

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA:

- 033 Deléguese funciones al Subsecretario/a de
Comercialización Agropecuaria..... 2

RESOLUCIONES:

INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA - INEVAL:

- 001-INEVAL-2021 Refórmese el Estatuto Orgánico,
publicado en el Registro Oficial No. 94 de 16 de
enero de 2014..... 7

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA PROVINCIAL:

- 015-CPP-2019-2023 Gobierno Provincial de Pichincha:
Expídese la Ordenanza reformatoria a la
Ordenanza del presupuesto correspondiente al
ejercicio fiscal del año 2021 45

ACUERDO MINISTERIAL NO. 033**EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA****CONSIDERANDO:**

- Que,** el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“a las ministras y ministros de Estados, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. 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 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“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 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (...)”;*
- Que,** el artículo 7 Código Orgánico Administrativo, señala: *“Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”;*
- Que,** el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, respecto de la delegación de competencias, establece: *“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.*
 - 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 artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, con relación a los efectos de la delegación, señala: *“1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante.*

2. *La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda*”;

- Que,** el artículo 3 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, establece como objeto: *“(...) regular el proceso productivo en /as etapas de producción, distribución, intercambio, comercio, consumo, manejo de externalidades e inversiones productivas orientadas a la realización del Buen Vivir. Esta normativa busca también generar y consolidar las regulaciones que potencien, impulsen e incentiven la producción de mayor valor agregado, que establezcan las condiciones para incrementar productividad y promuevan la transformación de la matriz productiva, facilitando la aplicación de instrumentos de desarrollo productivo, que permitan generar empleo de calidad y un desarrollo equilibrado, equitativo, eco-eficiente y sostenible con el cuidado de la naturaleza”.*
- Que,** el artículo 5 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, determina: *“Rol del Estado.- El Estado fomentará el desarrollo productivo y la transformación de la matriz productiva, mediante la determinación de políticas y la definición e implementación de instrumentos e incentivos, que permitan dejar atrás el patrón de especialización dependiente de productos primarios de bajo valor agregado”;*
- Que,** el artículo 22 de la Ley Orgánica del Régimen de Soberanía Alimentaria establece: *“Abastecimiento interno.- El Estado a través de los organismos técnicos especializados, en consulta con los productores y consumidores determinará anualmente las necesidades de alimentos básicos y estratégicos para el consumo interno que el país está en condiciones de producir y que no requieren de importaciones”;*
- Que,** el artículo 23 de la Ley Orgánica del Régimen de Soberanía Alimentaria señala: *“Comercialización externa.- Los Ministerios a cargo de las políticas agropecuarias y de comercio exterior establecerán los mecanismos y condiciones que cumplirán las importaciones, exportaciones y donaciones de alimentos, las cuales no atentarán contra la soberanía alimentaria”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 487 de 21 de agosto de 2018, expedido por el Presidente Constitucional de la República, licenciado Lenín Moreno, se nombró a Xavier Lazo Guerrero, como Ministro de Agricultura y Ganadería;
- Que,** mediante Acuerdo Interministerial Nro. 2013-001 de 15 de marzo de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 941 de 25 de abril de 2013, los Ministros de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, Salud Pública e Industrias y Productividad, expiden el *“Reglamento de Control y Regulación de Cadena de Producción de Leche y sus derivados”*, con el objetivo de: *“Asegurar la calidad e inocuidad en los procesos de producción, manipulación, elaboración y comercialización de la leche y sus derivados para garantizar el acceso a los mercados y la salud de los consumidores, delimitando las competencias de las instituciones para regular y controlar la cadena de producción de la leche y sus derivados; enmarcadas en el fomento, promoción y desarrollo de la producción higiénica y eficiente, con el fin de proteger la salud, la seguridad alimentaria de la ciudadanía y prevenir las prácticas inadecuadas que puedan inducir a error, confusión o engaño a los consumidores”.*

- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 108 de 25 de mayo de 2016, el Ministerio de Agricultura y Ganadería, acordó: *“Asegurar la sostenibilidad del sector lechero a través del fortalecimiento de los sistemas de control, acceso a mercado y el fomento e incentivo del consumo de leche y sus derivados en el mercado local e internacional”, o su equivalente.*
- Que,** con Acuerdo Ministerial Nro. 093 publicado en el Registro Oficial Nro. 572 de 03 de octubre de 2018, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, que establece como misión del MAG: *“Ejercer la rectoría política pública del sector agropecuario y dirigir y complementar su implementación, a través del cumplimiento de la planificación estratégica, objetivos y metas institucionales en el marco del Plan Nacional de Desarrollo”*; de igual forma, el acápite 1.1 del mismo instrumento señala que entre las atribuciones y responsabilidades del Ministro de Agricultura y Ganadería constan: *“h) Delegar competencias y atribuciones a los/ las Viceministras, Subsecretarios/ as, Coordinadores/ as Generales, Directores/ as Nacionales y Directores/ as Distritales de la Institución, así como las autoridades de las entidades adscritas; (...) l) Celebrar convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales. (...)”*;
- Que,** mediante memorando Nro. MAG-MAG-2020-0314-M del día 12 de agosto de 2020 el Ing. Xavier Enrique Lazo Guerrero, Ministro de Agricultura y Ganadería comunica lo siguiente: *“Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 064 de 16 de abril de 2019, expedido por el Ministro de Agricultura y Ganadería, se asignó a las Subsecretarías y Coordinaciones temáticas, la planificación, desarrollo y supervisión de los programas y proyectos que son ejecutados por esta Institución, a través de los medios de difusión institucionales, con excepción de los programas y proyectos que en su modelo de gestión o manual de procedimientos se determine expresamente la Unidad del Ministerio con la cual se articulará.*
(...) Es importante recalcar, que la planificación, desarrollo y ejecución del proyecto, estará bajo la supervisión de la Subsecretaría de Comercialización Agropecuaria (...);”
- Que,** con memorando Nro. MAG-MAG-2020-0485-OF del día 25 de agosto de 2020 el Ing. Xavier Enrique Lazo Guerrero, Ministro de Agricultura y Ganadería, comunicó a la Subsecretaría de Comercialización Agropecuaria lo siguiente: *“me permito poner en su conocimiento que con fecha lunes 24 de agosto de 2020, conforme los lineamientos establecidos, se procedió a crear el “Proyecto de Emergencia para Reactivación Sector Lácteo del Ecuador”, con CUP 133600000.0000.385865 y a efectuar la carga de la información principal del proyecto mencionado en la herramienta SIPeIP, (...). De igual manera, cumpla con informar que esta Cartera de Estado realizará las gestiones pertinentes a fin de incluir dicho proyecto en el Plan Anual de Inversiones 2020”*;
- Que,** mediante Oficio Nro. STPE-SPN-2020-1050-OF de 26 de noviembre de 2020, la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador” emite dictamen de prioridad, de acuerdo al siguiente detalle:
Proyecto: “Proyecto de emergencia para reactivación sector lácteo del Ecuador”

CUP: 133600000.0000.385865.

Período: Año 2020 - 2021.

Monto Total: US\$ 6.500.000,00 (incluye IVA) financiados con "fuente de asignada es la del DPL del crédito del Banco Mundial cuyo organismo y correlativo es el 2003 - 2209", de acuerdo a Oficio Nro. MEF-SFP-2020-0475 de 06 de octubre de 2020 suscrito por el Subsecretario de Presupuestos del Ministerio de Economía y Finanzas.”;

Que, con memorando Nro. MAG-CGAF-2020-12025-M de 12 de diciembre de 2020, la Dirección Financiera del MAG, emitió la certificación presupuestaria Nro. 598, para suscribir el convenio entre el MAG y BANECUADOR con la finalidad de transferir fondos para la reactivación del sector lechero, y el fortalecimiento de la cadena láctea que permita mejorar las condiciones de vida de las personas, por un valor de USD 6.300.000,00 (SEIS MILLONES TRECIENTOS MIL DÓLARES AMERICANOS CON 00/100) a cargo de las siguientes partidas: 360-9999-0000-56-00-013-001-780106-1701-202-2003-2209;

Que, el 14 de diciembre de 2020, se suscribió el Convenio Nro. 097: Convenio para la Transferencia de Recursos entre el Ministerio de Agricultura y Ganadería “MAG” y “Banecuador B.P.” para el proyecto de emergencia para reactivación del sector lácteo del Ecuador;

Que, el 13 de marzo de 2021, se suscribió el Convenio Nro. 028: Convenio Modificatorio al Convenio para la Transferencia de Recursos entre el Ministerio de Agricultura y Ganadería “MAG” y “Banecuador B.P.” para el proyecto de emergencia para reactivación del sector lácteo del Ecuador;

Que, mediante memorando No. MAG-SCA-2021-0383-M de 16 de abril de 2021, el Subsecretario de Comercialización Agropecuaria, remitió el informe de justificación técnica, en el cual recomendó: “(...) delegación del Titular de la Subsecretaría de Comercialización Agropecuaria, para que suscriba los Convenios Tripartitos de Cooperación entre el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) – Productor ganadero – Industria Láctea, en el marco del Proyecto de Emergencia para la Reactivación del Sector Lácteo del Ecuador.”

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias antes singularizadas y con sustento en las consideraciones expuestas:

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.- DELEGACIÓN.- Delegar al Subsecretario/a de Comercialización Agropecuaria, para que, a nombre del Titular de esta Cartera de Estado, suscriba los Convenios Tripartitos de Cooperación entre el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), productores ganaderos e industria láctea, en el marco del Proyecto de Emergencia para la Reactivación del Sector Lácteo del Ecuador.

ARTÍCULO 2.- RESPONSABILIDAD.- En virtud del presente Acuerdo, el Titular de la Subsecretaría de Comercialización Agropecuaria, será jurídicamente responsable de sus actos u omisiones en el ejercicio de su delegación, e informará al titular de esta Cartera de Estado, sobre las acciones realizadas al amparo del presente Acuerdo Ministerial.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a **21 ABR. 2021**



Firmado electrónicamente por:
**XAVIER ENRIQUE
LAZO GUERRERO**

Xavier Lazo Guerrero

MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA



Firmado electrónicamente por:
**TANIA MARISELA
MENDOZA MUNOZ**

RESOLUCIÓN Nro. 001-INEVAL-2021**DIRECTOR EJECUTIVO****INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 26 de la Constitución de la Republica establece que: *“La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”*;

Que, el artículo 346 de la Carta Magna, establece: *“Existirá una institución pública con autonomía de evaluación integral interna y externa que promueva la calidad de la educación”*;

Que, el artículo 67 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 346 de la Constitución de la República, crea el Instituto Nacional de Evaluación Educativa (INEVAL), entidad de derecho público, con autonomía administrativa, financiera y técnica, con la finalidad de promover la calidad de la educación. Es competencia del mencionado instituto la evaluación integral del Sistema Nacional de Educación. Para el cumplimiento de este fin, se regirá por sus propios estatutos y reglamentos;

Que, conforme el artículo 68 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural estipula que: *“El Instituto realizará la evaluación integral interna y externa del Sistema Nacional de Educación y establecerá los indicadores de la calidad de la educación, que se aplicarán a través de la evaluación continua de los siguientes componentes: gestión educativa de las autoridades educativas, desempeño del rendimiento académico de las y los estudiantes, desempeño de los directivos y docentes, gestión escolar, desempeño institucional, aplicación del currículo, entre otros, siempre de acuerdo a los estándares de evaluación definidos por la Autoridad Educativa Nacional y otros que el Instituto considere técnicamente pertinentes”*;

Que, el artículo 70 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural explica que: *“Organización del Instituto Nacional de Evaluación Educativa. - El Instituto Nacional de Evaluación Educativa está constituido por niveles de decisión, ejecución, asesoría y operatividad; y, contará con la estructura técnica, académica y operativa necesaria para cumplir efectivamente su objetivo, de conformidad con sus respectivos estatutos y reglamentos”*;

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, con Registro Oficial 754, del 26 de julio de 2012, en su artículo 16 señala: *"El Instituto Nacional de Evaluación Educativa es una instancia encargada de la evaluación integral, interna y externa, del Sistema Nacional de Educación, en cumplimiento de las políticas de evaluación establecidas por la Autoridad Educativa Nacional"*;

Que, mediante decreto ejecutivo Nro. 195 de 19 de enero de 2010 se emitieron los lineamientos para establecer la estructura organizacional de las unidades administrativas de dirección, asesoría, apoyo y operativo, de los ministerios de coordinación y sectoriales, secretarías e institutos nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, mediante Oficio Nro. MRL-DM-2013-0971 de 02 de diciembre de 2013, el Ministerio de Relaciones Laborales, de conformidad con lo determinado en el artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público, emite informe favorable para que sea publicado en el Registro Oficial;

Que, Con Oficio Nro. SENPLADES-SPT-2019-0237-OF de 05 de junio de 2019, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite informe favorable al Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, Con Oficio No. MDT-VSP-2021-0125-O, de 11 de mayo de 2021, el Ministerio del Trabajo, emitió la aprobación del rediseño de la Estructura Organizacional, Estatuto Orgánico y Resolución al cambio de Denominación de Dieciséis (16) Puestos del Nivel Jerárquico Superior para el Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval);

Que, Con Resolución Nro. MDT-VSP-2021-037, el Ministerio del Trabajo, resolvió: *"Aprobar el Cambio de Denominación de dieciséis (16) puestos del Nivel Jerárquico Superior para el Institución Nacional de Evaluación Educativa (INEVAL), conforme a la lista de asignación adjunta."*;

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; y en el literal f) del artículo 75 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural,

RESUELVE:

Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA**, publicado mediante Resolución No.079, publicado en el Registro Oficial No. 94, de 16 de enero de 2014.

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1.- El Instituto Nacional de Evaluación Educativa se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento

estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias, Planificación Institucional y Modelo de Gestión Institucional.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión. - Promover la calidad de la educación a través de la evaluación integral del Sistema Nacional de Educación.

Visión. - Consolidarse como una institución de excelencia a nivel nacional que promueva la calidad de la educación mediante evaluaciones confiables, pertinentes y técnicamente rigurosas para orientar las prácticas y políticas educativas que contribuyan a una educación inclusiva y equitativa.

Artículo 3.- Principios y Valores:

a) **Efectividad.** - Capacidad para alcanzar las metas y objetivos planteados utilizando de manera eficaz los recursos financieros, humano y tiempo.

b) **Trabajo en equipo.** - En el Instituto Nacional de Evaluación Educativa conocemos de la importancia del trabajo en equipo para la consecución de nuestro objetivo. Desarrollar el compañerismo y generar entusiasmo permite una coordinación del talento humano en la consecución de las metas y los objetivos de la entidad.

c) **Calidad.** - Principio que caracteriza a los servidores del instituto para ejecutar sus actividades con eficiencia y efectividad lo que permite la entrega de nuestros productos y servicios con altos estándares.

d) **Honestidad.** - Entendemos por honestidad el proceder con rectitud en el cumplimiento de las obligaciones y elaboración de productos.

e) **Transparencia.** - Característica de actuar apegados al cumplimiento de normas y procedimientos que garantizan el cumplimiento del acceso a la información pública como un derecho ciudadano, como una forma de ejercer participación democrática y facilitar la participación en la toma de decisiones de interés general y su fiscalización

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

a) Incrementar la evaluación de los componentes y el desarrollo de un modelo integral.

b) Incrementar la pertinencia de las evaluaciones de acuerdo a los contextos y a los estándares.

c) Incrementar la cantidad y calidad de investigaciones educativas y promover su uso.

d) Incrementar el uso y acceso a los resultados de las evaluaciones.

e) Incrementar la eficiencia institucional en el Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

f) Incrementar el desarrollo del talento humano en el Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

g) Incrementar el uso eficiente del Presupuesto del Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

CAPITULO 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 Sector Público (LOSEP), el Instituto Nacional de Evaluación Educativa, 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 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión del Instituto Nacional de Evaluación Educativa determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Instituto Nacional de Evaluación Educativa.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Instituto Nacional de Evaluación Educativa.
- **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. -

- a) Cadena de Valor:



Artículo 8.- Estructura Organizacional. - El Instituto Nacional de Evaluación Educativa, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -

1.1. Órgano de Gobierno. -

Responsable: Junta Directiva

1.2. Procesos Gobernantes:

1.2.1. Nivel Directivo. -

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico.
Responsable: Director/a Ejecutivo/a

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Nivel Directivo. -

1.3.1.1. Gestión General Técnica.
Responsable: Coordinador/a General Técnico

1.3.2. Nivel Operativo. -

1.3.2.1. Gestión Técnica de Diseño y Producción de la Evaluación Educativa

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Diseño y Producción de Evaluación Educativa

1.3.2.1.1. Gestión de Diseño Estratégico de Evaluaciones Educativas

Responsable: Director/a de Diseño Estratégico de Evaluaciones Educativas

1.3.2.1.2. Gestión de Producción de Ítems

Responsable: Director/a de Producción de Ítems

1.3.2.1.3. Gestión de Análisis Psicométrico

Responsable: Director de Análisis Psicométrico

1.3.2.1.4. Gestión de Administración de Instrumentos

Responsables: Director de Administración de Instrumentos

1.3.2.2. Gestión Técnica De Gestión De La Evaluación Educativa

Responsable: Coordinador/a Técnico/a de Gestión de la Evaluación Educativa

1.3.2.2.1. Gestión de Análisis, Aplicación y Cobertura Territorial

Responsable: Director/a de Análisis, Aplicación y Cobertura Territorial

1.3.2.2.2. Gestión de Geomática y Gestión de la Información

Responsable: Director/a de Geomática y Gestión de la Información

1.3.2.2.3. Gestión de Análisis de la Evaluación Educativa

Responsable: Director/a de Análisis de la Evaluación Educativa

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría. -

1.4.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

1.4.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

1.4.1.3. Gestión de Comunicación Social

Responsable: Director/a de Comunicación Social

1.4.2. Nivel de Apoyo. -

1.4.2.1. Gestión Administrativa Financiera

Responsable: Director/a Administrativo / a Financiero / a

1.4.2.2. Gestión de Talento Humano

Responsable: Director/a de Talento Humano

Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:

Estructura Organizacional del nivel central:



CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva. -

1. Nivel de Gestión Institucional Central

1.1 Órgano de Gobierno

- **Misión:** Orientar la evaluación integral del Sistema Nacional de Educación y sus componentes en el marco del cumplimiento de los objetivos nacionales relacionados con el aseguramiento de la calidad de la educación.
- **Responsable:** Junta Directiva
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Aprobar y dar seguimiento al plan estratégico del Instituto, el cual deberá ser actualizado y ajustado por lo menos cada cuatro años;
 - b. Aprobar el plan anual de trabajo del Instituto, al que se dará seguimiento, la memoria y el balance del año anterior; y, conocer el anteproyecto de presupuesto;
 - c. Asegurar el cumplimiento del plan de evaluaciones nacionales e internacionales establecidas; y,
 - d. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la Ley, su reglamento y ordenamiento jurídico vigente.

1.2 Procesos Gobernantes:

1.2.1 Nivel Directivo. -

1.2.1.1 Direccionamiento Estratégico

- **Misión:** Garantizar la ejecución integral de la evaluación del Sistema Nacional de Educación y sus componentes en el marco del cumplimiento de los objetivos nacionales relacionados con el aseguramiento de la calidad de la educación.
- **Responsable:** Director/a Ejecutivo/a
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva, y proponer a ésta el plan anual de trabajo del Instituto;
 - b. Participar en las sesiones de la Junta Directiva; con derecho de voz, pero sin voto;
 - c. Delegar a funcionarios del Instituto las funciones y atribuciones que estime conveniente;
 - d. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones que apruebe la Junta Directiva;

- e. Preparar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y todo asunto que deba ser sometido a consideración de la Junta Directiva;
- f. Celebrar convenios y ejecutar los actos necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto, con la aprobación de la Junta Directiva;
- g. Informar periódicamente a la Junta Directiva respecto de la marcha del Instituto y del cumplimiento de sus acuerdos e instrucciones; y,
- h. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la Ley, su reglamento y ordenamiento jurídico vigente.

1.3 Procesos Sustantivos:

1.3.1 Nivel Directivo. -

1.3.1.1 Gestión General Técnica

- **Misión:** Coordinar los procesos de evaluación del Sistema Nacional de Educación a través de la articulación de la gestión de diseño y producción de evaluación educativa y la gestión de la evaluación educativa, con el fin de asegurar la pertinencia, objetividad y oportunidad de los resultados que aporten a la mejora de la calidad educativa.
- **Responsable:** Coordinador/a General Técnico
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Coordinar con las instituciones públicas y privadas la formulación de estrategias de evaluación educativa;
 - b. Gestionar y asegurar la aplicación de las normas y estrategias en los procesos de evaluación del Sistema Nacional de Educación, así como los protocolos de seguridad de la información que permitan lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional;
 - c. Establecer el cronograma de evaluación del Sistema Nacional de Educación, y garantizar su periodicidad, pertinencia, oportunidad y cumplimiento;
 - d. Dirigir, supervisar y evaluar los procesos de Gestión de Diseño y Producción de Evaluación Educativa y Gestión de la Evaluación Educativa, de tal manera que permita la evaluación oportuna y pertinente del Sistema Nacional de Educación;
 - e. Revisar y validar la mejora e innovación de metodologías y métricas de los procesos de diseño y producción de evaluación educativa, a través de la definición e implementación de las líneas de investigación científica y del seguimiento y evaluación;
 - f. Garantizar la gestión de las evaluaciones educativas internacionales;
 - g. Informar a las instituciones públicas y privadas las calificaciones obtenidas de la evaluación educativa;
 - h. Retroalimentar a la política pública para mejorar la calidad educativa mediante la generación de indicadores, diagnósticos, análisis y recomendaciones;
 - i. Garantizar la disponibilidad, veracidad, periodicidad, pertinencia, oportunidad y vigencia de la información generada de la evaluación educativa; y,

j. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la Ley, su reglamento y ordenamiento jurídico vigente, así como las que sean dispuestas por las autoridades competentes.

1.3.2 Nivel Operativo. -

1.3.2.1 Gestión Técnica de Diseño y Producción de la Evaluación Educativa

- **Misión:** Coordinar el desarrollo de instrumentos de evaluación educativa, a través del modelamiento de las evaluaciones, producción de ítems, gestión y análisis psicométrico de los instrumentos, asegurando su calidad, objetividad, pertinencia, resguardo y confidencialidad, con el fin de realizar la evaluación del Sistema Nacional de Educación.
- **Responsable:** Coordinador/a Técnico/a de Diseño y Producción de Evaluación Educativa
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Coordinar los procesos de diseño de modelos de evaluación educativa, producción de ítems, gestión y análisis psicométrico de los instrumentos;
 - b. Aprobar, orientar y supervisar las metodologías para el desarrollo de los modelos, ítems, instrumentos y de análisis psicométrico de la evaluación educativa;
 - c. Garantizar la mejora e innovación de metodologías y métricas de los procesos de diseño y producción de evaluación educativa, a través de la definición e implementación de las líneas de investigación científica y del seguimiento y evaluación;
 - d. Coordinar el alineamiento estratégico de los modelos e instrumentos de evaluación educativa con los estándares educativos y otros que el Instituto Nacional de Evaluación Educativa considere técnicamente pertinentes;
 - e. Remitir a la Coordinación General Técnica la planificación del diseño y producción de evaluación educativa, así como la base de datos y el informe de calificación de los instrumentos de evaluación educativa;
 - f. Articular con la Coordinación General Técnica y las direcciones a su cargo la gestión oportuna de desarrollo, resguardo y confidencialidad de los instrumentos de evaluación.
 - g. Articular los procesos de evaluaciones internacionales y factores asociados; y,
 - h. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la Ley, su reglamento y ordenamiento jurídico vigente, así como las que sean dispuestas por las autoridades competentes.

1.3.2.1.1 Gestión de Diseño Estratégico de Evaluaciones Educativas

- **Misión:** Gestionar los modelos, estructuras de evaluación educativa y fichas técnicas para la evaluación educativa de los componentes del Sistema Nacional de Educación, apegados a normas técnicas y estándares de evaluación, a través de grupos académicos y otros actores que garanticen la pertinencia de las evaluaciones.

- **Responsable:** Director/a de Diseño Estratégico de Evaluaciones Educativas

- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Diseñar modelos, estructuras de evaluación educativa y fichas técnicas de evaluación del Sistema Nacional de Educación según los insumos establecidos por el Ente Rector del Sistema Nacional de Educación y otros considerados por el Instituto;
 - b. Validar los modelos y estructuras de evaluación de los componentes del Sistema Nacional de Educación con grupos académicos y otros actores para garantizar su pertinencia cualitativa y cuantitativa;
 - c. Diseñar y validar modelos y estructuras de factores asociados con grupos académicos y otros actores para garantizar su pertinencia cualitativa y cuantitativa;
 - d. Revisar y contextualizar los modelos de las evaluaciones internacionales;
 - e. Socializar modelos, estructuras y fichas técnicas de evaluación educativa con las direcciones de la Coordinación Técnica de Gestión de la Evaluación Educativa, de la Coordinación Técnica de Diseño y Producción de Evaluación Educativa y otras instituciones del Estado;
 - f. Ejecutar estrategias para la generación de proyectos de evaluación educativa; y,
 - g. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la Ley, su reglamento y ordenamiento jurídico vigente, así como las que sean dispuestas por las autoridades competentes.

- **Gestiones Internas:**
 - Gestión de Modelos Cualitativos y Cuantitativos de Evaluación Educativa
 - Gestión de Estructuras de Evaluación Educativa
 - Gestión de Formulación de Estrategias de Evaluación Educativa

- **Entregables:**

Gestión de Modelos Cualitativos y Cuantitativos de Evaluación Educativa

1. Modelos para la evaluación educativa de los componentes del Sistema Nacional de Educación.
2. Modelos de factores asociados para evaluaciones educativas.
3. Modelo conceptual cuantitativo de los instrumentos de evaluación educativa.
4. Diseño conceptual de reglas de calificación para los instrumentos de evaluación educativa.
5. Informe de pertinencia contextual del cuestionario de factores asociados para evaluaciones internacionales.
6. Informe de validación de modelos de evaluación educativa.
7. Informe de pertinencia de estructuras de evaluación educativa para su actualización o permanencia.

Gestión de Estructuras de Evaluación Educativa

1. Estructuras de evaluación educativa para la generación de instrumentos de evaluación de los componentes del Sistema Nacional de Educación.
2. Estructuras de factores asociados para evaluaciones educativas.
3. Informe de análisis de insumos para la generación de estructuras de evaluación educativa.
4. Matriz de correspondencia de insumos técnicos establecidos por el Ente Rector del Sistema Nacional de Educación.
5. Informe de elaboración y validación de estructuras de evaluación educativa.
6. Informe de pertinencia de estructuras de evaluación para su actualización o permanencia.

Gestión de Formulación de Estrategias de Evaluación Educativa

1. Informe de estrategias y lineamientos para la generación de modelos y estructuras de evaluación educativa.
2. Informe de socialización de estrategias, modelos, estructuras y fichas técnicas de evaluación educativa.
3. Matriz de seguimiento del estado de proyectos de evaluación educativa.
4. Informe de coordinación interna para la transferencia de información sobre estrategias, modelos y fichas técnicas evaluación educativa a las direcciones de la Coordinación Técnica de Gestión de la Evaluación Educativa para la evaluación del Sistema Nacional de Educación.
5. Fichas técnicas de los proyectos de evaluación educativa.

1.3.2.1.2 Gestión de Producción de Ítems

- **Misión:** Gestionar la producción de ítems contextualizados mediante el trabajo de grupos académicos y la disponibilidad y necesidad institucionalidad de cada proceso de evaluación educativa y factores asociados, con el fin de generar ítems con calidad técnica, validez conceptual y científica en alineación con las directrices del modelo y estructura de evaluación.
- **Responsable:** Director/a de Producción de Ítems
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Desarrollar y aplicar metodologías, herramientas, guías, manuales e instructivos de elaboración, revisión técnica, validación y revisión de estilo para la elaboración de ítems;
 - b. Desarrollar los contenidos del entorno virtual de aprendizaje para la capacitación en elaboración de ítems;
 - c. Planificar y gestionar la elaboración, revisión técnica, validación y revisión de estilo de los ítems con base en los cronogramas de evaluación institucionales, ítems disponibles en el Banco de Ítems y la necesidad de producir nuevos ítems;
 - d. Revisar y validar de ítems, rúbricas y listas de cotejo conforme al cronograma de evaluación educativa y a las metodologías establecidas;
 - e. Brindar capacitación y asesoría técnica en los procesos de elaboración, adaptación, revisión técnica, validación y revisión de estilo de ítems;

- f. Construir y administrar una base de datos de técnicos o profesionales de acuerdo con las evaluaciones programadas, para que participen en la producción y validación de ítems;
- g. Gestionar y administrar el diseño de la plataforma de capacitación para la producción y composición de ítems;
- h. Administrar y gestionar los procesos de evaluaciones internacionales;
- i. Administrar y gestionar los procesos de factores asociados;
- j. Aportar en la elaboración de los modelos de evaluación según las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Diseño Estratégico de Evaluaciones Educativas; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la Ley, su reglamento y ordenamiento jurídico vigente, así como las que sean dispuestas por las autoridades competentes.

- **Gestiones Internas:**

- Gestión de Planificación de la Producción de Ítems
- Gestión de Producción Técnica de Ítems

- **Entregables:**

Gestión de Planificación de la Producción de Ítems

1. Plan anual y mensual de producción de ítems.
2. Sistema de aprendizaje (Entorno virtual) para capacitaciones en la producción de ítems.
3. Informe del proceso de capacitación en el entorno virtual de aprendizaje de acuerdo con los indicadores para la producción y composición de ítems.
4. Informe de elaboradores de ítems que han aprobado el proceso de capacitación en el entorno virtual de aprendizaje y que son parte de la base de datos de técnicos o profesionales.
5. Informe de cumplimiento de indicadores de desempeño en la producción y composición de ítems, para la actualización de la base de datos de técnicos o profesionales.
6. Informe de base de datos de técnicos o profesionales de acuerdo con las evaluaciones programadas, para que participen en la producción y validación de ítems.
7. Ítems de factores asociados para evaluaciones educativas.
8. Plan de actualización del banco de ítems.

Gestión de Producción Técnica de Ítems

1. Documentos metodológicos, manuales, guías e instructivos de elaboración, adaptación, revisión técnica, validación y revisión de estilo de los ítems.
2. Guías, manuales, instrumentos y estándares para evaluaciones internacionales traducidos al castellano.
3. Adaptación lingüística de evaluaciones internacionales incluyendo factores asociados.

4. Ítems elaborados, revisados con calidad técnica apegados a la metodología establecida, y validados conceptualmente conforme a las directrices de la Institución.
5. Informes de seguimiento a la revisión y validación de ítems;
6. Matrices de gestión y control para la elaboración, revisión técnica, revisión de estilo y validación de ítems.

1.3.2.1.3 Gestión de Análisis Psicométrico

- **Misión:** Gestionar la calificación y el análisis psicométrico de los instrumentos e ítems, mediante procesos técnicos rigurosos que cuenten con el respaldo teórico necesario para asegurar la confiabilidad de los resultados obtenidos en los instrumentos aplicados.
- **Responsable:** Director/a de Análisis Psicométrico
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Investigar y desarrollar métodos innovadores de calificación, de análisis psicométrico de ítems, fiabilidad, validez de los instrumentos y definición de niveles de desempeño para ser implementados en los procesos de evaluación;
 - b. Asegurar la confidencialidad de los resultados de la calificación;
 - c. Entregar y presentar los informes del análisis de los ítems e instrumentos;
 - d. Administrar y gestionar los procesos de evaluaciones internacionales;
 - e. Administrar y gestionar los procesos de factores asociados;
 - f. Aportar en la elaboración de los modelos de evaluación según las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Análisis Psicométrico; y,
 - g. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la Ley, su reglamento y ordenamiento jurídico vigente, así como las que sean dispuestas por las autoridades competentes.
- **Gestiones Internas:**
 - Gestión de Lectura y Calificación
 - Gestión de Análisis Psicométrico
- **Entregables:**

Gestión de Lectura y Calificación

1. Manual revisado y adaptado de post aplicación de evaluaciones internacionales.
2. Manual revisado y adaptado de validación de datos de evaluaciones internacionales.
3. Informe final de post aplicación de evaluaciones internacionales.
4. Informe técnico de la metodología de calificación.

5. Repositorio (Base de datos) con las calificaciones y niveles de desempeño de cada sustentante por campo y global.
6. Informe de revisión de inconformidades de calificación.
7. Reporte del comportamiento estadístico de los resultados de las aplicaciones.
8. Informe de resultados del proceso de calificación de instrumentos.
9. Informe de resultados de puntuación, digitación y codificación de los instrumentos.

Gestión de Análisis Psicométrico

1. Informe del análisis psicométrico de los ítems.
2. Informe de tiempos de respuesta por ítem de la evaluación.
3. Informe de la fiabilidad del instrumento.
4. Informe de las evidencias de validez del instrumento.
5. Informe de las propiedades psicométricas de los instrumentos de factores asociados.

1.3.2.1.4 Gestión de Administración de Instrumentos

- **Misión:** Dirigir la generación de instrumentos de evaluación educativa y factores asociados, mediante el diseño, ensamble y revisión cualitativa con el fin de contar con instrumentos confiables y pertinentes.
- **Responsable:** Director/a de Administración de Instrumentos
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Elaborar y actualizar documentos metodológicos, guías, manuales e instructivos de diseño cuantitativo, ensamble, revisión cualitativa, catálogo y generación de instrumentos para la mejora de los procesos institucionales;
 - b. Elaborar las metodologías cualitativas y cuantitativas para el pilotaje del instrumento de evaluación educativa;
 - c. Elaborar el informe del pilotaje del instrumento de evaluación educativa;
 - d. Generar los instrumentos de evaluación físicos o digitales bajo los protocolos de seguridad establecidos;
 - e. Analizar cualitativa y funcionalmente los instrumentos;
 - f. Realizar el diseño y el ensamble en congruencia con el modelo cuantitativo y cualitativo de evaluación;
 - g. Elaborar mapas técnicos de instrumentos de evaluación para la calificación y reporte de resultados;
 - h. Elaborar planes e informes de mejora del proceso de diseño, ensamble, revisión cualitativa y generación de instrumentos;
 - i. Administrar y gestionar los procesos de evaluaciones internacionales y factores asociados; y,
 - j. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la Ley, su reglamento y ordenamiento jurídico vigente, así como las que sean dispuestas por las autoridades competentes.

- **Gestiones Internas:**

- Gestión de Diseño y Ensamble de Instrumentos
- Gestión de Revisión Cualitativa de Instrumentos
- Gestión de Administración y Generación de Instrumentos

- **Entregables:**

Gestión de Diseño y Ensamble de Instrumentos

1. Metodologías, guías, manuales e instructivos de diseño y ensamble de instrumentos.
2. Metodologías cuantitativas para el pilotaje de instrumentos de evaluación educativa.
3. Informe de diseño y ensamble de instrumentos de evaluación educativa.
4. Mapas técnicos que contengan información correspondiente a cada uno de los instrumentos diseñados y ensamblados.
5. Informe de diseño de ítems e instrumentos de evaluación educativa.
6. Informe con las observaciones enviadas a los organismos internacionales de la revisión de instrumentos para evaluación educativa.

Gestión de Revisión Cualitativa de Instrumentos

1. Metodologías, guías, manuales e instructivos de revisión cualitativa de instrumentos.
2. Metodologías cualitativas para el pilotaje de instrumentos de evaluación educativa.
3. Informe de resultado del análisis cualitativo del instrumento piloteado.
4. Informe de sesiones de revisión cualitativa de los instrumentos.
5. Informe del análisis cualitativo de pertinencia contextual del cuestionario de factores asociados para evaluaciones educativas nacionales e internacionales.
6. Reporte de observaciones de los ítems piloteados que se desprenden del análisis cualitativo.

Gestión de Administración y Generación de Instrumentos

1. Metodologías, guías, manuales e instructivos de administración y generación de instrumentos.
2. Catálogo de instrumentos generados de evaluación educativa.
3. Catálogo de instrumentos generados de factores asociados.
4. Plan e informe de generación de instrumentos y asignación de formas.

1.3.2.2 Gestión Técnica de Gestión de la Evaluación Educativa

- **Misión:** Articular la gestión técnica de la evaluación educativa, mediante la aplicación de instrumentos, la gestión y análisis de la información y la retroalimentación de las metodologías de los proyectos de evaluación, para

garantizar la calidad de los procesos técnicos institucionales y generar insumos para la toma de decisiones en el Sistema Nacional de Educación.

- **Responsable:** Coordinador/a Técnico/a de Gestión de la Evaluación Educativa

- **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Gestionar y supervisar el proceso de aplicación, generación de bases de datos, análisis y reporte de resultados de logro y desempeño de las evaluaciones a los componentes del Sistema Nacional de Educación;
- b. Articular la gestión de la base de datos, sistemas de información geográfica y desarrollo de tecnologías para la evaluación integral del Sistema Nacional de Educación;
- c. Coordinar la definición de las líneas de investigación científica para la innovación en metodologías y métricas de la evaluación educativa;
- d. Articular y coordinar la planificación de corto, mediano y largo plazo de estudios científicos y técnicos para la innovación en metodologías y métricas de la evaluación educativa;
- e. Supervisar la elaboración de propuestas y desarrollo de nuevas metodologías y métricas de la evaluación educativa;
- f. Articular con el comité editorial la revisión y aprobación de investigaciones para la difusión y publicación;
- g. Articular los procesos aplicación, generación de bases de datos y análisis de resultados de evaluaciones internacionales;
- h. Articular los procesos de aplicación, gestión de base de datos y análisis de resultados de los factores asociados; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la Ley, su reglamento y ordenamiento jurídico vigente; así como las que sean dispuestas por las autoridades competentes.

1.3.2.2.1 Gestión de Análisis, Aplicación y Cobertura Territorial

- **Misión:** Gestionar los procesos de análisis de las dinámicas territoriales a nivel nacional mediante un sistema estandarizado que permita el diagnóstico, diseño de estrategias, aplicación de instrumentos, evaluación de la gestión, monitoreo y control de la información, con el fin de establecer la cobertura requerida para el desarrollo de procesos integrales e interinstitucionales de evaluación de los componentes del Sistema Nacional de Educación.

- **Responsable:** Director/a de Análisis, Aplicación y Cobertura Territorial

- **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Analizar las dinámicas territoriales mediante un sistema de información geográfica para aplicar los modelos de evaluación educativa;
- b. Planificar la aplicación de las evaluaciones de los componentes del Sistema Nacional de Educación con una visión integral e interinstitucional;
- c. Diseñar las muestras para los procesos de evaluación educativa;

- d. Desarrollar estrategias con calidad y pertinencia para la aplicación de instrumentos de evaluación educativa;
- e. Gestionar la aplicación de instrumentos de evaluación nacionales e internacionales incluyendo factores asociados de acuerdo con las atribuciones propias de Instituto Nacional de Evaluación Educativa;
- f. Facilitar información confiable y consistente del resultado de los procesos de aplicación;
- g. Monitorear los procesos de aplicación de la evaluación educativa considerando criterios de calidad;
- h. Auditar los procesos de aplicación de evaluación educativa realizados por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la Ley, su reglamento y ordenamiento jurídico vigente; así como las que sean dispuestas por las autoridades competentes.

- **Gestiones Internas:**

- Gestión de Análisis Territorial
- Gestión de Programación y Aplicación de Instrumentos
- Gestión de Monitoreo y Control

- **Entregables:**

Gestión de Análisis Territorial

1. Metodología de diseño muestral.
2. Reportes de proyecciones de recursos por proyecto de evaluación educativa.
3. Muestra validada para evaluaciones nacionales e internacionales.
4. Distributivo de aplicación de instrumentos de evaluación educativa.
5. Informe de análisis espacial para logística en territorio.
6. Informe de análisis espacial para distribución de formas a aplicarse en territorio.
7. Reporte de cifras del proceso de aplicación de las evaluaciones.
8. Informe del estudio de indicadores para el monitoreo de la evaluación educativa.

Gestión de Programación y Aplicación de Instrumentos

1. Manuales de procesos de aplicación de evaluaciones nacionales e internacionales realizadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa.
2. Informe de capacitación del proceso de aplicación al personal evaluador.
3. Plan logístico con los requerimientos internos para los procesos de aplicación de evaluaciones educativas incluidos factores asociados.
4. Matriz de necesidades y requerimientos para el desarrollo de los procesos de aplicación.
5. Plan de capacitación para el personal involucrado en el seguimiento y control de los procesos de aplicación.

6. Reporte del estado de aplicación de los sustentantes en los procesos de evaluación educativa.
7. Matriz de sistematización de auditoría de los procesos de evaluación educativa.
8. Informe de aplicación de los procesos nacionales o internacionales de evaluación educativa incluidos factores asociados.

Gestión de Monitoreo y Control

1. Base de contactos actualizada de actores que intervienen en el proceso de evaluación educativa.
2. Reportes de monitoreo de las condiciones logísticas y operativas de las instituciones y actores que participan en el proceso de evaluación educativa.
3. Reporte de indicadores para el monitoreo de la evaluación educativa.
4. Informe de monitoreo del desarrollo y resultados de los procesos de aplicación.
5. Informe de logística y monitoreo para pilotaje de evaluaciones educativas.

1.3.2.2 Gestión de Geomática y Gestión de la Información

- **Misión:** Administrar la información estratégica a través del desarrollo, uso y manejo de los sistemas informáticos para la presentación de informes y reportes de resultados de evaluaciones educativas para todos los actores del Sistema Nacional de Educación.
- **Responsable:** Director/a de Geomática y Gestión de la Información
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Gestionar la base de datos para la evaluación integral del Sistema Nacional de Educación;
 - b. Gestionar y crear un sistema de información geográfico para gestión y análisis de resultados de las evaluaciones educativas;
 - c. Desarrollar, implementar y administrar las tecnologías necesarias para presentar y/o interpretar los resultados de las evaluaciones educativas;
 - d. Realizar informes y reportes de resultados de las evaluaciones educativas y factores asociados para retroalimentar al Sistema Nacional de Educación;
 - e. Analizar y representar los resultados de las evaluaciones educativas;
 - f. Gestionar las soluciones de software desarrollado y/o adquirido que requiera el Instituto Nacional de Evaluación Educativa, garantizando su óptimo funcionamiento;
 - g. Analizar el rendimiento de los procesos de extracción, transformación y carga de datos para su mejora continua;
 - h. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la Ley, su reglamento y ordenamiento jurídico vigente; así como las que sean dispuestas por las autoridades competentes.
- **Gestiones Internas:**

- Gestión de Base de Datos
- Gestión de Sistema de Información Geográfica
- Gestión de Aplicaciones Tecnológicas
- Gestión de Informes y Reportes de Resultados

- **Entregables:**

Gestión de Base de Datos

1. Instructivo de procedimientos para el respaldo y recuperación de información.
2. Instructivo de procedimientos para el control y acceso a base de datos e información.
3. Instructivo de procedimientos para la publicación de resultados.
4. Manual del mantenimiento de base de datos.
5. Base de información nacional de evaluaciones internacionales validada.
6. Informe sobre análisis de capacidad y rendimiento de base de datos.
7. Informe de monitoreo integrado de servicios.
8. Informe de base de datos actualizada y en funcionamiento.
9. Informe de estado de carga de información validada para las evaluaciones educativas.
10. Reporte de validación del marco muestral para evaluaciones nacionales e internacionales.

Gestión de Sistema de Información Geográfica

1. Informe de estado de la infraestructura de datos espaciales para interpretar resultados de las evaluaciones educativas.
2. Informe de exploración de datos espaciales.
3. Informe de análisis estructural de datos espaciales.
4. Catálogo geoespacial de instituciones educativas.
5. Cartografía temática de instituciones educativas desagregada por niveles.
6. Informe de estructuración de geodatabase institucional.

Gestión de Aplicaciones Tecnológicas

1. Plan maestro de proyectos.
2. Instructivo de procedimientos de desarrollo y soluciones de software del Instituto.
3. Instructivo de procedimientos de permisos de accesos a desarrollo y soluciones informáticas.
4. Informe de gestión de software desarrollado y adquirido para los procesos de evaluación nacional e internacional.
5. Informe de mantenimiento de soluciones de software.
6. Inventario de software adquirido o desarrollado en el instituto.
7. Informe de estado de software adquirido o desarrollado en el instituto.
8. Informe de análisis de vulnerabilidad en software desarrollado.
9. Reporte de novedades del funcionamiento del software para la aplicación y post aplicación de evaluaciones internacionales.

Gestión de Informes y Reportes de Resultados

1. Reportes de los resultados de la evaluación educativa para sustentantes.
2. Publicación de los resultados de las evaluaciones educativas.
3. Presentación de resultados de las evaluaciones educativas.
4. Plan e informe de la socialización de los resultados de las evaluaciones educativas.
5. Informe del análisis y procesamiento de base de datos de factores asociados.
6. Informe final de resultados de evaluaciones internacionales.
7. Informe del estado del sistema de publicación de resultados de las evaluaciones educativas.
8. Anuario de índices e indicadores.
9. Protocolo de seguridad, resguardo y manejo de la información de cada proceso.

1.3.2.2.3 Gestión de Análisis de la Evaluación Educativa

- **Misión:** Gestionar la retroalimentación de los procesos técnicos institucionales, mediante la contextualización, la innovación de metodologías y métricas y el análisis de los resultados de las evaluaciones nacionales e internacionales, para garantizar la calidad y pertinencia de los instrumentos de evaluación educativa y retroalimentar al Sistema Nacional de Educación.
- **Responsable:** Director/a de Análisis de la Evaluación Educativa
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Elaborar la agenda anual de estudios científicos y técnicos en evaluación educativa;
 - b. Gestionar los estudios que consten en la agenda anual de investigaciones;
 - c. Gestionar la difusión y publicación de los estudios e investigaciones de acuerdo a la agenda de investigación;
 - d. Crear y gestionar redes de investigación en evaluación educativa mediante la suscripción de convenios de cooperación técnica interinstitucional;
 - e. Crear y gestionar redes de investigación para el diagnóstico, análisis y uso de nuevas métricas mediante la suscripción de convenios de cooperación técnica interinstitucional;
 - f. Elaborar la agenda anual de investigaciones científicas y técnicas sobre nuevas métricas en cada uno de los objetos de análisis estadístico;
 - g. Gestionar el desarrollo de los estudios que consten en la agenda anual de investigaciones sobre nuevas métricas;
 - h. Elaborar propuestas de dimensiones mínimas pertinentes para el establecimiento de nuevas métricas en los diversos factores asociados al aprendizaje;
 - i. Elaborar propuestas de métricas para el monitoreo y la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y/o de los factores asociados para generar insumos para el Sistema Nacional de Educación;

- j. Analizar la información de evaluaciones internacionales para la retroalimentación de procesos de innovación y evaluación educativa;
- k. Analizar la información de las evaluaciones nacionales y factores asociados para la retroalimentación al Sistema Nacional de Educación;
- l. Organizar foros con expertos y actores relevantes para analizar los resultados de la evaluación y generar propuestas para la mejora de la calidad de la educación de la educación de estudiantes, docentes, autoridades y demás actores y procesos del Sistema Nacional de Educación;
- m. Generar, recopilar y analizar información para la elaboración de propuestas para mejora de la calidad de la educación, con la participación de las direcciones que correspondan de la educación de estudiantes, docentes, autoridades y demás actores y procesos del Sistema Nacional de Educación;
- n. Elaborar informes de seguimiento a las propuestas generadas a partir de los resultados de la evaluación educativa de la educación de estudiantes, docentes, autoridades y demás actores y procesos del Sistema Nacional de Educación;
- o. Desarrollar estrategias de lectura y uso de los resultados de la evaluación educativa para la mejora de la calidad de la educación de la educación de estudiantes, docentes, autoridades y demás actores y procesos del Sistema Nacional de Educación; y,
- p. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la Ley, su reglamento y ordenamiento jurídico vigente; así como las que sean dispuestas por las autoridades competentes.

- **Gestiones Internas:**

- Gestión de Estudios, Análisis, Contextualización e Innovación de la Evaluación Educativa
- Gestión de Análisis Estadístico e Innovación en Métricas
- Gestión de Análisis de los Resultados de Evaluación para la Retroalimentación de la Política Pública

- **Entregables:**

Gestión de Estudios, Análisis, Contextualización e Innovación de la Evaluación Educativa

1. Líneas de investigación en estudios académicos.
2. Agenda anual de estudios científicos y técnicos en evaluación educativa.
3. Propuesta de investigación.
4. Estudios coyunturales.
5. Publicaciones de estudios aprobados por el Comité Editorial.
6. Memoria o informe de seminarios y talleres para la discusión y difusión de investigaciones científicas y técnicas en innovación en metodologías de evaluación

Gestión de Análisis Estadístico e Innovación en Métricas

1. Líneas de investigación de análisis estadístico e innovación en métrica.
2. Agenda anual de investigaciones para la generación de nuevas métricas en temas de educación.
3. Propuesta de investigación para la generación de nuevas métricas en temas de educación.
4. Planificación, diseño conceptual y metodológico para la generación de nuevas métricas en temas de educación.
5. Publicaciones a través de notas técnicas y cuadernos de trabajo.
6. Artículos científicos del análisis de los resultados reportados de las evaluaciones internacionales, para la retroalimentación de procesos de innovación y evaluación educativa.
7. Artículos científicos del análisis de los resultados reportados de los factores asociados, para la retroalimentación de procesos de innovación y evaluación educativa.
8. Memoria o informe de seminarios y talleres para la discusión y difusión de investigaciones científicas y técnicas en innovación en nuevas métricas en temas de educación.

Gestión de Análisis de los Resultados de Evaluación para la Retroalimentación de la Política Pública

1. Informe de la generación, recopilación y análisis de información para la elaboración de propuestas de mejora de la calidad de la educación de estudiantes, docentes, autoridades y demás actores y procesos del Sistema Nacional de Educación.
2. Informe de propuestas para mejora de la calidad de la educación de estudiantes, docentes, autoridades y demás actores y procesos del Sistema Nacional de Educación.
3. Memoria del foro u otro mecanismo participativo para la generación de propuestas para mejora de la calidad de la educación de estudiantes, docentes, autoridades y demás actores y procesos del Sistema Nacional de Educación.
4. Informe de seguimiento y actualización de propuestas de mejora de la calidad de la educación de estudiantes, docentes, autoridades y demás actores y procesos del Sistema Nacional de Educación.
5. Informe de la estrategia de lectura y uso de los resultados de la evaluación educativa para mejora de la calidad de la educación de estudiantes, docentes, autoridades y demás actores y procesos del Sistema Nacional de Educación.

1.4 Procesos Adjetivos:

1.4.1 Nivel de Asesoría. -

1.4.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica

- **Misión:** Asesorar en materia jurídica a las autoridades y servidores públicos de la institución, mediante el análisis y parámetros del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y, ejercer el patrocinio

Institucional con el fin de que la institución y su gestión se encuentre siempre amparada en la ley.

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

- **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Asesorar a las autoridades y servidores públicos de la institución, sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b. Ejercer el patrocinio administrativo, judicial y extrajudicial del Instituto, en coordinación con las unidades administrativas de la Instituto y otros organismos del Estado;
- c. Coordinar la gestión jurídica del Instituto;
- d. Elaborar y/o revisar las propuestas de leyes, decretos ejecutivos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, y demás normativa que rige la gestión del Instituto;
- e. Revisar y elaborar los instrumentos jurídicos vinculados a contratación pública, cooperación interinstitucional, patrocinio y gestión jurídica institucional;
- f. Coordinar la sustanciación de los reclamos y recursos administrativos de la institución; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la Ley, su reglamento y ordenamiento jurídico vigente; así como, las que sean dispuestas por las autoridades competentes.

- **Gestiones Internas:**

- Gestión de Patrocinio Institucional
- Gestión de Normativa Jurídica
- Gestión de Contratos y Convenios

- **Entregables:**

Gestión de Patrocinio Institucional

1. Reclamos, demandas, denuncias, apelaciones para el patrocinio administrativo, judicial y extrajudicial.
2. Informes de audiencias de procesos administrativos, juicios, acciones constitucionales y métodos alternativos de solución de conflictos.
3. Informes de trámites y diligencias administrativas, judiciales y extrajudiciales, relativas al ámbito de su competencia.
4. Resoluciones de reclamos y recursos administrativos en general.
5. Expedientes de procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales.

Gestión de Normativa Jurídica

1. Informes y pronunciamientos jurídicos en general.
2. Informes sobre propuestas de leyes, decretos ejecutivos, reglamentos, acuerdos y resoluciones relativas al ámbito de su competencia.

3. Propuestas de normativa jurídica institucional.
4. Solicitudes de publicación de normativa institucional en el Registro Oficial.
5. Resoluciones administrativas

Gestión de Contratos Y Convenios

1. Informes y pronunciamientos jurídicos en contratación pública, convenios y gastos especiales.
2. Resoluciones, contratos, actas y demás instrumentos relacionados a contratación pública.
3. Resoluciones de reclamos y recursos administrativos relacionados a contratación pública.
4. Convenios y demás instrumentos de cooperación interinstitucional.
5. Contratos, actas y demás instrumentos relacionados a la gestión jurídica institucional.

1.4.1.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

- **Misión:** Asesorar, coordinar, dar seguimiento, controlar y evaluar la planificación estratégica operativa institucional, a través de la eficiente gestión por procesos, de proyectos y de tecnologías de la información para mejorar la gestión institucional.
- **Responsable:** Director/a de Planificación y Gestión Estratégica
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Asesorar en la toma de decisiones en materia institucional e informar sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;
 - b. Controlar el sistema de planificación institucional para facilitar la gestión del Instituto;
 - c. Asesorar y coordinar la formulación y desarrollo del plan institucional y del plan de inversión en concordancia con el plan nacional de desarrollo y normativa vigente;
 - d. Proveer, validar e implementar metodologías e instrumentos técnicos para el diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
 - e. Supervisar, coordinar y analizar la información recopilada de los sistemas de información relacionados con planificación y requeridos por los organismos públicos competentes, y el sistema de gestión e indicadores institucional, como herramientas para la toma de decisiones;
 - f. Supervisar y coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica y de impacto de los planes, programas y proyectos;
 - g. Asesorar o asistir técnicamente en los temas de su competencia a los distintos niveles de la institución;
 - h. Supervisar, coordinar, ejecutar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos;

- i. Supervisar, coordinar, implementar y monitorear el Modelo de Gestión por Procesos de la Institución basados en los lineamientos establecidos por la entidad competente, que promuevan los estándares de calidad, eficacia y eficiencia de la gestión institucional;
- j. Supervisar y consolidar los planes estratégicos anuales y plurianuales de la Institución;
- k. Supervisar y coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversión;
- l. Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con tecnologías de la información y comunicación de la institución;
- m. Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información y comunicación para innovar los procesos institucionales; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la Ley, su reglamento y ordenamiento jurídico vigente, así como las que sean dispuestas por las autoridades competentes.

- **Gestiones Internas:**

- Gestión de Planificación e Inversión
- Gestión de Seguimiento y Evaluación
- Gestión de Gestión Estratégica
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

- **Entregables:**

Gestión de Planificación e Inversión

1. Instrumentos y metodologías de planificación institucional.
2. Plan Anual de la Política Pública.
3. Plan Plurianual de la Política Pública.
4. Plan Anual Comprometido y Plan Anual Terminado relacionado con los lineamientos metodológicos de Gobierno por Resultados (GPR).
5. Planes, programas y proyectos priorizados por el ente rector de planificación (asesoramiento para la formulación, reformulación, seguimiento y manejo de la herramienta SIPEIP).
6. Resoluciones de las modificaciones del Plan Anual de la Política Pública.
7. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.

Gestión de Seguimiento y Evaluación

1. Informe de seguimiento al Plan Anual de Política Pública y el Plan Plurianual de la Política Pública.
2. Matriz de cumplimiento mensual a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Plantilla homologada para calificación y monitoreo de la información pública.

4. Lineamientos internos y metodologías para el monitoreo seguimiento y evaluación de la planificación institucional y evaluación de los planes, programas y proyectos.
5. Informes de gestión y seguimiento por resultados (seguimiento al cumplimiento de indicadores de gestión de planes, programas y proyectos, herramienta GPR).
6. Reportes de gestión y seguimiento de la herramienta SIPEIP.
7. Informe anual consolidado de rendición de cuentas de la gestión institucional.
8. Informes de gestión, avance de ejecución institucional y calidad del gasto.
9. Informes de seguimiento a los instrumentos de cooperación.

Gestión de Gestión Estratégica

1. Matriz de competencias aprobada.
2. Plan estratégico institucional.
3. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
4. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
5. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
6. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
7. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
8. Informes del avance del programa de mejora continua en el marco del Modelo Ecuatoriano de Excelencia.
9. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Seguridad Informática

1. Plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica informática.
2. Reportes de los servicios de infraestructura de TICS.
3. Plan de contingencia de infraestructura de TICS.
4. Manuales e instructivos técnicos de configuración, operación de la infraestructura de TICS y respaldos de la información.
5. Políticas de seguridad de tecnologías de la información.
6. Reportes de administración y configuración de la seguridad de la información.
7. Informes de análisis de riesgos y vulnerabilidades de seguridad de la información.

Soporte Tecnológico

8. Informe de soporte a usuarios de software y hardware.
9. Informe de evaluaciones de equipos en la red de la institución a nivel nacional.
10. Reporte de soporte proporcionado y nivel de satisfacción de usuarios.
11. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.

12. Informe de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
13. Reporte de estado de equipos de tecnologías de la información.
14. Manual de políticas y normas internas para administración de usuarios de los sistemas.

1.4.1.3 Gestión de Comunicación Social

- **Misión:** Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, garantizando una información libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

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

- **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Proveer de estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b. Supervisar, elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- c. Supervisar, dirigir y coordinar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- d. Monitorear y analizar el posicionamiento de la gestión institucional, y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión y de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- e. Proveer de asesoramiento a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
- f. Proveer apoyo a las unidades requirentes en la implementación o actualización de plataformas y/o información relacionada a los procesos de evaluación alojados en la página web institucional.
- g. Proveer de material informativo y gráfico para la actualización de los canales de comunicación interna, así como la señalética institucional;
- h. Supervisar y coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales;
- i. Vigilar la aplicación de las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- j. Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación; y

k. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la Ley, su reglamento y ordenamiento jurídico vigente, así como las que sean dispuestas por las autoridades competentes.

- **Gestiones Internas:**

- Gestión de Comunicación Interna
- Gestión de Comunicación Externa, Relaciones Públicas y Publicidad

- **Entregables:**

Gestión de Comunicación Interna

1. Plan anual de comunicación interna institucional.
2. Plan anual de comunicación en prospectiva de escenarios, acciones comunicacionales en crisis y estrategias comunicacionales propuestas.
3. Manual de uso de marca adaptado a las disposiciones del ente rector y su socialización a todas las dependencias de la entidad.
4. Manual de estilo y redacción actualizado y su socialización a todas las dependencias de la entidad.
5. Instructivo sobre el manejo de la política comunicacional institucional.

6. Matriz del archivo de la memoria gráfica auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
7. Boletín informativo interno actualizado y enviado a todas las dependencias de la entidad.
8. Informes de las acciones comunicacionales emprendidas para cada proceso de evaluación del Instituto.
9. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
10. Agenda trimestral de eventos internos.
11. Informes de redes sociales institucionales.
12. Piezas comunicacionales mensuales (Gifs de cumpleaños, comunicados, boletines y artes de homenaje) para el personal de nómina del instituto.
13. Señalética institucional actualizada en cumplimiento a la normativa legal vigente.

Gestión de Comunicación Externa, Relaciones Públicas y Publicidad

1. Estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas sobre los procesos de evaluación educativa, presentación de resultados, entre otros.
2. Fichas de información institucional (ayudas memoria- líneas discursivas).
3. Grabación de ítems en audio y video para las evaluaciones aplicadas a personas con discapacidad visual y auditiva.
4. Boletines de prensa sobre las actividades de la entidad publicados en la web institucional y compartido a medios de comunicación.
5. Agenda de medios y ruedas de prensa.
6. Registro de eventos, talleres y conversatorios que realiza la entidad.

7. Publicación y actualización web sobre los procesos de evaluación y actividades de la entidad.
8. Publicación y actualización en redes sociales institucionales sobre los procesos de evaluación y actividades de la entidad.
9. Reporte de envíos masivos para los procesos de evaluación que realiza la entidad.
10. Videos tutoriales, noticias y testimonios sobre los procesos de evaluación del Instituto.
11. Directorio actualizado de actores y grupos de interés institucional.
12. Base de datos sistematizada de medios de comunicación.
13. Informe de contratación de productos y servicios comunicacionales de la entidad.
14. Informe de campañas con indicadores de alcance y frecuencia.
15. Material POP institucional (afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
16. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.
17. Reporte de carga y publicación mensual de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información correspondiente a la entidad.

1.4.2 Nivel de Apoyo. -

1.4.2.1 Gestión Administrativa Financiera

- **Misión:** Administrar los recursos financieros y administrativos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en observancia de las normativas vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad del Instituto.
- **Responsable:** Director/a Administrativa Financiera
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Controlar, diseñar y ejecutar planes, programas, proyectos y presupuestos sobre gestión administrativa y financiera;
 - b. Revisar y proponer reglamentos, políticas, metodologías y procedimientos para fortalecer la gestión administrativa y financiera del Instituto;
 - c. Supervisar y dirigir la administración y ejecución del presupuesto Institucional asignado, en base a las políticas, lineamientos, estrategias institucionales en el marco legal vigente y demás normas relacionadas con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria;
 - d. Revisar la elaboración de informes en materia administrativa y financiera;
 - e. Gestionar en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la formulación del presupuesto anual del Instituto;
 - f. Autorizar el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto, debidamente sustentadas;
 - g. Supervisar y administrar los procesos de contratación en el portal de Compras Públicas;
 - h. Administrar, manejar y controlar los bienes e inventarios institucionales;

- i. Proveer los requerimientos de bienes, servicios, materiales y suministros del Instituto, supervisando su buen uso, estado de conservación y mantenimiento;
- j. Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión del Instituto de conformidad a las disposiciones reglamentarias;
- k. Certificar los documentos y actos administrativos y normativos expedidos por la Institución;
- l. Custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa;
- m. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de la normativa técnica y legal en los procesos de gestión documental y archivo;
- n. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la Ley, su reglamento y ordenamiento jurídico vigente, así como las que sean dispuestas por las autoridades competentes.

- **Gestiones Internas:**

- Gestión Financiera
- Gestión Administrativa
- Gestión Documental y Archivo
- Gestión de Atención al Ciudadano

- **Entregables:**

Gestión Financiera

Presupuesto

1. Proforma presupuestaria.
2. Certificaciones presupuestarias y/o avales para gastos corrientes, de inversión, de capital y contrataciones de personal.
3. Programación financiera.
4. Reprogramación trimestral del compromiso y/o devengado aprobado.
5. Modificaciones presupuestarias de gasto permanente y no permanente.
6. Liquidaciones presupuestarias.
7. Informe mensual del presupuesto de la institución y contratos de créditos externos o internos.
8. Informe de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.

Contabilidad

9. Asientos, ajustes, depreciaciones, amortizaciones y aplicación al gasto de gestión de cierre aprobados.
10. Informes de arqueo de justificación de fondos de caja chica.
11. Informe de la cuenta de activos fijos y suministros.
12. Asientos de disminución de existencias, informe y/o reporte a contabilidad.
13. Fondos de administración (fondos de caja chica), CUR contable.
14. Fondo global de anticipo de viáticos.
15. Fondos específicos y liquidación de fondos.
16. Declaración de impuestos.

17. Impuesto causado del personal a través de nómina mensual.
18. Anexos transaccionales al Servicio de Rentas Internas y Anexo de Retenciones en la fuente por relación de dependencia (RDEP).
19. Reporte mensual de viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.
20. CUR de reembolso de viáticos y movilización en comisión de servicios institucional.

Tesorería

21. Notificaciones de vencimientos de las pólizas y garantías contractuales y control de su vigencia.
22. Pago de obligaciones institucionales para proveedores a través del Comprobante único de registro (CUR) de pago.
23. Archivo de CUR de gasto.
24. Comprobantes de Retención para declaración de impuestos.
25. Registro de ingresos y reintegros de la cuenta bancaria institucional.
26. Reportes para Anexo Transaccional.
27. Notificación de los expedientes de pagos con observaciones, posterior al control previo.
28. Conciliación bancaria.
29. Informes de arqueo de justificación de fondos de caja chica.
30. Programación de Caja (Ingresos y Gastos).

Gestión Administrativa

Adquisiciones

1. Plan anual de contratación (PAC).
2. Reforma al PAC.
3. Procesos de contratación pública establecidos en el ordenamiento jurídico.
4. Informes de ejecución de los procedimientos para las contrataciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
5. Proyecto de pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
6. Informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
7. Informes mensuales de los procesos de Contratación Pública, publicados en la plataforma del SERCOP.
8. Contratos registrados en la plataforma del SERCOP.
9. Reporte consolidado de la gestión de adquisiciones.

Servicios Generales

10. Ordenes de movilización.
11. Reportes de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
12. Informe de control y uso adecuado de vehículos.
13. Informe para el pago de servicios básicos

14. Informes de seguimiento y administración de los servicios contratados.
15. Reportes de abastecimiento de combustible.
16. Plan de utilización y mantenimiento del parque automotor.
17. Reportes de gestión de servicios de limpieza y guardianía.

Proveeduría e Inventarios

18. Informes de control de bienes e inventarios.
19. Actas de entrega y recepción de bienes.
20. Informes de administración patrimonial y de bodegas conforme a la normativa aplicable.
21. Inventarios de bienes muebles e inmuebles.
22. Informes mensuales de inventarios.
23. Informe de reporte de bienes siniestrados.
24. Informes de constatación física.

Gestión Documental y Archivo

1. Sistema de administración documental.
2. Informes de administración de documentación y archivo.
3. Reglamentos, protocolos, manuales y procedimientos sobre gestión documental y archivo.
4. Archivo clasificado y codificado.
5. Informes de recepción y despacho de correspondencia

6. Informe de custodia y mantenimiento de reserva de toda la documentación de propiedad del Instituto.
7. Copias certificadas de documentación.
8. Reporte de trámites ingresados.
9. Registro de documentos direccionados a las diferentes unidades administrativas.

Gestión de Atención al Ciudadano

1. Manual de atención al ciudadano.
2. Informe de atención al ciudadano (interno y externo) de requerimientos de información.
3. Informe de Monitoreo de la satisfacción de los usuarios por los productos y servicios recibidos.
4. Estadísticas de la satisfacción de los ciudadanos de los productos y servicios recibidos.
5. Banco de preguntas para medir la satisfacción de los ciudadanos y preguntas más frecuentes.
6. Informe mensual para la toma de decisiones sobre la atención al usuario y la calidad de los productos y servicios ofrecidos por la institución.
7. Encuestas de productos y servicios al ciudadano.
8. Plan de mejoramiento continuo de productos y servicios al ciudadano.

9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del plan mejoramiento continuo de productos y servicios al ciudadano.
10. Informes de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes.
11. Cuadro comparativo de estadísticas mensuales de atención al ciudadano.
12. Estudio de Mejoras de Atención al Ciudadano.
13. Informe de envío de mensajes a los sustentantes de los procesos de evaluación y a los participantes de los eventos que realiza el Instituto Nacional de Evaluación Educativa.
14. Informe o matriz de recepción de documentación física y/o digital.
15. Registro de oficios recibidos en la base de datos y en el Sistema de Gestión Documental Quipux.
16. Informe de la matriz con respaldos correspondientes a oficios, documentación y solicitudes ciudadanas.
17. Informe mensual y trimestral de los planes y programas de Atención al Ciudadano con resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos.
18. Plan de organización y funcionamiento de la unidad, centros o puntos de atención en función de la demanda.
19. Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Trabajo

1.4.2.2 Gestión de Talento Humano

- **Misión:** Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, con la finalidad de contribuir a la gestión institucional de calidad.
- **Responsable:** Director/a de Talento Humano
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
 - b. Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas del Instituto;
 - c. Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano dentro del marco legal vigente;
 - d. Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas del Instituto y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
 - e. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
 - f. Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
 - g. Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de

la institución y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;

h. Elaborar y poner en consideración de las autoridades del talento humano, sus componentes y presupuesto;

i. Formular y controlar la ejecución del plan de desempeño y su cronograma de aplicación;

j. Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional

k. Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;

l. Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;

m. Ejercer y supervisar el cumplimiento de la normativa legal vigente relacionada con el manejo y administración del talento humano y seguridad y salud en el trabajo; y,

n. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la Ley, su reglamento y ordenamiento jurídico vigente, así como las que sean dispuestas por las autoridades competentes.

- **Gestiones Internas:**

- Gestión de Desarrollo Organizacional
- Gestión del Manejo Técnico del Talento Humano
- Gestión de Régimen Disciplinario
- Gestión de Remuneraciones y Nómina
- Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- **Entregables:**

Gestión de Desarrollo Organizacional

1. Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos institucional y reformas aprobadas.
2. Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos y Reformas aprobado.
3. Informe técnico para reformas integrales y/o parciales al Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos institucional.
4. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, y lista de asignación aprobadas.
5. Informe técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
6. Informe de desvinculación por suspensión de puestos.

Gestión del Manejo Técnico del Talento Humano

1. Instructivo de selección del Talento Humano
2. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
3. Reporte de contratos de trabajo registrados.
4. Expedientes de concursos de méritos y oposición.

5. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
6. Plan anual de formación y capacitación.
7. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
8. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
9. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
10. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
11. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
12. Informe de planificación de Talento Humano de la institución aprobado.
13. Informe de desvinculación por renuncia y otros.
14. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
15. Plan de bienestar laboral
16. Código de Ética del Instituto.

Gestión de Régimen Disciplinario

1. Avisos de entrada y salida del IESS.
2. Registros, listas y control de asistencia.
3. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
4. Acciones de personal.
5. Expedientes de los/las servidores/as públicos de la institución actualizados.
6. Informes de aplicación del régimen disciplinario.

Gestión de Remuneraciones y Nómina

1. Informes de administración operativa del Sistema Nacional de Información de Desarrollo Institucional, recursos humanos y remuneraciones de los servidores del sector público.
2. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.
3. Informes para el pago mensual de facturas de servicios profesionales.
4. Reporte mensual consolidado del Registro y Control de personal y movimientos de personal.
5. Reportes de verificación del aporte patronal e individual al IESS en forma mensual.
6. Reporte de remuneraciones, horas suplementarias y/o extraordinarias en cargo o subrogaciones previo al pago.
7. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
8. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
9. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
10. Nómina mensual, liquidaciones de fondo de reserva conforme lineamientos estatuto vigente.
11. Liquidación de vacaciones.
12. Rol para el pago de liquidación de servidores cesantes.
13. Rol para el pago y descuento de liquidación del impuesto a la renta.
14. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
15. Reformas en el sistema ESIPREN.

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Plan anual de Gestión Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Informe sobre capacitaciones en relación a Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Informe de la gestión técnica de riesgos laborales.
5. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Reportes de exámenes médicos para ingreso y salida del personal.
7. Informes de aptitud del personal de ingreso.
8. Informe de control de desviaciones del plan de Gestión Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Planes de emergencia y contingencia.
10. Informes de inspecciones de seguridad y salud.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los servidores y trabajadores para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto, así como la normatividad vigente y procedimientos internos, planes, programas y proyectos, que para el efecto establezca el proceso gobernante.

Segunda.- Todas las unidades técnicas y administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos y a la cadena de valor establecidos en este estatuto, así como a las normas y procedimientos internos: cambios administrativos, reubicación y optimización de los recursos humanos entre otras, dentro de las sedes de trabajo, como lo determina la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y lo que establezca el director ejecutivo, previa propuesta de la Dirección de talento humano.

Tercera.- El portafolio de productos técnico-operativos determinados en las matrices establecidas para el efecto en cada unidad administrativa, formarán parte interna de cada uno de los procesos institucionales del Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

Cuarta.- El Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional del Instituto Nacional de Evaluación Educativa se rige por lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la normativa del Ministerio de Trabajo, la Resolución No. 011-INEVAL-2019 publicado en el Registro Oficial No. 124 de 20 de enero de 2020 y el presente Estatuto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Solicitar al Ministerio de Relaciones Laborales y al Ministerio de Finanzas la implementación de todos los procesos y creaciones de partidas que sean necesarios para la ejecución de la presente resolución.

Segunda.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguese a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Talento Humano.

Tercera.- La implementación de los procesos y subprocesos contemplados en el presente instrumento se hará gradualmente conforme se cuente con las normas, instrumentos técnicos y administrativos requeridos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Deróguense las Resoluciones No. 027-INEVAL-2015 publicado en el Registro Oficial No. 632 de 20 de noviembre de 2015, Resolución No. INEVAL-INEVAL-2018-0015-R publicado en el Registro Oficial No. 310 de 22 de agosto de 2018, y Resolución No. INEVAL-INEVAL-2020-0011-R publicado en el Registro Oficial No. 258 de 31 de julio de 2020; así como toda norma que se contraponga a la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 12 días del mes de julio de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**GUSTAVO EDUARDO
SALGADO ENRIQUEZ**

Mgs. Gustavo Eduardo Salgado Enríquez
DIRECTOR EJECUTIVO

Ordenanza Provincial No. 015-CPP- 2019-2023**EL CONSEJO PROVINCIAL DE PICHINCHA****Considerando:**

Que el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana...”*;

Que el artículo 270 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad”*;

Que el artículo 286 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica...”*;

Que el artículo 287 de la Constitución de la República del Ecuador, en relación a la política fiscal determina que: *“Toda norma que cree una obligación financiada con recursos públicos establecerá la fuente de financiamiento correspondiente. Solamente las instituciones de derecho público podrán financiarse con tasas y contribuciones especiales establecidas por ley”*;

Que el artículo 255 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece *“Reforma presupuestaria. - Una vez sancionado y aprobado el presupuesto sólo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: traspasos, suplementos y reducciones de créditos...”*;

Que el artículo 260 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece *“Solicitud.- Los suplementos de crédito serán solicitados al legislativo del gobierno autónomo descentralizado por el ejecutivo en el segundo semestre del ejercicio presupuestario, salvo situación de emergencia, previo informe de la persona*

responsable de la unidad financiera”.

Que el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece en su artículo. 123.- *“Contenido y Finalidad. - (...) El endeudamiento público constituye el conjunto de obligaciones adquiridas por las entidades del sector público, en virtud de las cuales la entidad deudora obtiene para su uso recursos financieros con el cargo de restituir al acreedor el capital y/o intereses en una fecha o fechas futuras. El endeudamiento público puede provenir de contratos de mutuo; colocaciones de bonos y otros valores que apruebe el comité de deuda (...).*

Además, constituyen endeudamiento público, las obligaciones no pagadas y registradas de los presupuestos clausurados... ”

Que el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: *“Art. (...).- Los saldos deudores del Gobierno Central, cuyos beneficiarios sean entidades públicas o privadas, que constituyan obligaciones no pagadas y registradas de presupuestos clausurados de conformidad con el artículo 123 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, entre las que se incluyen valores generados por compensación o asignación presupuestaria del impuesto al valor agregado, y por prestaciones de salud debidamente verificadas, previa petición y aceptación de las partes, podrán ser pagados con títulos de deuda pública y certificados de tesorería.”;*

Que el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: *“Art. 131.- Pago de obligaciones con recursos de deuda. - En ningún caso las entidades del sector público entregarán certificados, bonos y otros títulos de deuda pública en pago de obligaciones por remuneración al trabajo, que no provengan de dictámenes judiciales o las establecidas por ley. Para otro tipo de obligaciones, además del pago en efectivo, se podrán otorgar en dación de pago, activos y títulos - valores del Estado con base a justo precio y por acuerdo de las partes”;*

Que el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Acuerdo No. 0059, del 08 de julio del 2020, expide la *“NORMA TÉCNICA PARA EL USO DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA Y/O CERTIFICADOS DE TESORERÍA PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES NO PAGADAS Y REGISTRADAS DE PRESUPUESTOS CLAUSURADOS Y OTRAS OBLIGACIONES QUE SURGEN DE SENTENCIAS JUDICIALES O LAUDOS ARBITRALES EJECUTORIADOS”;*

Que la Dirección de Gestión Financiera, con Informe 1-AP-21 de 12 de enero de 2021, remitió la propuesta de Reforma al Presupuesto 2021, en apego a las normas establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determinando un nuevo presupuesto codificado de USD134.998.182,49;

Que con Informe 1-CCP-21 del 13 de enero del 2021, la Dirección de Gestión Financiera pone en conocimiento la propuesta del Ministerio de Economía y Finanzas, para el pago del monto para la liquidación del Modelo de Equidad Territorial del año 2018, a través de la emisión de títulos valores por un monto de USD1.552.100,42, en el que manifiesta adicionalmente que con memorando 30-DGS-21 la Dirección de Gestión de Sindicatura,

determina que es procedente la posibilidad jurídica de aceptar la propuesta del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que la Dirección de Gestión de Planificación, mediante memorando 16-DGPLA-21 de 13 de enero de 2021 recomienda, incrementar el techo presupuestario del POA 2021, se acoge al informe de la Dirección de Gestión Financiera, y considera procedente la reforma planteada de conformidad con la normativa vigente;

Que la Dirección de Gestión de Sindicatura, mediante MEM-36-DGS-21 del 13 de enero del 2021, emite su criterio legal favorable para proceder con la Reforma Presupuestaria planteada;

Que mediante memorando 33-SECP-21, de 13 de enero de 2021, la Prefecta de la Provincia de Pichincha, remite para conocimiento del Legislativo Provincial, la propuesta de pago con bonos de valores adeudados por Modelo de Equidad Territorial;

Que mediante memorando 35-SECP-21, de 13 de enero de 2021, la Prefecta de la Provincia de Pichincha, remite para conocimiento del Legislativo Provincial, el Proyecto de Reforma a la Ordenanza del Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha, correspondiente al ejercicio fiscal del año 2021;

Que en cumplimiento a lo dispuesto al artículo 244 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, la Comisión de Planificación y Presupuesto ha emitido su pronunciamiento respecto al Proyecto de Reforma a la Ordenanza del Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha para el año 2021, con los informes No. 01 y No.02 respectivamente;

Que en las Sesiones del 19 de enero del 2021 y el 24 de febrero del 2021, el Pleno del Consejo Provincial de Pichincha aprobó en primera discusión y segunda discusión respectivamente el informe de la Comisión de Planificación y Presupuesto, que contiene el Proyecto de Reforma a la Ordenanza del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2021; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador; los artículos 47, literales a) y e); y, 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Resuelve:

Expedir la: “Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza del Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha, correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2021”

Artículo 1.- Apruébese la Reforma al Presupuesto del Gobierno de la Provincia de Pichincha, correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2021, que asciende a USD134.998.182,49 (Ciento treinta y cuatro millones novecientos noventa y ocho mil ciento ochenta y dos con 49/100), como consta en el informe 1-AP-21 de 12 de enero de 2021, de la Dirección de Gestión Financiera y que es parte íntegra de la presente Ordenanza.

Artículo 2.- Aprobar la aceptación de la propuesta del Ministerio de Economía y Finanzas para el monto para la liquidación del Modelo de Equidad Territorial del año 2018, a través de la emisión de títulos valores por un monto de USD1.552.100,42 (Un millón quinientos cincuenta y dos mil cien con 42/100) y autorizar a la Prefecta Provincial de Pichincha, realice las gestiones correspondientes para el efecto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La responsabilidad de la ejecución del presupuesto corresponde a la Prefecta, Viceprefecto, a las Direcciones y Unidades responsables de los programas y proyectos.

SEGUNDA.- La ejecución de esta Ordenanza estará a cargo de la Dirección de Gestión Financiera y Gestión de Planificación, quienes adoptaran los mecanismos adecuados para el cumplimiento de la misma, de conformidad con el área de su competencia.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y más medios de difusión institucionales.

Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sesión Ordinaria No. 30 2019-2023 del Consejo Provincial de Pichincha, realizada el 24 de febrero del 2021.



Firmado electrónicamente por:
**PAOLA VERENICE
PABON CARANQUI**

PAOLA PABÓN C.
Prefecta Provincial de Pichincha



Firmado electrónicamente por:
**JORGE SANTIAGO
ZURITA ORREGO**

SANTIAGO ZURITA O.
Secretario del Consejo Provincial

CERTIFICACIÓN

Certifico que la Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza del Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha, para el Ejercicio Fiscal del año 2021, fue discutida y aprobada por unanimidad en el Pleno del Consejo Provincial de Pichincha, en dos debates en las Sesiones Ordinarias No. 29 2019-2023, de 19 de enero del 2021 y No. 30 2019-2023, de 24 de febrero del 2021.



Firmado electrónicamente por:
**JORGE SANTIAGO
ZURITA ORREGO**

SANTIAGO ZURITA O.
Secretario del Consejo Provincial de Pichincha

Quito, 24 de febrero del 2021

SANCIÓN

De conformidad a la dispuesto en los artículos 245, 248, 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, SANCIONO la Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza del Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha, para el Ejercicio Fiscal del año 2021 y dispongo su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial y en el Dominio web www.pichincha.gob.ec.



Firmado electrónicamente por:
**PAOLA VERENICE
PABON CARANQUI**

PAOLA PABÓN C.
Prefecta Provincial de Pichincha

Quito, 25 de febrero del 2021

CERTIFICACIÓN

Certifico que la Prefecta Provincial de Pichincha, Paola Pabón C, sancionó la Ordenanza Reformativa a la Ordenanza del Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha, para el Ejercicio Fiscal del año 2021, y dispuso su promulgación en la Gaceta Oficial y en el Dominio web www.pichincha.gob.ec, el 25 de febrero del 2021.



Firmado electrónicamente por:
**JORGE SANTIAGO
ZURITA ORREGO**

SANTIAGO ZURITA O.
Secretario del Consejo de Pichincha

Quito, 25 de febrero del 2021



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

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.