantizando en todo momento los estándares de calidad que la institución establece para la atención al usuario.*
- *Esta agencia será monitoreada en los próximos meses con la finalidad de identificar el comportamiento de la demanda de los servicios y establecer la continuidad o no de la agencia, o en su defecto la reclasificación de la misma.*

- *Acoger las recomendaciones y sugerencias expresadas por las diferentes Unidades Administrativas de la DIGERCIC mediante los siguientes memorandos, mismos que se adjuntan al presente:*
  - *Memorando Nro. DIGERCIC-CGS-2022-0604-M de 18 de julio de 2022, de la Coordinación General de Servicios.*
  - *Memorando Nro. DIGERCIC-CGAF.DATH-2022-1150-M de 4 de agosto de 2022, de la Dirección de Administración de Talento Humano.*
  - *Memorando Nro. DIGERCIC-CGAF.DA-2023-0486-M de 01 de marzo de 2023, de la Dirección Administrativa.*
  - *Memorando Nro. DIGERCIC-CGTIC-2023-0074-M de 03 de marzo de 2023, de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC”.*

*Finalmente, es preciso que se informe a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica la fecha de apertura de la misma y el cronograma de actividades encaminadas para este fin”;*

**Que,** mediante memorando Nro. DIGERCIC-CZ7-2023-4448-M de 29 de noviembre de 2023, la Coordinadora Zonal 7, Mgs. Crusenka Almida Garnica Torres, en su parte pertinente, ha indicado lo siguiente:

*“(…) contando con la sumilla inserta al Memorando Nro DIGERCIC-CZ7-2023-4297-M donde la máxima autoridad de la DIGERCIC en funciones, Sr. Ing. Carlos Arturo Echeverría Esteves (Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación) señala con fecha 15 de noviembre de 2023 “Proceder en base a normativa legal”, respecto a la solicitud de aprobación para la celebración del convenio de Cooperación Interinstitucional DIGERCIC - GAD DE CHILLA y autorización para realizar la suscripción del mismo desde la Coordinación Zonal 7, y; considerando lo expuesto en la Resolución No. 014-DIGERCIC-CGAJ-DpyN-2019 de 01 de marzo de 2019, Resolución Nro. 008-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2023 de fecha 20 de julio de 2023, Resolución Nro. 011-DIGERCIC-CGAJ-DPyN-2023 de fecha 23 de agosto de 2023 sobre las delegaciones, atribuciones y responsabilidades conferidas a las Coordinaciones Zonales, con base a las observaciones emitidas por la unidad de asesoría jurídica de esta Coordinación Zonal; me permito de la manera más comedida solicitar a su autoridad se autorice y disponga a quien corresponda se proceda con la elaboración de la respectiva Resolución de delegación a la Coordinación Zonal 7 de Registro Civil para la suscripción de convenio de Cooperación Interinstitucional DIGERCIC - GAD DE CHILLA. Documento con el cual es necesario para dar continuidad al trámite pertinente, y su respectiva gestión de acuerdo al procedimiento.”;*

**Que,** a través de memorando Nro. DIGERCIC-DIGERCIC-2023-0407-M de 05 de diciembre de 2023, el Mgs. Mario Andrés Cuvero Miranda, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Encargado resuelve *“(…) DELEGAR al titular de la Coordinación Zonal 7, para que a más de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, suscriba el Convenio de Cooperación*

*Interinstitucional entre la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación y el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chilla.";*

**Que,** con oficio Nro. DIGERCIC-CZ7-2024-1233-O de 12 de marzo de 2024, la Coordinación Zonal 7 se dirige al Ing. Víctor Manuel Nagua Nagua, Alcalde del GAD Municipal del cantón Chilla, para emitir observaciones efectuadas al requerimiento señalado en el Oficio N° 0046-DATH - GADMCCCH - 2024, señalando en su parte pertinente, lo siguiente:

*"(...) Con base a lo anteriormente expuesto, y de conformidad a las observaciones señaladas por parte la unidad de asesoría jurídica de esta Coordinación Zonal, se debe tomar en cuenta que el Oficio N° 0046-DATH - GADMCCCH – 2024, documento con el cual el GAD Municipal del cantón Chilla, acepta las observaciones emitidas por la Dirección General del Registro Civil; lo suscribe la Directora Administrativa del Gad Municipal del Cantón Chilla y NO el señor Alcalde quien es representante legal del GAD junto con el Procurador Síndico. Sería lo correcto que suscriba dicho documento la máxima autoridad cantonal del Gad Municipal. Documento con el cual es necesario contar de manera urgente previo a efectuar el pedido de actualización de la resolución de delegación por parte de la máxima autoridad de la DIGERCIC a la Coordinación Zonal 7 de Registro Civil para la suscripción de convenio de Cooperación Interinstitucional DIGERCIC - GAD DE CHILLA.";*

**Que,** mediante oficios Nro. 0257-A- GADMCCCH - 2024 y Nro. 0258– A-GADMCCCH-2024 de 13 de marzo de 2024 respectivamente, suscritos por parte del Ing. Víctor Manuel Nagua Nagua, Alcalde del GAD Municipal del cantón Chilla realiza a esta jurisdicción zonal, los siguientes comunicados:

*"En referencia al ANÁLISIS A LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR EL GAD CHILLA AL BORRADOR DEL CONVENIO INTERINSTITUCIONAL PARA LA APERTURA DE UNA AGENCIA DE REGISTRO CIVIL EN EL CANTON CHILLA, y las observaciones emitidas por la Dirección General del Registro Civil.*

*El Gad Municipal del Cantón Chilla se acoge a las observaciones emitidas por la Dirección General del Registro Civil, en virtud de continuar con el trámite administrativo pertinente, para la apertura de una agencia de registro civil en el cantón chilla.*

*(...) En virtud de las observaciones emitidas nos acogemos; solicito a usted la actualización de la Resolución de la delegación por parte de la Máxima autoridad de la DIGERCIC, a la Coordinación Zonal 7 de Registro Civil para la suscripción de convenio de Cooperación Interinstitucional DIGERCIC-GAD DE CHILLA";*

**Que,** con memorando Nro. DIGERCIC-CZ7-2024-1104-M de 18 de marzo de 2024, la Coordinadora Zonal 7 Abg. Kathya Mishell Jaramillo Banda, en su parte pertinente, solicita:

*"(...) se autorice disponer a quien corresponda se proceda con la actualización y elaboración de la respectiva Resolución de delegación a la Coordinación Zonal 7 de Registro Civil para la suscripción del convenio de Cooperación*

*Interinstitucional DIGERCIC - GAD DE CHILLA. Documento con el cual es necesario para dar continuidad al trámite pertinente, y su respectiva gestión de acuerdo al procedimiento. (...)*”;

**Que,** mediante sumilla inserta en el memorando Nro. D DIGERCIC-CZ7-2024-1104-M de 18 de marzo de 2024, el Lcdo Ottón José Rivadeneira González, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, dispone a la Abg. María Doménica Guevara Villacís, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, lo siguiente: *“Estimada Doménica, autorizado proceder conforme la normativa legal vigente”*;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 9, numeral 2 de la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, y demás normativa antes mencionada,

### **RESUELVE:**

Expedir la

### **DELEGACIÓN PARA EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN ZONAL 7 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN – DIGERCIC**

**Artículo Único.-** DELEGAR al titular de la Coordinación Zonal 7, para que a más de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, suscriba el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación y el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chilla para la apertura de una agencia de Registro Civil en el Cantón Chilla.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - La existencia de la presente delegación se sujeta a lo prescrito en el artículo 79 del Código Orgánico Administrativo; por lo que, el Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, podrá revocar la atribución delegada en la presente Resolución, en cualquier momento, de así considerarlo oportuno de conformidad con el numeral 1 de la norma ibídem.

**SEGUNDA.** - Sin perjuicio de la responsabilidad del delegante, es de responsabilidad del respectivo delegado los hechos y actos que se expidan o suscriban en virtud de la presente resolución, quien deberá ejercerla en estricto apego a la Constitución y la ley e informar a la máxima autoridad, o cuando ésta así lo requiera.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.** - Por medio de la Unidad de Gestión de Secretaría de la DIGERCIC, notifíquese el contenido de la presente Resolución, a la Subdirección General, Coordinación General de Planificación Estratégica, Coordinación General

Administrativa Financiera, Coordinación General de Asesoría Jurídica y Coordinación Zonal 7; así como el envío al Registro Oficial para la publicación correspondiente.

Dado en esta ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y uno (21) días del mes de marzo de 2024.



Lcdo. Ottón José Rivadeneira González  
**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL,  
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

JV/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.