



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 225

**Quito, miércoles 10 de
diciembre del 2014**

Valor: US\$ 1.25 + IVA



Secretaría Técnica
de **Discapacidades**

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540
3941 - 800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

24 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

RESOLUCIÓN:

No. STD-INICIAL-2013

APRUÉBASE

EL ESTATUTO ORGÁNICO

DE GESTIÓN

ORGANIZACIONAL

POR PROCESOS

No. STD-INICIAL-2013

SECRETARIA TÉCNICA DE DISCAPACIDADES

Considerando:

Que, el 30 de mayo de 2013, el presidente de la Republica, Economista Rafael Correa Delgado, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 6 creó la Secretaría Técnica de Discapacidades; publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 14 de 13 de junio de 2013; como una entidad adscrita a la Vicepresidencia de la República, con personalidad jurídica, autonomía administrativa y financiera, para la coordinación intersectorial de la implementación y ejecución de la política pública en materia de discapacidades;

Que, mediante Acuerdo Vicepresidencial Nro. 005 de 31 de mayo de 2013, el señor Jorge Glas Espinel, Vicepresidente de la República, nombró al señor Doctor Alex Camacho, Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Discapacidades;

Que, en el Artículo 136 del reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone que los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones, entidades y organismos de la administración pública central, institucional y dependiente, previo a su promulgación en el Registro Oficial, serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si se requiriere reforma presupuestaria; y, al informe favorable por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, que lo emitirá considerando la racionalidad y consistencia del Estado, y sobre la base de la norma técnica emitida para el efecto. Se exceptúan a las empresas públicas;

Que, con oficio No. SENPLADES-SNDP-2013-0417-OF de 10 de junio de 2013, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emite informe favorable al Modelo de Gestión y Matriz de Competencias de la Secretaria Técnica de Discapacidades, a fin de que se continúe con la implementación para la creación, a través del Ministerio de Relaciones Laborales y el Ministerio de Finanzas;

Que, con Oficio No. MINFIN-DM-2013-0190, de 19 de junio de 2013, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica de Discapacidades;

Que, mediante Oficio No. 3438-MRL-FI-2013-EDT de 21 de junio de 2013, el Ministerio de Relaciones Laborales emite Informe Favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Secretaría Técnica de Discapacidades; al cumplir los requerimientos normativos pertinentes, cuya vigencia es desde el mes de junio del presente año;

En ejercicio de mis atribuciones delegadas, la Coordinación Administrativa Financiera,

Resuelve:

PRIMERO.- Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaria Técnica de Discapacidades, en los siguientes términos.

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE DISCAPACIDADES:

CAPÍTULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Misión y Visión:

Misión

Promover y asegurar el goce pleno de los derechos de las personas con discapacidad del Ecuador a través de la coordinación interinstitucional e intersectorial, seguimiento de políticas y ejecución de planes, programas y proyectos; promoviendo acciones de prevención, atención, investigación e integración.

Visión

Ser la institución líder en la coordinación, seguimiento y evaluación de la implementación de la política pública, hacia el cumplimiento de los derechos de las Personas con Discapacidad; siendo un referente regional y mundial, en el marco de la Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos de las Personas con Discapacidad, la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Discapacidades.

Artículo 2.- Objetivos Estratégicos

- Desarrollar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos que permitan mejorar la calidad de vida de las Personas con Discapacidad, sus familias y la comunidad.
- Coordinar y gestionar políticas públicas integrales, junto a las entidades del Estado ecuatoriano, sociedad civil y otros organismos que garanticen los derechos de las Personas con Discapacidad, sus familias y la comunidad, establecidos en la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, Constitución de la República, Ley Orgánica de Discapacidades y otras normativas de carácter nacional e internacional vigentes.
- Impulsar la participación activa y organizada de las Personas con Discapacidad, sus familias y la comunidad en la generación y aplicación de políticas sociales que garanticen su plena integración.
- Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que promuevan la accesibilidad universal e integración de las personas con discapacidad en el Estado ecuatoriano.
- Gestionar mecanismos de seguimiento y evaluación a la prestación de servicios a las personas con discapacidad en coordinación con las entidades del Estado.
- Coordinar con el ente rector de ciencia y tecnología para gestionar programas de innovación e investigación aplicada, desarrollo técnico y tecnológico en materia de Discapacidad, como mecanismos para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.

CAPÍTULO II

RELACIÓN CON LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y COMITÉ DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 3.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- La Secretaría Técnica de Discapacidades, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento a la LOSEP, integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.

El Comité de Gestión de Calidad de servicio y el Desarrollo Institucional, estará conformado por el Secretario Técnico o su delegado, quien lo presidirá; el Subsecretario Técnico, los Directores de área y/o sus delegados.

Artículo 4.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer, participar y proponer ajustes a la Planificación Estratégica Institucional;
- b) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- c) Conocer y controlar la planificación anual del recurso humano;
- d) Coordinar la ejecución de proyectos de rediseño y planificación de procesos; unidades organizacionales y estructuras de puestos;
- e) Conocer y participar en la consolidación del Presupuesto Institucional;
- f) Conocer el plan operativo anual y el presupuestado;
- g) Conocer previo a su aprobación, el plan de Fortalecimiento Institucional;
- h) Evaluar el impacto de la gestión institucional.

Este comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando el Secretario/a Técnico/a así lo requiera.

Artículo 5.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Secretario/a Técnico/a, Subsecretario/a Técnico, Coordinadores Generales de Procesos y Directores/as Técnicos de Área.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 6.- Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional de la Secretaría Técnica de Discapacidades, se alinea con el direccionamiento

estratégico y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar el ordenamiento orgánico.

Artículo 7.- Procesos de la Secretaría Técnica de Discapacidades.- Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Secretaría Técnica de Discapacidades se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Procesos Gobernantes

Son aquellos que orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Procesos Agregadores de Valor

Son los que generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley y constituyen la razón de ser de la institución.

Procesos Habilitantes

Son todos los que están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Procesos Habilitantes de Asesoría

Estos asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que éstos lo requieran.

Procesos Habilitantes de Apoyo

Son los que permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

Procesos Desconcentrados

Son los que permiten que los procesos se ejecuten, su función es la prestación de servicios, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos en su territorio de gestión, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización en el territorio.

Usuarios Externos

Son todos/as las Personas con Discapacidad; los cuales se identificarán y georreferenciarán oportunamente y que hacen uso del portafolio de productos y/o servicios que ofrece la institución.

Usuarios Internos

Es el agente receptor del portafolio de productos y servicios generados por otros procesos relacionados de la organización y que son utilizados como insumos de trabajo para la generación de productos terminales.

Artículo 8.- Estructura Básica Alineada a la Misión

La Secretaría Técnica de Discapacidades, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos en función de su estructura básica.

Los procesos internos de la Secretaría Técnica de Discapacidades:

1. PROCESOS GOBERNANTES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Proceso representado por la Secretaría Técnica de Discapacidades.

Responsable: Secretario/a Técnico.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTIÓN TÉCNICA

Proceso representado por la Subsecretaría Técnica

Responsable: Subsecretario /a Técnico.

2.1.1 GESTIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS INTEGRALES

Proceso representado por la Dirección de Servicios Integrales

Responsable: Director/a de Servicios Integrales.

2.1.2 GESTIÓN TÉCNICA DE RESPUESTA

Proceso representado por la Dirección de Respuesta

Responsable: Director/a de Respuesta

2.1.3 GESTIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Proceso representado por la Dirección de Seguimiento y Evaluación.

Responsable: Director/a de Evaluación y Seguimiento.

2.1.4 GESTIÓN INTERSECTORIAL

Proceso representado por la Dirección de Gestión Intersectorial

Responsable: Director/a de Gestión Intersectorial

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 DE ASESORÍA

3.1.1 GESTIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO

Proceso representado por la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídico

3.1.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Proceso representado por la Dirección de Planificación.

Responsable: Director/a de Planificación

3.1.3 GESTIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Proceso representado por la Dirección de Cooperación Internacional.

Responsable: Director/a de Cooperación Internacional

3.1.4 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

Proceso representado por la Dirección de Comunicación Social.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

3.1.5 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Proceso representado por la Dirección de Auditoría Interna.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

3.2 DE APOYO

3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Proceso representado por la Coordinación General Administrativa Financiera

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

3.2.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Proceso representado por la Dirección Administrativa.

Responsable: Director/a Administrativo/a

3.2.1.2 GESTIÓN FINANCIERA

Proceso representado por la Dirección Financiera.

Responsable: Director/a Financiero/a

3.2.1.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES

Proceso representado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

3.1.2.4 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Proceso representado por la Dirección de Talento Humano.

Responsable: Director/a de Talento Humano

Proceso representado por los Centros de Atención y Respuesta Integral

Responsable: Director/a Técnico/a Distrital.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

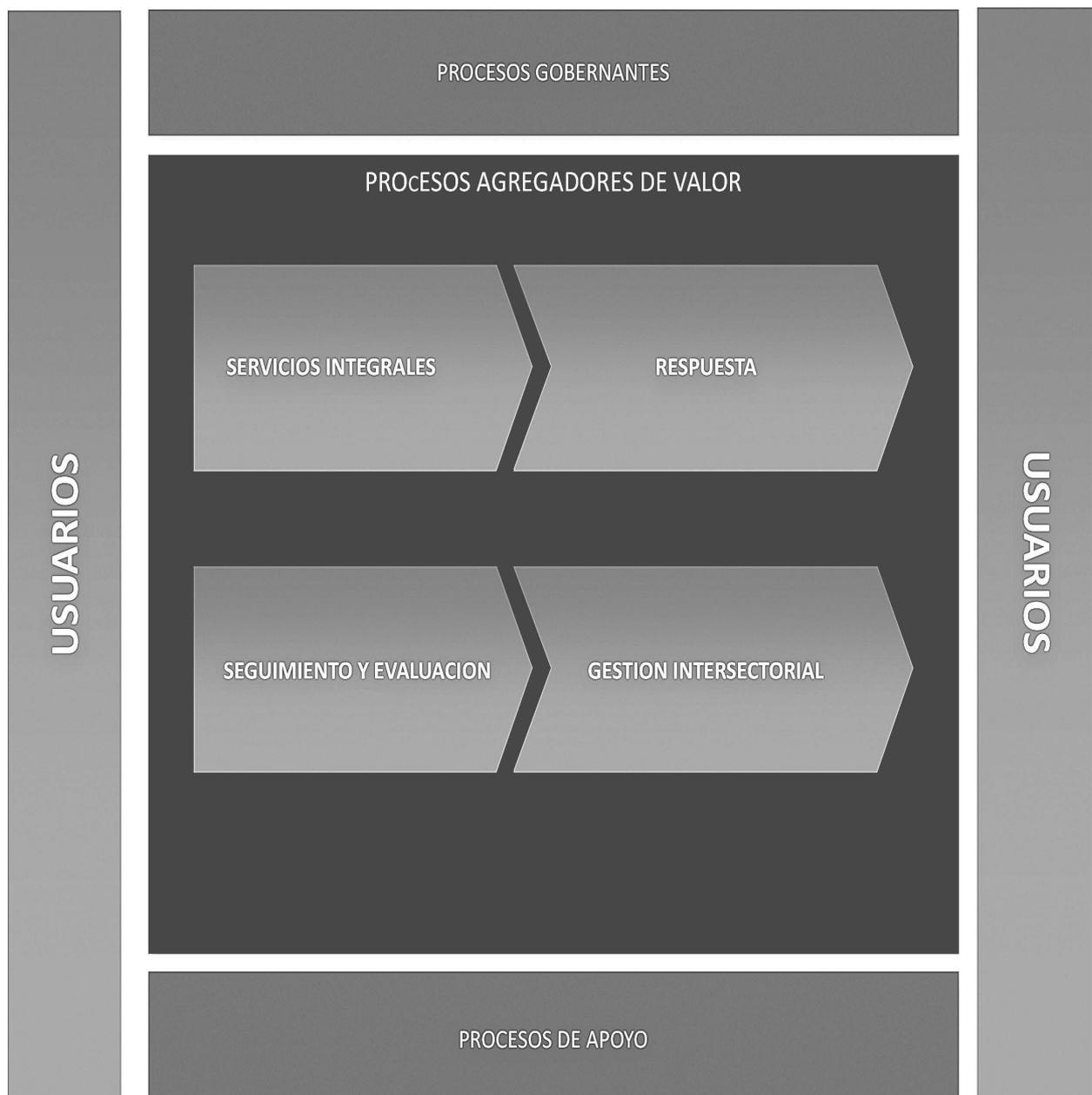
4.1.1 GESTIÓN TÉCNICA DISTRITAL DE ATENCIÓN Y RESPUESTA INTEGRAL

CAPÍTULO IV

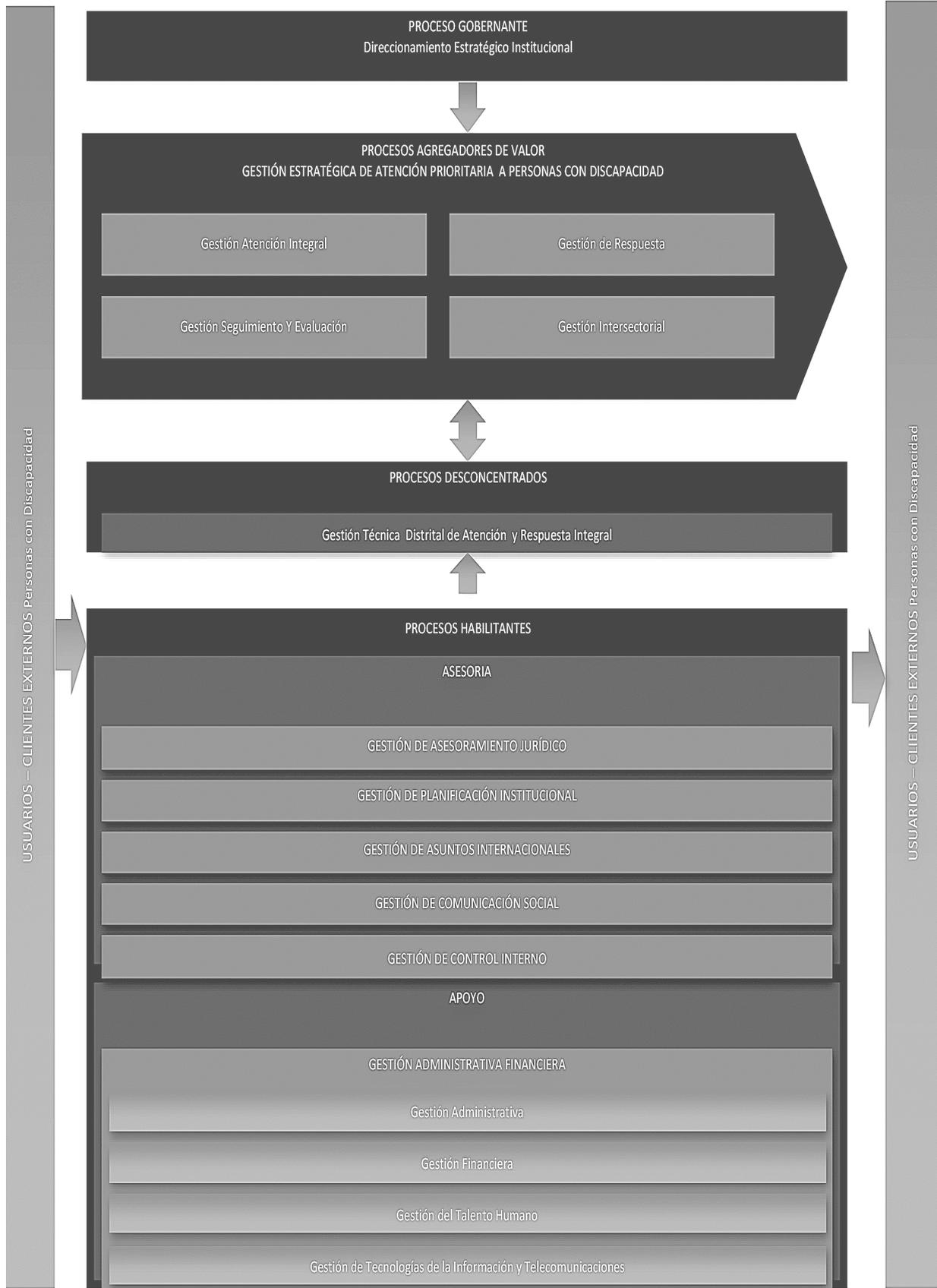
REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Artículo 9.- Se definen las siguientes representaciones gráficas para la Secretaría Técnica de Discapacidades:

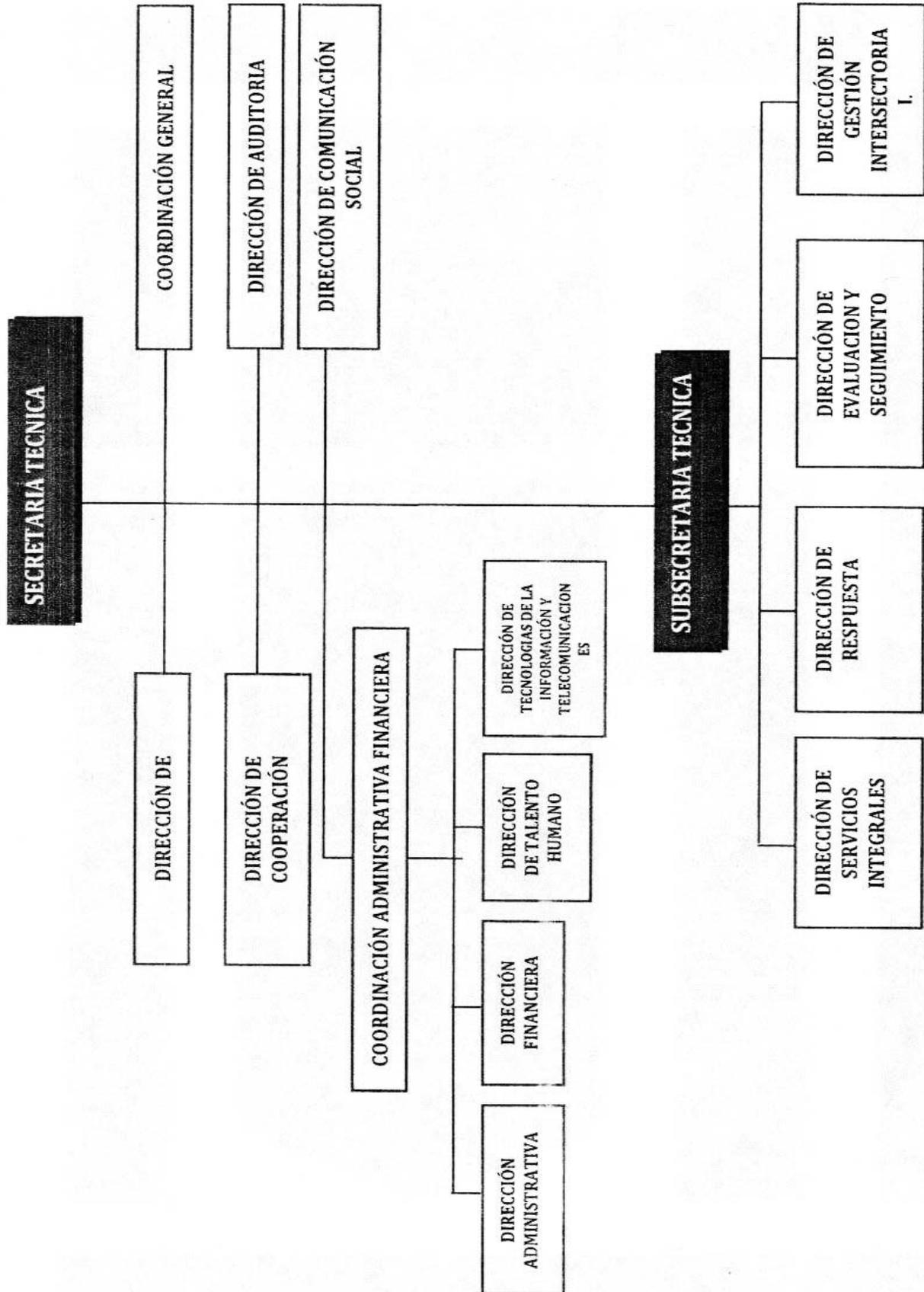
a) Cadena de Valor Institucional



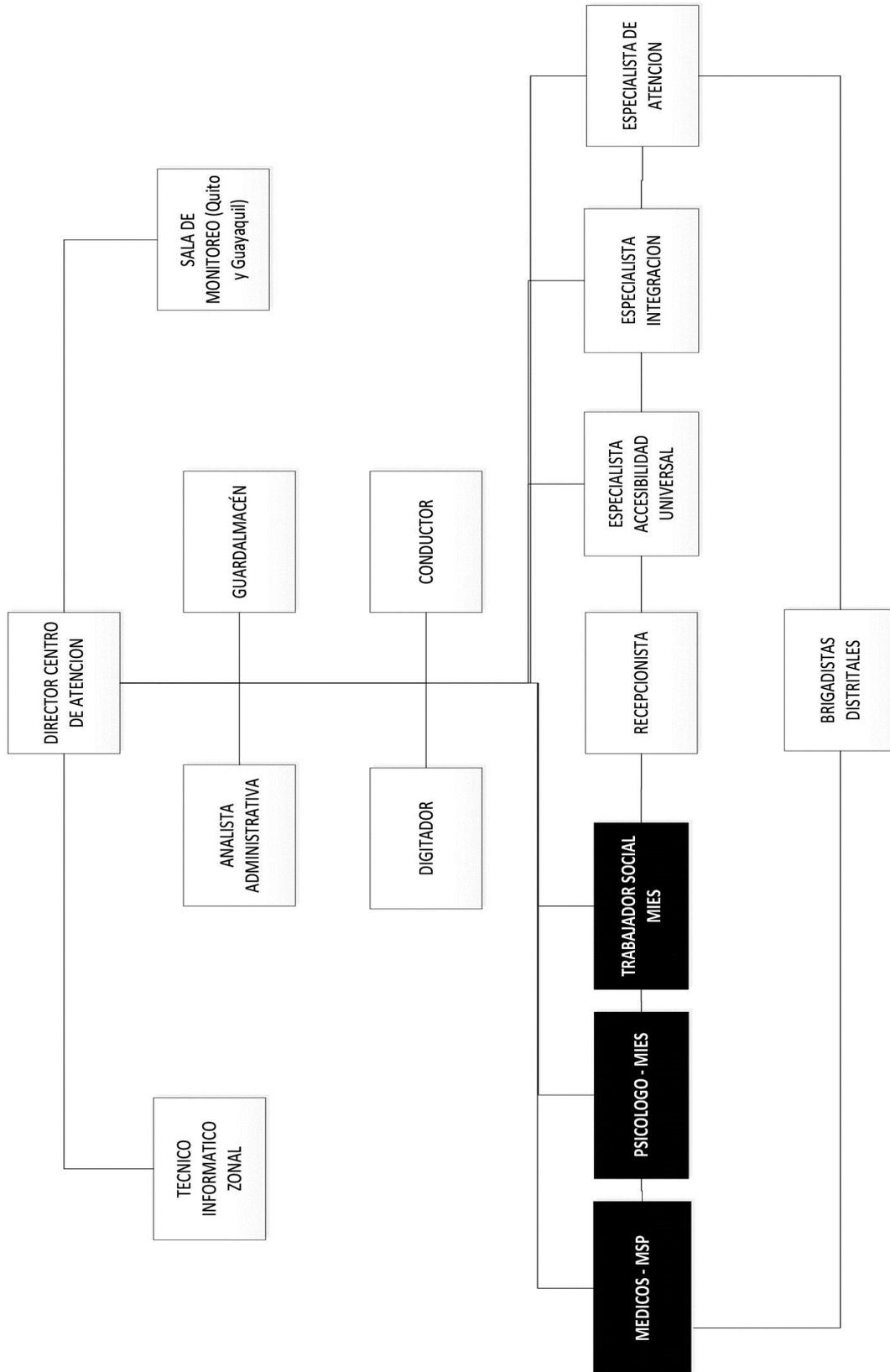
b) Mapa de Procesos



c) Estructura Orgánica – Nivel Central



d) Estructura Nivel Territorial



CAPÍTULO V

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Para la descripción de la estructura establecida para la Secretaría Técnica de Discapacidades, se define la misión, atribuciones y responsabilidades y el portafolio de productos de sus distintos procesos internos.

TITULO I

1. PROCESOS GOBERNANTES

Secretaría Técnica

a) Misión:

Ejercer la coordinación interinstitucional con las entidades del Estado, sociedad civil y otros organismos; para garantizar los derechos de las personas con discapacidad. Planificar, dirigir y coordinar a nivel nacional e internacional los procesos de gestión; que permitan transversalizar la perspectiva de discapacidad en el estado ecuatoriano.

Responsable: Secretario/a Técnica

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar e implementar el proceso de transferencia de las Misiones “Solidaria Manuela Espejo” y “Joaquín Gallegos Lara” a los ministerios rectores de la salud y de la inclusión económica y social, respectivamente.
- b) Asumir y desarrollar de forma transitoria, los proyectos de Órtesis y Prótesis, Auditivo y Visual, Inserción Laboral y Ecuador Alegre y Solidario, actualmente de la Vicepresidencia de la República.
- c) Ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos a las personas con discapacidad.
- d) Coordinar la implementación de la política pública de discapacidades con las entidades del Estado.
- e) Asesorar y coordinar lineamientos e instrumentos técnicos en materia de discapacidades.
- f) Coordinar mecanismos de cooperación y relaciones internacionales en materia de discapacidad.
- g) Impulsar el desarrollo y administración de un sistema integrado de información interinstitucional e intersectorial que permita contar con datos integrales para la adecuada toma de decisiones.
- h) Aprobar planes, programas y proyectos de investigación, desarrollo técnico, tecnológico e innovación en la temática de la discapacidad, en coordinación con entidades públicas y privadas.
- i) Evaluar y brindar seguimiento, junto a los Ministerios Coordinadores, Consejos de Igualdad, el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad.

- j) Articular la prestación de servicios eficientes bajo estándares de calidad, para la atención integral de las personas con discapacidad, a través de los Centros de Atención para Personas con Discapacidad.
- k) Definir y ejecutar acciones de concertación y participación, social y política, en temas de discapacidad.
- l) Aprobar las estrategias de ejercicio de atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas, de la secretaría.

TITULO II

2. PROCESO AGREGADORES DE VALOR

2.1 SUBSECRETARIA TÉCNICA

a) Misión:

Planificar y coordinar la gestión interinstitucional e intersectorial aplicando estrategias técnicas para lograr la co-responsabilidad, co-participación social y la respuesta integral de las instituciones del Estado para el cumplimiento de las políticas públicas y derechos que asisten a las personas con discapacidad y sus familias, enunciados en los tratados internacionales, de los cuales el Estado Ecuatoriano es suscriptor, así como de las Leyes nacionales.

Responsable: Subsecretario/a Técnico/a

b) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Participar en el ámbito de sus competencias en temas de discapacidad.
- b) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el o la Secretario/a Técnico.
- c) Aprobar el Plan Operativo Anual de actividades a desarrollarse bajo su competencia
- d) Coordinar y generar participativamente instrumentos técnicos y operativos en temas de discapacidad, para su aplicación en todas las instancias de la sociedad.
- e) Velar por el óptimo y eficiente cumplimiento de las funciones encomendadas a los funcionarios que laboren en la Subsecretaría Técnica.
- f) Coordinar la efectiva participación de la Secretaría Técnica en los cuerpos colegiados y sus relaciones con otras entidades nacionales e internacionales.
- g) Dirigir a nivel nacional el funcionamiento de los Centros de Atención a Personas con Discapacidad, de acuerdo con el modelo de atención en territorio, desarrollado para el efecto.

- h) Coordinar la atención de las personas con discapacidad, con otras instituciones del Estado involucradas en su atención integral.
- i) Coordinar la Administración el Sistema Nacional de Información de Personas con Discapacidad
- j) Potenciar y coordinar los intercambios de la información con el resto de instituciones del Estado.
- k) Aprobar especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios que demanden la atención de personas con discapacidad.
- l) Requerir las adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Contratación Pública y otros instrumentos legales.
- m) Aprobar estrategias logísticas para que la atención integral de las personas con discapacidad se mantenga en todo el territorio nacional, con cobertura universal, logrando tiempos de respuesta cortos ante los requerimientos de ayuda y atención.
- n) Realizar evaluación y seguimiento de las personas con discapacidad, de forma permanente, detectando tempranamente alertas de atención por aspectos sanitarios, de inseguridad, violencia, abandono, maltrato y otros.
- o) Asesorar en aspectos técnicos a instituciones internacionales o gobiernos de otros países que demanden asistencia técnica o intercambio de experiencias, respecto al diagnóstico y atención de personas con discapacidad.
- p) Validar los programas o proyectos, en coordinación con las instituciones rectoras y ejecutoras.
- q) Las demás atribuciones que fuesen señaladas por el Secretario/a Técnico/a, o que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

c) Estructura Básica:

La Subsecretaría Técnica se gestionará a través de las siguientes unidades integradas en:

- 2.1.1 Dirección de Servicios Integrales
- 2.1.2 Dirección de Respuesta
- 2.1.3 Dirección de Seguimiento y Evaluación
- 2.1.4 Dirección de Gestión Intersectorial

2.1.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES

a) Misión:

Garantizar el óptimo funcionamiento de los Centros de Atención para Personas con Discapacidad, brindando los medios que faciliten un diagnóstico eficiente y la identificación de los factores biopsicosociales, necesidades de accesibilidad universal e integración a la sociedad de las personas con discapacidad y sus familias.

Representado por: Director/a de Servicios Integrales

b) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar la participación intersectorial en los procesos de atención de las personas con discapacidad, a través de la prestación de servicios en los Centros de Atención a Personas con Discapacidad.
- b) Coordinar actividades con las entidades co-ejecutoras para la adecuada transversalización en la prestación de servicios de las personas con discapacidad.
- c) Identificar los factores biopsicosociales, necesidades de accesibilidad universal y de integración a la sociedad de las personas con discapacidad y sus familias, estableciendo diagnósticos adecuados de estas demandas.
- d) Formular proyectos para el fortalecimiento de la prestación de servicios en beneficio de las personas con discapacidad.
- e) Administrar eficientemente contratos y convenios.
- f) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el Subsecretario Técnico.

c) Productos:

1. Requisitos diarios en los Centros de Atención
2. Registros de Usuarios
3. Informe de reuniones quincenales del quipo que labora en los Centros de Atención.
4. Informe de análisis de casos.
5. Informe de actividades de los profesionales y técnicos que laboran en los Centros de Atención.
6. Registro de asistencia de los profesionales y técnicas que laboran en el Centro de Atención
7. Informe mensual de administración de contratos
8. Informe mensual de administración de convenios.

2.1.2 DIRECCIÓN DE RESPUESTA

a) Misión:

Garantizar que la respuesta a las necesidades de las personas con discapacidad y sus familias sea integral, oportuna y eficiente, mediante la entrega de bienes y servicios que demanden las personas con discapacidad, para mejorar su calidad de vida.

Representado por: Director/a de Respuesta

b) Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar y gestionar la adquisición y distribución de los bienes y servicios que garanticen la atención integral de las personas con discapacidad.
- b. Desarrollar e implementar las estrategias logísticas oportunas y eficientes, para cubrir la demanda de atención de las personas con discapacidad, en todo el territorio nacional, así como su distribución oportuna.
- c. Aprobar planes de intervención en territorio.
- d. Administrar las bodegas nacionales y provinciales, que garanticen el suministro de bienes al territorio. Custodiar los bienes embodegados.
- e. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de transporte liviano y pesado, mediante el cual se pueda desarrollar de forma permanente, las acciones de atención de personas con discapacidad en el territorio y entrega de ayudas técnicas.
- f. Ingresar en el Sistema Nacional de Información de Personas con Discapacidad, los datos de la atención de la persona con discapacidad, beneficiada con la dotación de bienes y servicios.
- g. Responsabilizarse de las actas de entrega-recepción de bienes a las personas beneficiarias, a nivel nacional.
- h. Desplazar los centros de Atención Móviles, de acuerdo a las necesidades, demandas y cronogramas de atención.
- i. Atender oportunamente las convocatorias de otras instituciones para colaborar ante la presencia de emergencias, que demanden la atención de personas con discapacidad.

c) Productos:

1. Sistema de información nacional de personas con discapacidad, actualizado permanentemente.
2. Registro de ayudas técnicas, insumos, aranceles y otros bienes entregados
3. Número de actas de entrega-recepción ingresadas al sistema.
4. Reportes de inventarios de bodegas nacionales y provinciales.
5. Reportes semanales de ingresos y egresos de bienes a bodegas.
6. Reportes de georeferenciación de las personas con discapacidad.

2.1.3 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

a) Misión:

Analizar y administrar la información generada en territorio y a nivel nacional, para la toma de decisiones preventivas, correctivas, informativas, apoyo o refuerzo que fuere necesario para garantizar una óptima atención de las personas con discapacidad y sus familias.

Representado por: Director/a de Seguimiento y Evaluación

b) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar el Sistema Nacional de Información de Personas con Discapacidad, a nivel nacional y facilitar el ingreso al Sistema de otras instituciones del Estado.
- b) Realizar la validación de los datos ingresados desde los Centros de Atención, en territorio.
- c) Autorizar el pago de las transferencias económicas condicionadas al cuidado de personas con discapacidades severas, enfermedades catastróficas, raras, huérfanas y niños/as con VIH (Bono Gallegos Lara).
- d) Coordinar el seguimiento de las personas con discapacidad en territorio, a través de los brigadistas distritales.
- e) Elaborar planes de seguimiento, monitoreo y evaluación en coordinación con las entidades del Estado de la prestación de servicios efectuadas.
- f) Realizar el análisis y evaluación de los factores de riesgos inherentes a la discapacidad.
- g) Asesorar en la toma de decisiones en base a las evidencias generadas.
- h) Conocer, analizar y remitir los informes estadísticos, epidemiológicos e indicadores, para la toma de decisiones.
- i) Fortalecer la capacidad técnica en materia de discapacidades de los funcionarios en procesos de capacitación y formación proponer la elaboración de normas, procedimientos, procesos y guías de atención para personas con discapacidad.

c) Productos:

1. Sistema Nacional de Información de Personas con Discapacidad, diseñado y actualizado de acuerdo a la demanda de información.
2. Subsistema de monitoreo y evaluación (indicadores técnicos y financieros) diseñado e implementado a nivel nacional.

3. Instrumentos e instructivos de evaluación y número de evaluaciones desarrollados e implementados.
4. Informes de análisis de situación biopsicosocial de personas con discapacidad elaborados.
5. Reportes, boletines y mapas de monitoreo generados periódicamente.
6. Información sistematizada de forma continua, en una sala de situación, que permita el análisis técnico y gerencial para la toma de decisiones de forma oportuna y efectiva.
7. Normas, procedimientos, procesos y guías desarrolladas y aplicadas.
8. Eventos de capacitación coordinados y ejecutados para la formación y educación continua del personal técnico.

2.1.4 DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERSECTORIAL

a) Misión:

Coordinar y fortalecer las acciones encaminadas a garantizar los derechos de las personas con discapacidad, junto con las Instituciones del Estado, sociedad civil y otras entidades.

Representado por: Director/a de Gestión Intersectorial

b) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar la Red de servicios Interinstitucional e Intersectorial para la atención de personas con discapacidad.
- b) Desarrollar un sistema eficiente de canalización de requerimientos y seguimiento dentro de la Red Interinstitucional, con seguimiento adecuado de la persona con discapacidad y vulnerabilidad, que requiere soporte y ayuda.
- c) Establecer un Comité de Gestión Intersectorial, que permita transversalizar las acciones, para el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad, en todas las instituciones del Estado Ecuatoriano.
- d) Fortalecer las competencias de las instituciones rectoras y ejecutoras mediante la transferencia de talento humano capacitado, bienes y recursos.

c) Productos:

1. Red Intersectorial de prestadores de servicios implementada y funcionando.
2. Registro de casos atendidos.
3. Informe de casos resueltos dentro de la Red Intersectorial.
4. Informe de casos no resueltos dentro de la Red Intersectorial.

5. Número de proyectos diseñados, priorizados, financiados y en ejecución.
6. Informe semestral del Comité de Gestión Intersectorial.

TITULO III

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 DE ASESORÍA

3.1.1 COORDINACION GENERAL JURÍDICA

a) Misión:

Proporcionar asesoramiento jurídico legal y patrocinio judicial permanente e integral, con sujeción al ordenamiento jurídico, en los actos y decisiones emanados de autoridades y funcionarios de la Secretaría Técnica de Discapacidades, relacionada con la misión institucional; así como, en las áreas de derecho constitucional, público, administrativo, laboral, procesal y de Propiedad Intelectual, orientado a garantizar seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales y en la defensa de las causas que impulse la Secretaría o que se establezcan en contra de ella.

Responsable: Coordinador General /a de Asesoría Jurídica

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las Autoridades, servidores de la institución, responsables de procesos, servidores públicos y usuarios, respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano;
- b) Asesorar a las autoridades de la Secretaría Técnica de Discapacidades; de manera que sus acciones encuadren en la normatividad constitucional, legal y reglamentaria, a fin de resguardar el patrimonio y los intereses institucionales;
- c) Legalizar documentos técnicos y legales que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su ámbito;
- d) Asesorar en la emisión de informes, criterios, dictámenes institucionales y resoluciones con contenido jurídico;
- e) Revisar y evaluar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios y ponerlos a consideración de las instancias correspondientes, etc.;
- f) Analizar la validez de las garantías establecidas en los contratos y mantener su registro y vigencia;
- g) Revisar los proyectos de contratos de pliegos, para la adquisición de bienes y servicios;
- h) Administrar y supervisar las actividades y el personal de las unidades administrativas bajo su cargo;

- i) Consolidar y revisar el Plan Anual (POA) de coordinación;
- j) Integrar los comités de licitación y concursos para la contratación de bienes, obras y servicios técnicos de consultoría, conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones que dicte el INCOP;
- k) Patrocinio legal de las causas Constitucionales, Contenciosas Administrativas y demás procesos judiciales y extrajudiciales, en las que es parte la Secretaría Técnica de Discapacidades como actor o demandado.
- l) Las demás que le asigne la autoridad correspondiente.

c) Productos

- 1. Elaboración de demandas y/o contestación de las mismas en los procesos de materia Administrativa, Constitucional, Jurisdiccional y métodos alternativos.
- 2. Contestación a los recursos, quejas o denuncias que se planteen en sede administrativa en contra de la Secretaría Técnica de Discapacidades.
- 3. Elaboración de alegatos jurídicos que sustenten la defensa de la Secretaría Técnica de Discapacidades, en las diferentes instancias judiciales o extrajudiciales en primera, segunda instancia y casación.
- 4. Emisión de resoluciones y constancias de notificaciones de los actos administrativos.
- 5. Informes de seguimiento y monitoreo sobre el control de legalidad y debido proceso de las acciones en las que la Secretaría Técnica de Discapacidades comparezca como sujeto activo o pasivo.
- 6. Informes con criterio jurídico sobre las peticiones y requerimientos de la Secretaría Técnica de Discapacidades.
- 7. Informes sobre procesos judiciales y administrativos;
- 8. Registro y sistematización de los procesos judiciales y administrativos que lleve adelante la Secretaría Técnica de Discapacidades;
- 9. Defensa y patrocinio en procesos de Mediación y Arbitraje, en los que haya sido citada la Secretaría Técnica de Discapacidades.
- 10. Suscripción de Actas de Conciliación dentro de procesos de Mediación y Arbitraje a nombre de la Secretaría Técnica de Discapacidades;
- 11. Elaboración de Proyectos de Leyes que tienen con las entidades del Estado;

- 12. Elaboración de Proyectos de Reglamentos internos de la Institución y los que tienen que ver sobre el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica de Discapacidades;
- 13. Boletines y memorias jurídicas de la Secretaría Técnica de Discapacidades para difusión a los actores locales;
- 14. Elaboración de Proyectos de Decretos Ejecutivos que tienen que ver sobre el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica de Discapacidades;
- 15. Elaboración de Acuerdos y Resoluciones de la Secretaría Técnica de Discapacidades.
- 16. Presentación de informes jurídicos sobre aspectos de legalidad referentes al ámbito de competencia de la Secretaría Técnica de Discapacidades.
- 17. Elaboración de manuales e instructivos que tengan por objetivo el buen funcionamiento administrativo de la Secretaría Técnica de Discapacidades;
- 18. Elaboración de consultas sobre aspectos de legalidad a la Procuraduría General del Estado y demás instituciones públicas;

3.1.2 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

a) Misión:

Dirigir, coordinar, asesorar y controlar los procesos de planificación estratégica institucional, así como definir, consolidar, controlar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos.

Responsable: Director de Planificación.

b) Atribuciones y responsabilidades

- a) Controlar el proceso de consolidación, evaluación y ejecución presupuestaria conjuntamente con la Coordinación General Administrativa Financiera institucional, como base para la retroalimentación y optimización de recursos;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional;
- c) Dirigir la formulación y ejecución del Plan Plurianual, del Plan Operativo Anual (POA) en concordancia con la misión y objetivos estratégicos;
- d) Dirigir, elaborar y coordinar con la Dirección Administrativa Financiera la consolidación de los planes operativos anuales, presupuestados, programas y proyectos institucionales;
- e) Asesorar en materia de Planificación e informar al Secretario/a Técnico de Discapacidades el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;

- f) Informar al Secretario/a Técnico de Discapacidades e sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados con entidades nacionales, internacionales y multilaterales;
- g) Emitir lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo, a nivel nacional;
- h) Formular planes de prevención y gestión de riesgos con enfoque de desarrollo y planes de emergencia y contingencia, en el ámbito de su sector;
- i) Administrar el GPR – Gobierno Por Resultados, como herramienta para la toma de decisiones;
- j) Administrar y supervisar las actividades y el personal de las unidades bajo su cargo;
- k) Administrar el SIP y SIPLAN, herramientas de planificación de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES);
- l) Coordinar inter e intra institucionalmente como base para la retroalimentación y aplicación de planes y proyectos de competencia de la Secretaría en los territorios;
- m) Participar de los gabinetes sectoriales y presidenciales con la finalidad de detectar los requerimientos en relación a las funciones de la Secretaría y plasmarlos en Planes, Programas y Proyectos de Política Nacional;
- n) Asesorar a la Secretaría Técnica de Discapacidades en la aplicación de Planes y Proyectos en los territorios priorizados en la Política Nacional;
- o) Plantear, generar y coordinar acciones para la desconcentración de funciones en las Unidades Ejecutoras (UE), de acuerdo al mandato Constitucional,
- p) Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Técnica de Discapacidades,
- q) Elaborar y validar el POA institucional.
- r) Elaborar y presentar el Plan Plurianual de Inversiones.
- s) Elaborar y presentar el Plan Anual de Inversiones.
- t) Elaborar y presentar la documentación necesaria requerida por SENPLADES.
- u) Elaborar y validar el POA institucional.
- v) Elaborar y presentar el Plan Plurianual de Inversiones.
- w) Elaborar y presentar el Plan Anual de Inversiones.
- x) Elaborar y presentar la documentación necesaria requerida por SENPLADES.

- y) Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

c) Productos

1. Propuestas de políticas, normas, lineamientos y procedimientos de planificación e inversión;
2. Manual de estándares e indicadores que permitan certificar la inversión en función a sus rendimientos económicos, sociales y financieros y la calidad del gasto corriente, operativo y de inversión;
3. Plan estratégico institucional alineado al plan sectorial;
4. Plan operativo anual nacional;
5. Plan anual y plurianual de inversiones;
6. Programación Indicativa Anual Nacional (flujo de caja);
7. Informe de análisis y consolidación de propuestas de programas y proyectos;
8. Manual de estándares, metodología e instrumentos para la formulación de planes, programas y proyectos institucionales e indicadores de gestión;
9. Informe de la pertinencia de proyectos nacionales a la Vicepresidencia de la República y al Ministerio Coordinador de Desarrollo Social para su posterior priorización por SENPLADES;
10. Informes de reformas presupuestarias por programas y proyectos nacionales;
11. Informes de avance de la planificación y gestión institucional

3.1.3 DIRECCIÓN DE COOPERACION INTERNACIONAL

a) Misión:

Asesorar a los niveles directivos en la aplicación de la política internacional en el marco de los convenios internacionales; así como canalizar la oferta y demanda de asistencia técnica y cooperación externa en el campo de competencia de la Secretaría Técnica de Discapacidades, en coordinación con la SETECI.

Responsable: Director/a de Cooperación Internacional.

b) Atribuciones y responsabilidades

- a) Direccionar la elaboración de proyectos y convenios bilaterales y multilaterales de cooperación técnica y financiera;
- b) Asesorar a las autoridades de la Secretaría Técnica de Discapacidades en materia de cooperación internacional;

- c) Informar sobre el cumplimiento de los Convenios y Acuerdos suscritos y recomendaciones que envían los organismos internacionales;
- d) Participar en eventos internacionales por delegación de la Secretaría Técnica de Discapacidades.
- e) Asesorar en la elaboración de memorias sobre la aplicación de los convenios y recomendaciones internacionales de trabajo que han sido ratificadas o no por el Ecuador;
- f) Administrar y supervisar las actividades y el personal a su cargo;
- g) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad;
- h) Las demás que le asignen la autoridad competente.

c) Productos

1. Proyectos de convenios bilaterales y multilaterales;
2. Proyectos de cooperación internacional técnica y financiera;
3. Convenios de cooperación interinstitucional;
4. Convenios de capacitación a través de cursos, seminarios, pasantías para los funcionarios y servidores de la Secretaría Técnica de Discapacidades, a nivel nacional;
5. Proyectos de cooperación financiera para la ejecución de programas y proyectos institucionales;
6. Proyectos de convenios de asistencia técnica;
7. Informes sobre el cumplimiento de los convenios internacionales;
8. Informes sobre la conveniencia o no de la ratificación de los convenios internacionales;
9. Informes sobre metas alcanzadas en reuniones oficiales a nivel internacional;
10. Agenda internacional del Secretario/a Técnico/a.

3.1.4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

a) Misión:

Establecer estrategias de comunicación, interna y externa que permitan conocer las actividades desarrolladas por la Secretaría y sensibilizar a la población con el fin de promover cambios actitudinales positivos para con las personas con discapacidad.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

b) Atribuciones y responsabilidades

- a) Revisar el Plan Anual de Comunicación de la Secretaría Técnica de Discapacidades y proforma

presupuestaria correspondiente, así como los informes de gestión correspondientes;

- b) Coordinar la difusión de la gestión de la Secretaría Técnica de Discapacidades o por medio de la elaboración de propuestas, aplicación de políticas y estrategias de comunicación interna y externa;
- c) Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas de comunicación y sugerir los ajustes que sean necesarios;
- d) Ejecutar el Plan de Comunicación de la Secretaría Técnica de Discapacidades, e informar a las autoridades de los resultados obtenidos;
- e) Asesorar a la Máxima Autoridad de la Secretaría sobre los contenidos de mensajes comunicacionales a transmitir;
- f) Asesorar y apoyar mediante estrategias de comunicación el manejo de imagen de la Secretaría Técnica de Discapacidades;
- g) Comunicar de manera oportuna y previa aprobación del Secretario/a Técnico/a a través de los diferentes medios de comunicación a nivel nacional las principales acciones implementadas a fin de proyectar adecuadamente la imagen de la institución y la labor que realiza;
- h) Mantener informada de manera permanente ciudadanía los públicos interno y externo a través de campañas de comunicación y/o de los distintos medios de comunicación públicos, privados y formas de comunicación alternativa sobre todos los eventos o acontecimientos de relevancia que ameriten su publicación o difusión.
- i) Elaborar documentos técnicos que permitan el cumplimiento de los objetivos y actividades institucionales;
- j) Programar, coordinar y ejecutar campañas publicitarias y de comunicación, para potenciar la inclusión de las personas con discapacidad;
- k) Las demás que le asigne la máxima autoridad;
- l) Administrar y supervisar las actividades y personal a su cargo.

c) Productos

1. Plan Operativo Anual (POA) de las unidades a su cargo;
2. Plan de Políticas de Comunicación Social,
3. Informes de Gestión de Comunicación Social,
4. Agendas Institucionales,
5. Coordinación intra institucional sobre proyectos comunicacionales que deban ser difundidos,

6. Difusión de los programas y proyectos a favor de la secretaría de discapacidades,
 7. Elaboración de mensajes comunicacionales junto con el Secretario/a Técnico,
 8. Plan Estratégico de Comunicación,
 9. Boletines de Prensa,
 10. Programas de campañas publicitarias,
 12. Memoria Institucional,
 13. Publicaciones,
 14. Portal Web,
 15. Ruedas de Prensa,
 16. Coordinación interinstitucional para relacionar el manejo de la información interna con la política gubernamental.
- d) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven;
 - e) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Auditor General de la Dirección de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, se remitirá a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezca;
 - f) Poner en conocimiento de las unidades administrativas el plan anual de control;
 - g) Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
 - h) Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su jurisdicción y competencia;

3.1.5 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

a) Misión:

Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión, objetivos y actividades de la Secretaría Técnica de Discapacidades y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos, con el propósito de garantizar en forma razonable la eficiencia y eficacia de las operaciones, la salvaguarda de los activos y de la información, la adecuada presentación de los estados financieros y el cumplimiento de la normatividad vigente.

La Auditoría Interna es una unidad que depende técnicamente de la Contraloría General del Estado, que realiza el examen profesional de los estados financieros y sistema de control interno de la Secretaría Técnica de Discapacidades, mediante la verificación, evaluación y elaboración de informes.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

b) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la Sistema de la Secretaría Técnica de Discapacidades, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa de la Contraloría General del Estado y a solicitud de la máxima autoridad de la entidad;
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- c) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por Auditoría Interna y Externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios y servidores responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;

- i) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA);
- j) Revisar y aprobar el Plan Anual de Control;
- k) Emitir las órdenes de trabajo;
- l) Organizar equipos de auditoría para realizar los exámenes programados, tomando en cuenta para su integración, entre otros aspectos, las condiciones técnicas, conocimiento, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales;
- m) Revisar y aprobar los programas de auditorías;
- n) Revisar y aprobar los memorandos de planificación;
- o) Revisar y aprobar los informes de auditoría, memorandos de antecedentes, y síntesis de los informes;
- p) Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

c) Productos y servicios:

1. Plan anual de auditoría interna formulado y aprobado;
2. Informes de cumplimiento y avance del plan anual;
3. Exámenes Especiales, Auditorías de Gestión y Verificaciones Preliminares
4. Informes borrador y finales de auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares;
5. Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades;

6. Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia; Plan Operativo Anual (POA)

3.2. DE APOYO

3.2.1. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

a) Misión:

Administrar los recursos materiales, tecnológicos, documentarios, financieros y de talento humano de la Secretaría Técnica de Discapacidades, coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo y eficiente funcionamiento con todos los procesos institucionales.

Responsable: Coordinador General Administrativo Financiero

b) Atribuciones y responsabilidades

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, de talento humano, materiales, tecnológicas, de documentación y financieras de la institución, de conformidad con la normativa legal vigente;
- b) Dirigir, coordinar y controlar la contratación de seguros de bienes;
- c) Supervisar y aprobar los actos administrativos relacionados con la administración del recurso financiero de la institución;
- d) Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional y gestión de talento humano de la Secretaría Técnica de Discapacidades, así como evaluar sus resultados;
- e) Consolidar y revisar el proyecto de Presupuesto anual de la entidad para su estudio y aprobación;
- f) Coordinar la determinación del proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Recursos Humanos y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, de la Entidad para su estudio y aprobación;
- g) Suscribir la documentación técnica para el cumplimiento de los objetivos y actividades institucionales;
- h) Administrar y supervisar las actividades y el personal de las unidades a su cargo;
- i) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual (POA) de las unidades a su cargo; y,
- j) Las demás que le asigne la autoridad competente.

Estructura básica:

La Coordinación General Administrativa Financiera se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:

- 3.2.1.1 Dirección Administrativa;
- 3.2.1.2 Dirección Financiera;
- 3.2.1.3 Dirección de Administración del Talento Humano;
- 3.2.1.4 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;

3.2.1.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a) Misión:

Gestionar, dar continuidad y avalar los procesos administrativos, solicitados por los diferentes Departamentos de la Institución, así como administrar y velar por la correcta utilización de los bienes y recursos materiales de la institución con eficiencia y transparencia.

Responsable: Director/a Administrativo

b) Atribuciones y responsabilidades

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Gestionar el proceso legal pertinente para la adquisición de bienes inmuebles, parque automotor, bienes muebles, equipos y materiales de oficina, servicios básicos, y de ser necesario la adecuación de la infraestructura física, para un mejor desarrollo de las actividades laborales
- c) Realizar la contratación de seguros de bienes inmueble y muebles, equipo de oficina; equipos de cómputo y demás ramos inherentes con el giro del negocio.
- d) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa;
- e) Monitorear y evaluar la gestión administrativa;
- f) Gestionar y avalar que los requerimientos solicitados por los diferentes Departamentos de la Institución se encuentren y estén sujetos a la normativa legal vigente, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;
- g) Verificar que los requerimientos realizados por los diferentes Departamentos, se encuentren dentro del PAC y del POA, que hayan sido debidamente aprobados, caso contrario realizar los procedimientos necesarios para la adquisición de lo solicitado.
- h) Registrar los catálogos de contratos;
- i) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad administrativa bajo su cargo;
- j) Avalar los documentos de respaldo para la iniciación y procesos del trámite, a fin de dar cumplimiento con los objetivos institucionales y del Departamento Administrativo.

- k) Administrar y controlar las actividades y el personal bajo su cargo;
- l) Las demás que sean asignadas por parte de la autoridad competente.

c) Productos y servicios

SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR:

1. Plan anual de transporte
2. Informe de pago de servicios básicos
3. Plan anual de mantenimiento de la infraestructura de la institución.
4. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura de la institución
5. Actas de entrega – recepción del vehículo a cada responsable.
6. Realizar las respectivas órdenes de movilización y salvoconductos de los Vehículos Institucionales, en formularios preimpresos y prenumerados;
7. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
8. Programa de mantenimiento básico en condiciones normales de conducción;
9. Informe de control de mantenimiento de vehículos, tanto preventivo y correctivo
10. Convenios con talleres autorizados, dependiendo de la marca del parque automotor, para salvaguardar la vida útil del bien
11. Convenios con las empresas para la provisión de combustible, dependiendo de las necesidades de cada uno de los vehículos institucionales
12. Bitácora de movilización de cada vehículo;
13. Apertura del libro de novedades y accidentes
14. Informe estadístico de: a) Póliza de Seguros, b) SOAT, c) CORPAIRE, d) especie de matrícula, e) licencias de conductores (fichas del Centro de Cómputo de la C.N.T.T.S.V);
15. Solicitud de pago y control por utilización de combustibles y lubricantes;
16. Solicitud de pago y control por compra de repuestos y accesorios para los vehículos Institucionales;
17. Informe de trabajo de auxiliares de servicio;
18. Informe de trabajo de conductores;
19. Reporte diario de revisión de vehículos asignados a custodia de cada uno de los responsables para precautelar la seguridad de los usuarios y del bien;

PROVEEDURÍA Y/O COMPRAS

1. Plan anual de adquisiciones y contrataciones;
2. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones;
3. Proceso de contratación de seguros;
4. Inclusión y exclusión de seguros.

CONTROL DE BIENES Y BODEGA

1. Inventarios o toma física de bienes, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General del Estado.
2. Emisión de actas de entrega recepción para los funcionarios responsables de los bienes de la Institución.
3. Actas de Entrega Recepción de bienes y servicios;
4. Informe de procesos para la baja de bienes, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General del Estado.
5. Actas de Entrega Recepción de bajas de bienes;
6. Actas de Entrega Recepción de transferencia de bienes;
7. Reporte de inventarios de bienes de larga duración;
8. Reporte de inventario de bienes sujetos a control administrativo;
9. Informes de Ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales;
10. Informes de Ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración;
11. Informes de Ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo;
12. Reporte de inventario de suministros y materiales;
13. Informes de existencia de Almacén General;
14. Informe de inventario de bienes de larga duración;

3.2.1.2 DIRECCIÓN FINANCIERA

a) Misión:

Proveer los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los fines, objetivos y actividades institucionales; así para la ejecución de los planes, programas y proyectos y desarrollar y mantener los procesos inherentes al presupuesto y contabilidad de la Secretaría Técnica de Discapacidades y proveer información económica y financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Responsable: Director/a Financiero

b) Atribuciones y responsabilidades

- a) Revisar el Plan Operativo Anual (POA) y proforma presupuestaria de funcionamiento de la Dirección y elaborar el informe de actividades correspondiente;
- b) Elaborar y proponer políticas y estrategias económicas y financieras institucionales que viabilicen la ejecución de los planes, programas y proyectos;
- c) Organizar, supervisar y coordinar las actividades, financieras y el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión financiera, SIGEF;
- d) Coordinar con la Dirección de Planificación y unidades técnicas y administrativas de la Secretaría Técnica de Discapacidades, la elaboración de las proformas presupuestarias;
- e) Coordinar el análisis y evaluación de las proformas presupuestarias, recomendar los ajustes que sean pertinentes y consolidar los proyectos de presupuestos de la Secretaría Técnica de Discapacidades;
- f) Dirigir la ejecución del presupuesto de la Secretaría Técnica de Discapacidades, preparar y gestionar las reformas pertinentes y evaluar la ejecución presupuestaria y plantear las recomendaciones que sean pertinentes;
- g) Velar porque se mantengan actualizadas las bases de datos contables y procesar los estados e informes financieros requeridos, tanto por las autoridades de la Secretaría Técnica de Discapacidades, como por los Organismos de Control;
- h) Coordinar la operación del sistema de contabilidad de conformidad con las normas técnicas y reglamentos vigentes,
- i) Velar por la recaudación de los ingresos y asegurar la liquidación y pago oportuno de todas las obligaciones financieras de la Secretaría Técnica de Discapacidades;
- j) Elaborar y presentar la cédula presupuestaria y los estados financieros consolidados de la Secretaría Técnica de Discapacidades;
- k) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- l) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;
- m) Autorizar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las provisiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- n) Presentar al Coordinador General Administrativo Financiero el proyecto de Presupuesto anual de la Entidad para su estudio y aprobación;
- o) Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;
- p) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia y eficacia;
- q) Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución;
- r) Control administrativo de los ingresos de autogestión.
- s) Administrar y supervisar las actividades y personal a su cargo;
- t) Monitorear y evaluar la gestión financiera;
- u) Ordenar pagos previa autorización expresa de la autoridad competente;
- v) Las demás que le asigne la autoridad competente.

c) Productos y servicios

ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

1. Informe de gestión;
2. Reformas del presupuesto UE;
3. Informes de ejecución presupuestaria;
4. Liquidaciones presupuestarias;
5. Certificaciones presupuestarias;
6. Cédulas presupuestarias;
7. Elaboración PIA (UE);
8. Consolidación y aprobación PIA (UDAF);
9. Elaboración y Programación Financiera Cuatrimestral (UE);
10. Consolidación y Programación Financiera Cuatrimestral (UDAF);
11. Consolidación y Aprobación Modificaciones Presupuestarias (UDAF);
12. CUR de compromiso (Control Previo UE);
13. Preparación comunicaciones internas y externas;
14. Seguimiento y trámites presupuestarios en Ministerio de Finanzas y otras;

15. Participación en reuniones de planificación, ejecución de proyectos y otros;
16. Asistencia técnica a nivel nacional sobre manejo de e- SIGEF y directrices técnicas.

CONTABILIDAD

1. Informes contables;
2. Informes de existencias de Almacén General;
3. Informe de registro contable de bienes de larga duración;
4. CUR de devengados;
5. Ajustes de reclasificaciones;
6. Registro de anticipo de contratos de obras, bienes y servicios;
7. Amortización de anticipos de obras, bienes y servicios;
8. Recaudación de fondos de anticipo de remuneración;
9. Conciliación tributaria con reportes contables;
10. Registro administrativo de los ingresos de autogestión.
11. Roles de pago;

ADMINISTRACIÓN DE CAJA

1. Informes de recaudación;
2. Registro administrativo de los ingresos de autogestión.
3. Transferencias;
4. Pago de nómina;
5. Anexo transaccional;
6. Declaración de impuesto a la renta e IVA;
7. Pago de anticipos de remuneración;
8. CUR de ingresos de autogestión;
9. Pagos;
10. Control y custodia de garantías y especies valoradas;
11. Inversiones financieras / adquisición y venta;
12. Inversiones financieras control y verificación física.

3.2.1.3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

a) Misión:

Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y bienestar social, en el marco de políticas, normas legales y técnicas vigentes.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

b) Atribuciones y responsabilidades

- a. Elaborar y proponer políticas, estrategias, métodos y procedimientos institucionales, que permitan una eficiente y óptima gestión del talento humano, sobre la base de la normativa técnica y legal;
- b. Planificar, organizar y ejecutar los subsistemas del sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público, de acuerdo con las políticas, normas y metodologías establecidas;
- c. Planificar, organizar y ejecutar los procesos y movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a las normas legales, reglamentarias y técnicas;
- d. Administrar el sistema de información del talento humano de la Secretaría Técnica de Discapacidades y mantener actualizada la base de datos;
- e. Elaborar, difundir y aplicar el estatuto de gestión organizacional por procesos, manuales, procedimiento, reglamentos, instructivos y demás instrumentos técnicos que sean necesarios para la gestión institucional
- f. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos.
- g. Asesorar a los funcionarios y servidores de la Secretaría Técnica de Discapacidades, en aspectos relacionados con el sistema del Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Social.
- h. Monitorear el cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del sistema de control de gestión interna;
- i. Suscribir los documentos técnicos y legales que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su jurisdicción y competencia;
- j. Las demás que le asigne la autoridad competente.

c) **Productos y servicios**

DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Proyectos de estatutos orgánicos institucionales y reformas;
2. Plan de fortalecimiento institucional y mejoramiento continuo;
3. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas,
4. Informes de seguimiento y evaluación de la implementación del reglamento o estatuto orgánico;
5. Proyectos de manual de procesos y procedimientos;
6. Plan de medición del clima laboral y cultura organizacional;
7. Implementación de planes de mejoramiento y desarrollo de la cultura y clima organizacional;
8. Plan de mejoramiento de atención al usuario – ciudadano.

Administración del Talento Humano

1. Plan de gestión del talento humano institucional;
2. Informes de creaciones de puestos;
3. Informes de contratos de servicios ocasionales y profesionales;
4. Informes de optimización y racionalización de recursos humanos;
5. Informes de supresión de puestos;
6. Plan para salida y jubilación de servidores,
7. Manual de clasificación de puestos;
8. Informes de clasificación de puestos;
9. Informe de selección de personal;
10. Instrumentos técnicos para concursos de merecimientos y oposición;
11. Plan de inducción y adaptación de los servidores;
12. Plan de capacitación y formación del talento humano,
13. Informe de ejecución del plan de capacitación;
14. Plan de evaluación del desempeño;
15. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño;

16. Plan de incentivos;
17. Reglamento interno de administración del talento humano;
18. Plan anual de vacaciones;
19. Informes de movimiento de personal;
20. Informes de expedientes de los servidores;
21. Informes de pasantías, becas en el país y en el exterior;
22. Informe sobre asistencia y permanencia del personal;
23. Informes de aplicación de régimen disciplinario;
24. Sistema de información y estadísticas del personal de la institución;
25. Informe de base de datos del talento humano;
26. Distributivo de remuneraciones y lista de asignaciones;
27. Informes de reformas web al distributivo de remuneraciones y lista de asignaciones.

BIENESTAR LABORAL

1. Plan de bienestar laboral y social;
2. Informe de ejecución del Plan de bienestar laboral y social;
3. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias;
4. Programa de Medicina Preventiva (médico y odontológico);
5. Informes de ejecución y evaluación del programa de Medicina Preventiva (médico y odontológico);
6. Plan de seguridad y salud laboral;
7. Informe de ejecución del plan de seguridad y salud laboral;
8. Programa institucional de guardería infantil.

3.2.1.4. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES

Misión:

Investigar, asesorar y administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones, que garanticen la disponibilidad, integridad y confiabilidad del software, hardware, datos y comunicaciones institucionales, con el fin de contribuir a la gestión técnica del conocimiento

generado en base a resultados de programas, proyectos y el mejoramiento continuo de los procesos de la Secretaría Técnica Discapacidades Manuela Espejo.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría Técnica de Discapacidades;
- b) Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones para innovar los procesos institucionales;
- c) Analizar y definir la adquisición de arquitecturas y plataformas, bienes y servicios tecnológicos;
- d) Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- e) Elaborar el plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología;
- f) Establecer políticas de la gestión de recursos tecnológicos;
- g) Diseñar y aprobar el plan de mantenimiento del hardware y software institucional;
- h) Dirigir y revisar el diseño y administración del portal web institucional y su contenido la página web institucional;
- i) Definir estándares, parámetros y métricas de calidad del Software institucional;
- j) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad.
- k) Diseñar, implementar, administrar y coordinar el Sistema Nacional de Información.
- l) Administrar la plataforma del Sistema de la Secretaría Técnica de Discapacidades.
- m) Gestionar la plataforma del Sistema de la Secretaría Técnica de Discapacidades.
- n) Elaborar procedimientos e instrumentos técnicos de programas de difusión de información científica.
- o) Implementar políticas, normas y procesos de seguridad informática, tanto en la transmisión como en el almacenamiento de la información, definiendo y controlando los niveles de acceso a los mismos.
- p) Impulsar el acceso a la Información en temas de discapacidades
- q) Liderar la organización de unidades de información especializadas.

- r) Normalización y análisis técnico de la documentación en tema de Discapacidades
- s) Administrar el Centro Nacional de Información especializada
- t) Administrar las herramientas que permitan articular las Redes de información
- u) Administrar y coordinar plataformas informáticas de toma de decisiones.

c) Productos y servicios:

INGENIERÍA DE SOFTWARE

1. Metodología de desarrollo de proyectos de tecnología de información elaborada y actualizada;
2. Proyectos de tecnología de información implementados y difundidos;
3. Manual de procedimientos y estándares de ingeniería de Software;
4. Diagnóstico de necesidades del Sistema de Información;
5. Instructivo de rediseño o mejora de los sistemas de información actuales;
6. Plan de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado a los sistemas de información y a la base de datos;
7. Plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología, relacionado a los sistemas de información y a la base de datos;
8. Informe de detección de necesidades de capacitación en arquitecturas a utilizarse;
9. Programas, fuentes y librerías de los sistemas de información;
10. Informe de cumplimiento de requerimientos de sistemas de información adquiridos conforme a planificación;
11. Integración de las aplicaciones de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción;
12. Asistencia técnica e informe de capacitación funcional al usuario sobre los sistemas desarrollados o adquiridos;
13. Administración técnica y mantenimiento del portal institucional y página Web institucional;
14. Esquemas de seguridades de las aplicaciones y datos definidos conjuntamente con producción;
15. Estándares, parámetros y métricas de calidad de Software.

PRODUCCIÓN

1. Manual de procedimientos y estándares de producción de sistemas informáticos;
2. Reportes sobre la administración de las Bases de datos;
3. Manual de procedimientos e instructivos para entrega de sistemas de información y para operación de aplicaciones;
4. Manual de procedimientos e instructivo para respaldo y recuperación de información, administración de las redes y comunicaciones;
5. Registros de operación de procesos tecnológicos;
6. Ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción operativos;
7. Informe de mantenimiento de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción, elementos de comunicación, de redes y de sus componentes;
8. Informe de control y optimización de los sistemas de información y seguridad para resguardar la información y comunicaciones;
9. Esquemas de seguridad de las aplicaciones y datos elaborados en coordinación con ingeniería de Software;
10. Inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, tablas genéricas, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma, tecnología y software de base;
11. Informe de investigación y análisis de nuevas tecnologías o mejores soluciones para las telecomunicaciones y el procesamiento de información;
12. Manual de procedimientos de seguridad en comunicaciones, interconexión, integración y servicios de comunicación para la interoperabilidad;
13. Informe de control de prestación de servicios contratados a terceros;
14. Proyectos de tecnologías de la información y comunicación elaborados e implementados;
15. Informe de asistencia y contraparte técnica en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos relacionados con la infraestructura de hardware y comunicaciones;
16. Administración del centro de datos;
17. Plan de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado a infraestructura de hardware y comunicaciones;

18. Plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología, relacionado a infraestructura de hardware y comunicaciones;
19. Informe de detección de necesidades de capacitación de la infraestructura de hardware y comunicaciones.

SOPORTE TÉCNICO

1. Plan de implementación de mesas de ayuda para la Sistema de la Secretaría Técnica de Discapacidades.
2. Informe de asistencia técnica a través de las mesas de ayuda para usuarios finales de la Sistema de la Secretaría Técnica de Discapacidades.
3. Plan de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado al soporte técnico y al mantenimiento preventivo y correctivo del software y hardware instalado en las estaciones de trabajo;
4. Plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología, relacionado al soporte técnico y a las estaciones de trabajo;
5. Informe de detección de necesidades de capacitación en mantenimiento de equipo informático y en software a utilizarse en la institución;
6. Pruebas de aceptación de cambios o de nuevos desarrollos de los sistemas;
7. Instructivo para el uso de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones;
8. Manual de procedimientos para la instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo los usuarios;
9. Registro de reportes de problemas o requerimientos de soporte técnico realizado por los usuarios;
10. Informe de monitoreo y control sobre aplicación de soluciones informáticas en las estaciones de trabajo;
11. Informe de administración de contratos de servicios informáticos y licencias de software instalado en las estaciones de trabajo;
12. Inventarios de estaciones de trabajo, software instalado y licencias;
13. Informe de capacitación funcional al usuario sobre software y aplicaciones de las estaciones de trabajo.

TITULO IV

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1.1 Dirección del Centro Atención Integral de Discapacidades

a) Misión:

Representar la autoridad de la Secretaría Técnica de Discapacidades, implementar la coordinación interinstitucional e intersectorial de la política pública, planificar, coordinar y controlar el cumplimiento de todas las acciones de discapacidad en distritos.

Responsable: Director Técnico/a de Discapacidades

b) Atribuciones y responsabilidades

- a) Coordinar con las entidades del Estado la Implementación de políticas, leyes, protocolos, reglamentos, planes y proyectos de discapacidad, en el ámbito de su competencia;
- b) Coordinar las actividades técnicas de discapacidad con el nivel, distrital;
- c) Coordinar los procesos que permitan fortalecer las estrategias y acciones de la Secretaría Técnica de Discapacidades con las diferentes instancias sectoriales;
- d) Coordinar con la Subsecretaría Técnica la ejecución del plan operativo anual en centro de atención a su cargo y emitir el informe de actividades;
- e) Representar a la Autoridad de la Secretaría Técnica de Discapacidades en actividades con otras instancias de gobierno, gobiernos seccionales, cuerpos colegiados, gremios y otras instituciones u organizaciones.
- f) Coordinar el óptimo funcionamiento de los Centros de Atención Integral para Personas con Discapacidad, a nivel nacional.
- g) Propender al mejoramiento continuo de la atención dentro de los Centros de Atención a su cargo

- h) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el Subsecretario Técnico.

DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- A partir de la aprobación y publicación de este Acuerdo, cada unidad administrativa y operativa orgánicamente dependiente, deberá cumplir con la misión, atribuciones, productos y/o servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
- 2.- Para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se deberá considerar en el respectivo presupuesto y correspondiente financiamiento, con la finalidad de que permita cumplir con la misión y portafolio de productos.
- 3.- Acorde a la normativa legal vigente, los puestos de Secretario Técnico, Subsecretario Técnico, Coordinadores Generales, Directores Técnicos de Área, son puestos directivos y por tanto de libre nombramiento y remoción.

SEGUNDA: El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia desde la suscripción de la presente Resolución sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

TERCERO.- Disponer a la Coordinación Administrativa-Financiera la publicación de esta resolución en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha el veinte y cinco (25) día del mes de junio de dos mil trece (2013).

f.) Dr. Alex Camacho Vásquez, Secretario Técnico de Discapacidades.

SECRETARÍA TÉCNICA DE DISCAPACIDADES.- Fiel copia del original.- f.) Ilegible, Autorizada.

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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.