



# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

## EDICIÓN ESPECIAL

**Año III - Nº 329**

**Quito, viernes 19 de  
junio de 2015**

**Valor: US\$ 3,75 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre  
Segundo Piso  
Telf. 2901 - 629

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

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

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

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

100 páginas

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

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



Ministerio  
de **Inclusión  
Económica y Social**

*Construyendo juntos una vida de oportunidades*

**ACUERDO No. 000080**

## **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

No. 000080

Ing. Ana Beatriz Tola Bermeo  
MINISTRA DE INCLUSIÓN  
ECONÓMICA Y SOCIAL

**Considerando:**

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

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

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

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

Que, mediante Decreto Supremo No. 3815, publicado en el Registro Oficial No. 208, de 12 de junio de 1980, se crea el Ministerio de Bienestar Social con las atribuciones para la formulación, dirección y ejecución de la política estatal en materia de seguridad social, protección de menores, cooperativismo, promoción popular y bienestar social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 580 publicado en el Registro Oficial No. 158, de 29 de agosto de 2007, cambia la denominación del Ministerio de Bienestar Social a Ministerio de Inclusión Económica y Social con el fin de

promover y fomentar activamente la inclusión económica y social de la población y promover la atención integral de la población a lo largo de su ciclo de vida;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1356, publicado el 12 de noviembre de 2012, se integra el Instituto de la Niñez y la Familia - INFA y el Programa de Protección Social - PPS a la estructura del Ministerio de Inclusión Económica y Social;

Que, mediante oficio Nro. MINFIN-DM-2013-001 de 2 de enero de 2013, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 000154 de 08 de enero de 2013, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES, aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales mediante oficio 0060-MRL-FI-2013-EDT;

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

Que, mediante oficio Nro. SENPLADES- SGTEPBV-2014-0053-OF de 23 de abril de 2014, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emite informe favorable para la aprobación de los documentos de Presencia Institucional en Territorio y Matriz de Competencias de la Institución.

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

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

Que, con fecha 16 de junio de 2014, se suscribe el Convenio Modificatorio Convenio Marco para la Tráferencia y Coejecución del Proyecto Misión Joaquín Gallegos Lara entre la Secretaría Técnica de Discapacidades y el Ministerio de Inclusión Económica y Social, Nro. 010-MIES-SG-2014, que en su cláusula segunda del Objeto, numeral 17 se menciona: *“El Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES seguirá aplicando la normativa establecida*

por la Secretaría Técnica de Discapacidades – SETEDIS, correspondiente al Proyecto Misión Joaquín Gallegos Lara hasta implementar su propia normativa”.

Que, la Disposición Reformativa Primera de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, publicada en el Registro Oficial Suplemento 283 de 7 de julio de 2014, sustituye la frase “Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia” por “Ministerio encargado de los asuntos de inclusión económica y social”, en su calidad de rector de la política pública de protección social integral”, en los artículos 47, letra b; 9, 15, 43, 125, 170, 183, 188, 195, 300 y 388 del Código de la Niñez y Adolescencia.

Que, el Ministerio Coordinador de Desarrollo Social, mediante Oficio Nro. MCDS-SPPSI-2015-0038-OF de 18 de febrero de 2015, emite su validación a los elementos estratégicos del Ministerio de Inclusión Económica y Social; y,

Que, la Secretaría Nacional de la Administración Pública mediante Oficio Nro. SNAP-SNDO-2015-0071-O de 13 de marzo de 2015, emitió dictamen favorable al proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, determinando que se continúe con el trámite correspondiente para la emisión del Respectivo Acuerdo Ministerial.

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

**Acuerda:**

**EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL**

**Artículo 1.- Estructura Organizacional.-** El Ministerio de Inclusión Económica y Social se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

**Artículo 2.- Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social.-** Para cumplir con “Definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria”; se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

· **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.

· **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.

· **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.

· **Desconcentrados.-** Son los procesos que permiten gestionar a la institución a nivel zonal, participan en el diseño de políticas, metodologías y herramientas; en el área de su jurisdicción en los procesos de información, planificación, inversión pública, reforma del Estado e innovación de la gestión pública, participación ciudadana y; seguimiento y evaluación.

**Artículo 3.- De los puestos directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son;

- Ministro/a de Inclusión Económica y Social
- Viceministro/a de Inclusión Social
- Viceministro/a de Inclusión Económica
- Subsecretario/a de Desarrollo Infantil Integral
- Subsecretario/a de Atención Intergeneracional
- Subsecretario/a de Protección Especial
- Subsecretario/a de Discapacidades
- Subsecretario/a de Aseguramiento No Contributivo, Contingencias y Operaciones
- Subsecretario/a de Inclusión Económica y Movilidad Social
- Subsecretario/a de Familia
- Coordinador/a General de Investigación y Datos de Inclusión
- Coordinador/a General de Asesoría Jurídica
- Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica
- Coordinador/a General de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Coordinador/a General Administrativo/a y Financiero/a
- Directores/as
- Coordinadores/as Zonales
- Directores/as Distritales

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

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

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

#### CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 5.- Misión.-** Definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria.

**Artículo 6.- Visión.-** Ser el referente regional y nacional en la definición y ejecución de políticas de inclusión económica y social, contribuyendo a la superación de las brechas de desigualdad; a través de la construcción conjunta del Buen Vivir para la población ecuatoriana.

**Artículo 7.- Valores.-** La gestión de la Institución se sustentará en los siguientes valores:

- **Integridad:** Proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad.

- **Transparencia:** Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.

- **Calidez:** Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.

- **Solidaridad:** Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.

- **Colaboración:** Actitud de cooperación que permite juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes.

- **Efectividad:** Lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuesto en su ámbito laboral.

- **Respeto:** Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único, con intereses y necesidades particulares.

- **Responsabilidad:** Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.

- **Liderazgo democrático:** Tomar decisiones después de fomentar la discusión grupal.

**Artículo 8.- Objetivos Estratégicos.-** Los objetivos estratégicos que guían la gestión de la Institución son los siguientes:

1. Incrementar el acceso y calidad de los servicios de inclusión social con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en pobreza o vulnerabilidad, para reducir las brechas existentes.
2. Incrementar la promoción del desarrollo integral de la población que requiere de los servicios de inclusión social, durante el ciclo de vida, así como la corresponsabilidad de las familias y comunidad ligadas a la prestación de los servicios que brinda el MIES.
3. Incrementar las intervenciones de prevención en el ámbito de la protección especial para la población susceptible de vulneración de derechos.
4. Incrementar la inclusión económica de la población en situación de pobreza a través del fortalecimiento de la Economía Popular y Solidaria desde una perspectiva territorial, articulación de redes de actores de la EPS, e inserción en el cambio de la matriz productiva, como un mecanismo para la superación de desigualdades.

5. Incrementar la movilidad ascendente de las personas y las familias en condiciones de vulnerabilidad y extrema pobreza a través de transferencias monetarias y el fortalecimiento de sus capacidades para concretar un proyecto de vida que les permita salir de su situación de pobreza
6. Incrementar la eficacia institucional del MIES.
7. Incrementar el uso eficiente del presupuesto del MIES.
8. Incrementar el desarrollo del talento humano del MIES.

**Artículo 9.- Atribuciones del MIES.-** Son atribuciones del Ministerio de Inclusión Económica y Social:

1. Ejercer la rectoría de las Políticas Públicas en materia de protección, inclusión y movilidad social y económica para: primera infancia, juventud, adultos mayores, protección especial al ciclo de vida, personas con discapacidad, aseguramiento no contributivo, actores de la economía popular y solidaria; con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, y los grupos de atención prioritaria;
2. Diseñar, definir e implementar políticas de Inclusión Económica y Social, para asegurar servicios de calidad en el territorio;
3. Planificar, monitorear e implementar sistemas de información, seguimiento y evaluación a la ejecución de los servicios en el territorio;
4. Elaborar y proponer iniciativas sectoriales para anteproyectos de leyes y proyectos de reglamentos, de acuerdo a los objetivos planteados en el Plan Nacional del Buen Vivir, en el marco de sus competencia;
5. Ejercer el control y seguimiento del desarrollo de las políticas, planes y programas de sus institutos y programas adscritos o vinculados;
6. Promover y fomentar activamente la inclusión económica y social de la población, de tal forma que se asegure el logro de una adecuada calidad de vida para todos los ciudadanos y ciudadanas, mediante la eliminación de aquellas condiciones, mecanismos o procesos que restringen la libertad de participar en la vida económica, social y política de la comunidad;
7. Facilitar y promover que aquellos individuos o grupos de la sociedad, despojados de la titularidad de sus derechos económicos y sociales, puedan disfrutar de los beneficios e igualdad oportunidades que brinda el sistema de instituciones económicas y sociales;
8. Promover atención integral de calidad a la población a lo largo de su ciclo de vida (niñez, juventud, adultos, adultos mayores), priorizando sus acciones en aquellos individuos o grupos que viven en situación de exclusión, discriminación, pobreza o vulnerabilidad;

9. Regular y controlar la prestación de servicios sociales básicos de desarrollo infantil, apoyo a las familias, protección especial y atención en desastres y emergencias;
10. Administrar y transferir subsidios monetarios mensuales condicionados a personas y hogares en situación de pobreza y extrema pobreza determinados según el Registro Social;
11. Administrar y transferir pensiones asistenciales para personas de la tercera edad o con discapacidad de acuerdo a lo que determina la ley;
12. Promover líneas de financiamiento para establecer mecanismos y estímulos de apoyo a programas de carácter productivo orientados a contribuir a la estrategia de superación de la pobreza de personas y hogares destinatarios del bono de desarrollo humano y pensiones asistenciales;
13. Efectuar las transferencias monetarias propias de los programas y proyectos que maneje dentro del ámbito de su competencia; y,
14. Las demás funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 580 de 23 de agosto de 2007 y demás normativa correspondiente.

## **CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Artículo 10.- Estructura Orgánica.-** El Ministerio de Inclusión Económica y Social - MIES se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

- 1 **PROCESOS GOBERNANTES:**
  - 1.1 **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**
    - 1.1.1 **DESPACHO MINISTERIAL**

**Responsable:** Ministro/a de Inclusión Económica y Social
- 2 **PROCESOS SUSTANTIVOS:**
  - 2.1 **GESTIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL**
    - 2.1.1 **GESTIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL**

**Responsable:** Viceministro/a de Inclusión Social
    - 2.1.1.1 **GESTIÓN DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL**

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

**2.1.1.1.1 GESTIÓN DE SERVICIOS DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL**

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

**2.1.1.1.2 GESTIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN DOMICILIAR**

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

**2.1.1.2 GESTIÓN DE ATENCIÓN INTERGENERACIONAL**

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

**2.1.1.2.1 GESTIÓN DE LA JUVENTUD**

**Responsable:** Director/a de la Juventud

**2.1.1.2.2 GESTIÓN DE LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR**

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

**2.1.1.3 GESTIÓN DE DISCAPACIDADES**

**Responsable:** Subsecretario/a de Discapacidades

**2.1.1.3.1 GESTIÓN DE PROTECCIÓN AL CUIDADO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

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

**2.1.1.3.2 GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

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

**2.1.1.4 GESTIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL**

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

**2.1.1.4.1 GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE VULNERABILIDAD DE DERECHOS**

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

**2.1.1.4.2 GESTIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN ESPECIAL**

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

**2.1.1.4.3 GESTIÓN DE ADOPCIONES Y ESCLARECIMIENTO LEGAL**

**Responsable:** Director/a de Adopciones y Esclarecimiento y Legal

**2.1.1.4.4 GESTIÓN ESPECIAL PARA AUTORIDAD CENTRAL**

**Responsable:** Director/a Especial para Autoridad Central

**2.1.1.4.5 GESTIÓN DE RIESGOS**

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

**2.2 GESTIÓN DE INCLUSIÓN ECONÓMICA, MOVILIDAD SOCIAL ASCENDENTE Y CORRESPONSABILIDAD**

**2.2.1 GESTIÓN DE INCLUSIÓN ECONÓMICA**

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

**2.2.1.1 GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO NO CONTRIBUTIVO, CONTINGENCIAS Y OPERACIONES**

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

**2.2.1.1.1 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DATOS**

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

**2.2.1.1.2 GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO NO CONTRIBUTIVO, CONTINGENCIAS Y OPERACIONES**

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

**2.2.1.1.3 GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS**

**Responsable:** Director/a de Transferencias

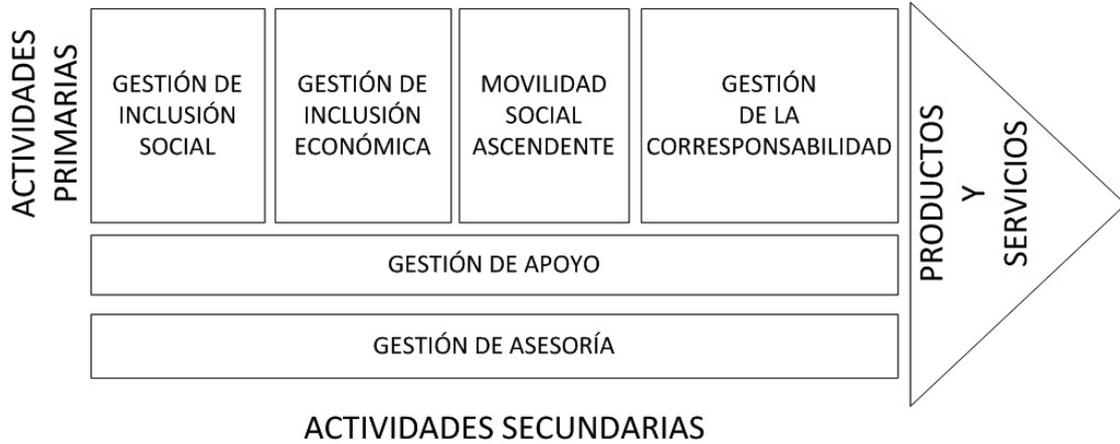
<p><b>2.2.1.1.4 GESTIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES</b></p>	<p><b>3.1.2 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA</b></p>
<p><b>Responsable:</b> Director/a de Control de Operaciones</p>	<p><b>Responsable:</b> Coordinador/a General de Asesoría Jurídica</p>
<p><b>2.2.1.2 GESTIÓN DE INCLUSIÓN ECONÓMICA</b></p>	<p><b>3.1.2.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA</b></p>
<p><b>Responsable:</b> Subsecretario/a de Inclusión Económica y Movilidad Social</p>	<p><b>Responsable:</b> Director/a de Asesoría Jurídica</p>
<p><b>2.2.1.2.1 GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y PROMOCIÓN DEL TRABAJO</b></p>	<p><b>3.1.2.2 GESTIÓN DE PATROCINIO</b></p>
<p><b>Responsable:</b> Director/a de Emprendimientos y Promoción del Trabajo</p>	<p><b>Responsable:</b> Director/a de Patrocinio</p>
<p><b>2.2.1.2.2 GESTIÓN DE DIÁLOGO Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES</b></p>	<p><b>3.1.2.3 GESTIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES</b></p>
<p><b>Responsable:</b> Director/a de Diálogo y Generación de Oportunidades</p>	<p><b>Responsable:</b> Director/a de Organizaciones Sociales</p>
<p><b>2.2.1.3 GESTIÓN DE FAMILIA</b></p>	<p><b>3.1.3 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA</b></p>
<p><b>Responsable:</b> Subsecretario/a de Familia</p>	<p><b>Responsable:</b> Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica</p>
<p><b>2.2.1.3.1 GESTIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR</b></p>	<p><b>3.1.3.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN</b></p>
<p><b>Responsable:</b> Director/a de Acompañamiento Familiar</p>	<p><b>Responsable:</b> Director/a de Planificación e Inversión</p>
<p><b>2.2.1.3.2 GESTIÓN DE CORRESPONSABILIDAD</b></p>	<p><b>3.1.3.2 GESTIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD</b></p>
<p><b>Responsable:</b> Director/a de Corresponsabilidad</p>	<p><b>Responsable:</b> Director/a de Servicios, Procesos y Calidad</p>
<p><b>3 PROCESOS ADJETIVOS</b></p>	<p><b>3.1.3.3 GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA ORGANIZATIVA</b></p>
<p><b>3.1 ADJETIVOS DE ASESORÍA</b></p>	<p><b>Responsable:</b> Director/a de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa</p>
<p><b>3.1.1 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DATOS DE INCLUSIÓN</b></p>	<p><b>3.1.3.4 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b></p>
<p><b>Responsable:</b> Coordinador/a General de Investigación y Datos de Inclusión</p>	<p><b>Responsable:</b> Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</p>
<p><b>3.1.1.1 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS</b></p>	<p><b>3.1.4 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)</b></p>
<p><b>Responsable:</b> Director/a de Investigación y Análisis</p>	<p><b>Responsable:</b> Coordinador/a General de Tecnologías de Información y Comunicación</p>
<p><b>3.1.1.2 GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS</b></p>	
<p><b>Responsable:</b> Director/a de Gestión de Información y Datos</p>	

<p><b>3.1.4.1 GESTIÓN DE PROYECTOS TIC</b></p> <p><b>Responsable:</b> Director/a de Proyectos TIC</p>	<p><b>3.2 ADJETIVOS DE APOYO</b></p>
<p><b>3.1.4.2 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TI)</b></p> <p><b>Responsable:</b> Director/a de Infraestructura y Operaciones de Tecnologías de Información (TI).</p>	<p><b>3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b></p> <p><b>Responsable:</b> Coordinador/a General Administrativo Financiero</p>
<p><b>3.1.4.3 GESTIÓN DE SEGURIDAD, INTEROPERABILIDAD Y RIESGOS</b></p> <p><b>Responsable:</b> Director/a de Seguridad, Interoperabilidad y Riesgos</p>	<p><b>3.2.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>Responsable:</b> Director/a Administrativo</p>
<p><b>3.1.4.4 GESTIÓN DE SOPORTE A USUARIOS</b></p> <p><b>Responsable:</b> Director/a de Soporte a Usuarios</p>	<p><b>3.2.1.2 GESTIÓN FINANCIERA</b></p> <p><b>Responsable:</b> Director/a Financiero</p>
<p><b>3.1.5 GESTIÓN DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b></p> <p><b>Responsable:</b> Director/a de Relaciones y Cooperación Internacional</p>	<p><b>3.2.1.3 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b></p> <p><b>Responsable:</b> Director/a de Infraestructura</p>
<p><b>3.1.6 GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p> <p><b>Responsable:</b> Director/a de Participación Ciudadana</p>	<p><b>3.2.1.4 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>Responsable:</b> Director/a de Administración de Recursos Humanos</p>
<p><b>3.1.7 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b></p> <p><b>Responsable:</b> Director/a de Comunicación Social</p>	<p><b>4 NIVELES DESCONCENTRADOS</b></p>
<p><b>3.1.8 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL</b></p> <p><b>Responsable:</b> Director/a de Secretaría General</p>	<p><b>4.1 NIVEL ZONAL</b></p>
<p><b>3.1.9 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b></p> <p><b>Responsable:</b> Director/a de Auditoría Interna</p>	<p><b>4.1.1 PROCESOS GOBERNANTES</b></p> <p><b>4.1.1.1 GESTIÓN ZONAL</b></p> <p><b>Responsable:</b> Coordinador/a Zonal</p>
	<p><b>4.2 NIVEL DISTRITAL</b></p> <p><b>4.2.1 PROCESOS GOBERNANTES</b></p> <p><b>4.2.1.1 GESTIÓN DISTRITAL</b></p> <p><b>Responsable:</b> Director/a Distrital</p>

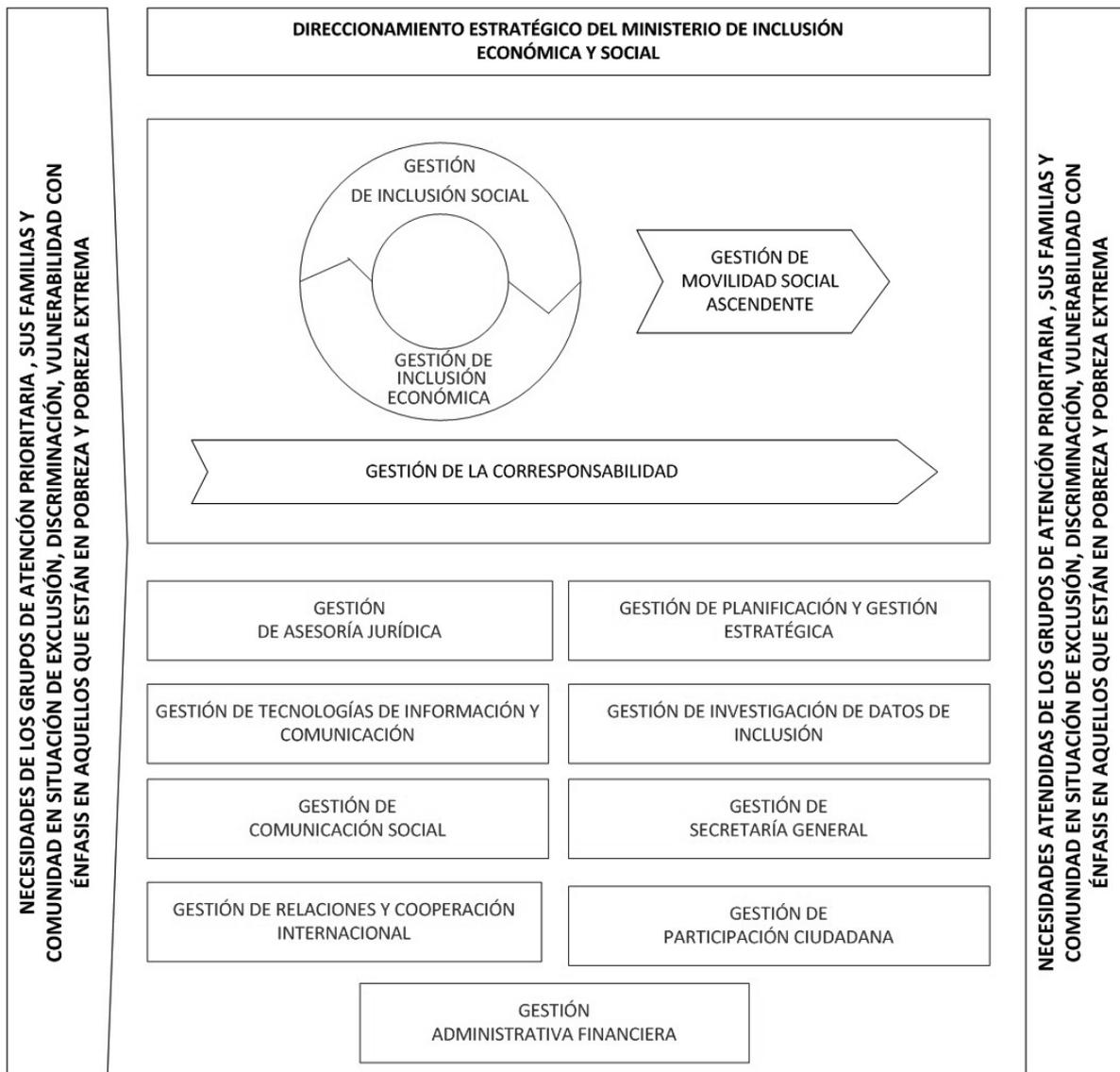
**Artículo 11.- Representaciones Gráficas.-** La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación.



b) Cadena de Valor



c) Mapa de Procesos



## CAPÍTULO III

### ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

**Artículo 12.- Estructura Descriptiva.-** Para la descripción de la estructura definida para el Ministerio de Inclusión Económica y Social, se establece la misión, atribuciones, responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

#### 1 PROCESOS GOBERNANTES:

##### 1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

###### 1.1.1 DESPACHO MINISTERIAL

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

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

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Ejercer la representación legal de la Institución;
- b. Dirigir estratégicamente la Institución tanto a nivel central como desconcentrado;
- c. Ejercer la rectoría para formular políticas y regulaciones en materia de inclusión económica y social;
- d. Asumir y/o designar las autoridades centrales para la aplicación de instrumentos jurídicos internacionales, y determinar el organismo técnico responsable de realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado Ecuatoriano en dichos instrumentos;
- e. Establecer los comités de asignación familiar y designar a los miembros que corresponden de acuerdo a la ley;
- f. Determinar la jurisdicción de los comités de asignación familiar de acuerdo a la Ley;
- g. Aprobar el plan institucional, el plan de inversión y el presupuesto anual institucional;
- h. Presentar propuestas de leyes y demás instrumentos jurídicos en materia de inclusión económica y social;
- i. Delegar competencias y atribuciones a los/las viceministros/as, subsecretarios/as, coordinadores/as generales, coordinadores/as zonales, directores/as y directores/as distritales de la Institución, así como a las autoridades del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;
- j. Presidir las instancias que le corresponda de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente dentro del ámbito de su competencia;

k. Presentar información requerida y rendir cuentas periódicas al Presidente de la República, a la Asamblea Nacional, al Ministro Coordinador de Desarrollo Social y a la sociedad en general;

- l. Expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión;
- m. Celebrar convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales;
- n. Nombrar y remover a los funcionarios que son de libre nombramiento y remoción;
- o. Resolver en última instancia, situaciones que no hayan sido solventadas por los niveles pertinentes del Ministerio; y
- p. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

#### 2 PROCESOS SUSTANTIVOS:

##### 2.1 GESTIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL

###### 2.1.1 GESTIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL

**Misión:** Proponer y dirigir las políticas públicas direccionadas a promover, proteger, prevenir y contribuir a la restitución de derechos sociales de las personas en todo su ciclo de vida, a través de la prestación de servicios correspondientes a desarrollo infantil, juventud, adultos mayores, protección especial y discapacidades con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria.

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

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Representar a la Institución, por delegación del Ministro/a, de acuerdo a las disposiciones legales respectivas, ante organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- b. Aprobar planes, programas y proyectos presentados por las unidades a su cargo;
- c. Asesorar y proponer al/la Ministro/a políticas, normas, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos de gestión en el ámbito de la inclusión social y ciclo de vida, en coordinación con las distintas unidades administrativas de su dependencia;
- d. Promover políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y servicios para el desarrollo infantil integral dirigidos a niñas y niños hasta los tres años de edad;
- e. Promover políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y servicios que permitan la cohesión e inclusión social considerando el ciclo de vida y las relaciones intergeneracionales, a través de la promoción de derechos y el fomento del buen vivir;

- f. Promover políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y servicios en el ámbito de la protección especial, dirigidas a la prevención, protección y apoyo en la restitución de derechos de las y los ciudadanos en todo su ciclo de vida, con énfasis en niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, fomentando la corresponsabilidad ciudadana;
- g. Promover políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y servicios para la inclusión social de las personas con discapacidad y las relaciones positivas del entorno familiar;
- h. Informar periódicamente al Ministro/a de Inclusión Económica y Social las actividades que desarrollen en los sectores de Niñez, Juventud, Adulto Mayor, Protección Especial y Discapacidad;
- i. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales, que permitan mejorar el servicio de la Institución;
- j. Coordinar los procesos de planificación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de la política pública, sus planes, programas y proyectos estratégicos, con estándares de calidad e indicadores de gestión y de resultados;
- k. Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria anual y el plan plurianual de las dependencias bajo su cargo;
- l. Coordinar con entidades públicas y privadas el desarrollo de las actividades de su competencia;
- m. Delegar atribuciones a funcionarios y servidores de las Subsecretarías y Direcciones a su cargo, cuando lo estimare conveniente a través de actos administrativos;
- n. Gestionar la elaboración de informes que el/la Ministro/a solicite;
- o. Articular, evaluar y optimizar la gestión de los procesos a su cargo;
- p. Asumir los asuntos legales, administrativos, técnicos y financieros que le sean delegados por el/la Ministro/a;
- q. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y la gestión por resultados con las dependencias a su cargo; y
- r. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente y las demás funciones y atribuciones que el/la Ministro/a le delegue.

#### 2.1.1.1 GESTIÓN DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas a través de la ejecución de planes, programas,

estrategias, proyectos y servicios para el desarrollo infantil integral, dirigidos a niñas y niños hasta los tres años de edad, con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria.

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

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar la elaboración de los planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias, para la posterior aprobación del/la Viceministro/a;
- b. Aprobar los planes, programas y proyectos presentados por las unidades a su cargo;
- c. Definir los componentes de la planificación dentro del Sistema GPR - Gobierno Por Resultados y aprobar los componentes de los planes operativos de las direcciones de su estructura;
- d. Proponer políticas, directrices, lineamientos, normas, instrumentación técnica y jurídica para la aprobación del/la Viceministro/a que permitan garantizar el desarrollo y la promoción de derechos de los grupos de atención dentro de su ámbito de competencia;
- e. Estructurar y promover estrategias para la implementación de las políticas públicas del sector correspondiente, a nivel central y desconcentrado en su ámbito de acción;
- f. Coordinar actividades planificadas para el funcionamiento y operación eficiente y eficaz de los procesos a nivel central y desconcentrado en las áreas de su competencia;
- g. Promover la articulación de las políticas de su ámbito de acción con organismos públicos y privados y con organizaciones sociales para fomentar la implementación de redes sociales;
- h. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- i. Apoyar en los procesos de gestión de cooperación técnica y/o ayuda económica, con organismos nacionales e internacionales, para planes, programas, proyectos relacionados a su ámbito de acción;
- j. Proponer los instrumentos necesarios para definir mecanismos de seguimiento y monitoreo de la ejecución;
- k. Disponer el monitoreo y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos e indicadores establecidos en su ámbito de acción;
- l. Coordinar acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;

- m. Solicitar y aprobar los informes y reportes de gestión de sus Direcciones; y solicitar reportes que se generan a nivel desconcentrado;
  - n. Disponer y validar el ingreso de datos en el sistema informático institucional en el ámbito de su competencia;
  - o. Asesorar y reportar al Viceministro/a y Ministro/a de Inclusión Económica y Social, proponer y recomendar lineamientos en materia de política, regulación y gestión de servicios y estrategias en su ámbito de acción;
  - p. Coordinar y evaluar la gestión de las direcciones a su cargo, en los ámbitos de su competencia;
  - q. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
  - r. Presentar al Viceministro/a los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolle la Subsecretaría; y
  - s. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- d. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
  - e. Coordinar y articular las estrategias e iniciativas intersectoriales e interministeriales para la aplicación de políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción;
  - f. Promover el ejercicio de los derechos de la población que se encuentra enmarcada en su ámbito de competencia y difundir la normativa para fomentar la corresponsabilidad entre el Estado y la sociedad civil en temas relacionados;
  - g. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de la política pública en articulación con la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad, en los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados con su ámbito de acción, dentro de las atribuciones que posee la Institución;
  - h. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
  - i. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
  - j. Disponer y validar el ingreso y manejo de datos en los sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia;

#### 2.1.1.1.1 GESTIÓN DE SERVICIOS DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas y estrategias para el desarrollo infantil integral de niñas y niños hasta los tres años de edad con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, y grupos de atención prioritaria, en los Centros de Desarrollo Integral para la primera infancia, para el mejoramiento de la calidad de los servicios.

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

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar planes, programas y proyectos; definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir y difundir investigaciones y estudios para fortalecer la política en el ámbito de su competencia, en articulación con la Coordinación General de Investigación y Datos de Inclusión;

- k. Asesorar y reportar a la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral sobre determinantes sociales en su ámbito de competencia;
- l. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- m. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción; y
- n. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

##### **Productos y servicios:**

##### **Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de Mejoramiento de la Calidad
- Gestión Interna Territorial

**Gestión Interna de Mejoramiento de la Calidad:**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en el ámbito de la gestión de mejoramiento de la calidad de la atención en centros de desarrollo infantil.
2. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, estudios, estándares y procedimientos, en el ámbito de la gestión de mejoramiento de la calidad de la atención en centros de desarrollo infantil.
3. Investigaciones y estudios para fortalecer la política del Desarrollo Integral en el ámbito de la gestión de mejoramiento de la calidad de la atención en centros de desarrollo infantil.
4. Propuestas de Acuerdos interministeriales y estrategias de intervención intersectorial.
5. Convenios e informes de coordinación interinstitucional para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas, implementación de servicios, corresponsabilidad familiar y comunitaria, en el ámbito de la gestión de mejoramiento de la calidad de la atención en centros de desarrollo infantil.
6. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, en el ámbito de la gestión de mejoramiento de la calidad de la atención en centros de desarrollo infantil.
7. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito de la gestión de mejoramiento de la calidad de la atención en centros de desarrollo infantil.
8. Reportes, informes y registros de gestión sobre el trabajo desempeñado.
9. Bases de datos actualizadas de las personas atendidas y de los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados.
10. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
11. Informes técnicos de acciones de mejora, bienestar y formación dirigida al personal que labora en la dirección.

**Gestión Interna Territorial:**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en el ámbito de la gestión territorial de centros infantiles de desarrollo integral.
2. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, estudios, estándares y procedimientos, en el ámbito de la gestión territorial de centros infantiles de desarrollo integral.

3. Metodologías y estrategias para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de actividades relacionadas al ámbito de la gestión territorial de centros infantiles de desarrollo integral.
4. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, en el ámbito de la gestión territorial de centros infantiles de desarrollo integral.
5. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, en el ámbito de la gestión territorial de centros infantiles de desarrollo integral.
6. Informes de encuentros y campañas de promoción, sensibilización de derechos y fortalecimiento de la corresponsabilidad de los actores vinculados al desarrollo infantil integral.

**2.1.1.1.2 GESTIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN DOMICILIAR**

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

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar planes, programas y proyectos; y definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir y difundir investigaciones y estudios para fortalecer la política en el ámbito de su competencia, en articulación con la Coordinación General de Investigación y Datos de Inclusión;
- d. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- e. Coordinar y articular las estrategias e iniciativas intersectoriales e interministeriales para la aplicación de políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción;
- f. Promover el ejercicio de los derechos de la población que se encuentra enmarcada en su ámbito de

- competencia y difundir la normativa para fomentar la corresponsabilidad entre el estado y la sociedad civil en temas relacionados;
- g. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de la política pública en articulación con la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad, en los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados con su ámbito de acción, dentro de las atribuciones que posee la Institución;
  - h. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
  - i. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
  - j. Disponer y validar el ingreso y manejo de datos en los sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia;
  - k. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
  - l. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
  - m. Asesorar y reportar a la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral sobre determinantes sociales en su ámbito de competencia; y
  - n. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

**Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de Educación Familiar y Participación.
- Gestión Interna de Proyectos y Análisis Programático.

**Gestión Interna de Educación Familiar y Participación:**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en el ámbito de la gestión de educación familiar y participación en servicios de atención domiciliar.
2. Informes de encuentros y campañas de promoción, sensibilización de derechos y fortalecimiento de la corresponsabilidad de los actores vinculados a los servicios de atención domiciliar para niñas y niños hasta los tres años de edad.

3. Estrategias de posicionamiento de los servicios de atención domiciliar para niñas y niños hasta los tres años de edad hacia la familia y comunidad.
4. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, en el ámbito de la gestión de educación familiar y participación en servicios de atención domiciliar.
5. Propuestas de políticas, normas, lineamientos, instrumentos técnicos, modelos de gestión, estudios, estándares y procedimientos a nivel central y desconcentrado para la implementación de la política pública en los servicios de atención domiciliar para niñas y niños hasta los tres años de edad.
6. Metodologías para la realización del acompañamiento y apoyo técnico en la ejecución de los servicios de atención domiciliar para niñas y niños hasta los tres años de edad.
7. Informes de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas en los servicios de atención domiciliar para niñas y niños hasta los tres años de edad.
8. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito de la gestión y seguimiento técnico – metodológico y de calidad en territorio.
9. Bases de datos actualizadas de las personas atendidas y de los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados.

**Gestión Interna de Proyectos y Análisis Programático:**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en su ámbito de competencia.
2. Convenios e informes de coordinación inter institucional para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas, implementación de servicios, corresponsabilidad familiar y comunitaria, en su ámbito de competencia.
3. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, en su ámbito de competencia.
4. Reportes, informes y registros de gestión sobre el trabajo desempeñado.
5. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
6. Informes de acciones de mejora, bienestar y formación dirigida al personal que labora en la dirección.

**2.1.1.2 GESTIÓN DE ATENCIÓN INTERGENERACIONAL**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y servicios que permitan la cohesión e inclusión social considerando el ciclo de vida y las relaciones intergeneracionales con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad y los grupos de atención prioritaria, a través de la promoción de derechos, el envejecimiento positivo y el fomento del buen vivir.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Gestionar la elaboración de los planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias, para la posterior aprobación del/la Viceministro/a;
- b. Aprobar los planes, programas y proyectos presentados por las unidades a su cargo;
- c. Definir los componentes de la planificación dentro del Sistema GPR - Gobierno Por Resultados y aprobar los componentes de los planes operativos de las direcciones de su estructura;
- d. Proponer políticas, directrices, lineamientos, normas, instrumentación técnica y jurídica para la aprobación del/la Viceministro/a que permitan garantizar el desarrollo y la promoción de derechos de los grupos de atención dentro de su ámbito de competencia;
- e. Estructurar y promover estrategias para la implementación de las políticas públicas del sector correspondiente, a nivel central y desconcentrado en su ámbito de acción;
- f. Generar insumos para la formulación de políticas públicas relacionados con la gestión de jóvenes y adultos mayores;
- g. Coordinar actividades planificadas para el funcionamiento y operación eficiente y eficaz de los procesos a nivel central y desconcentrado en las áreas de su competencia;
- h. Promover la articulación de las políticas de su ámbito de acción con organismos públicos y privados y con organizaciones sociales para fomentar la implementación de redes sociales;
- i. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- j. Apoyar en los procesos de gestión de cooperación técnica y/o ayuda económica, con organismos nacionales e internacionales, para planes, programas, proyectos relacionados a su ámbito de acción;
- k. Proponer los instrumentos necesarios para definir mecanismos de seguimiento y monitoreo de la ejecución;
- l. Disponer el monitoreo y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos e indicadores establecidos en su ámbito de acción;
- m. Coordinar acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- n. Solicitar y aprobar los informes y reportes de gestión de sus Direcciones; y solicitar reportes que se generan a nivel desconcentrado;
- o. Disponer y validar el ingreso de datos en el sistema informático institucional en el ámbito de su competencia;
- p. Asesorar y reportar al Viceministro/a y Ministro/a de Inclusión Económica y Social, proponer y recomendar lineamientos en materia de política, regulación y gestión de servicios y estrategias en su ámbito de acción;
- q. Asesorar a las autoridades y diferentes áreas directivas de la Institución en la toma de decisiones para el diseño de políticas, normativas, estrategias de intervención e instrumentos técnicos relacionadas con la gestión del conocimiento de inclusión económica y social;
- r. Coordinar y evaluar la gestión de las direcciones a su cargo, en los ámbitos de su competencia;
- s. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- t. Presentar al Viceministro/a los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolle la Subsecretaría; y
- u. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**2.1.1.2.1 GESTIÓN DE LA JUVENTUD**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas a través de estrategias que generen espacios de actoría, articulación, participación, oportunidades y capacidades para jóvenes con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, y grupos de atención prioritaria.

**Responsable:** Director/a de la Juventud

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;

- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir y difundir investigaciones y estudios para fortalecer la política en el ámbito de su competencia, en articulación con la Coordinación General de Investigación y Datos de Inclusión;
- d. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- e. Coordinar interinstitucionalmente para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción;
- f. Dirigir y articular las estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucionales enfocadas para reducir el riesgo, amenaza y vulneración de derechos a través de su prevención en el ámbito de su competencia;
- g. Promover el ejercicio de los derechos de la población que se encuentra enmarcada en su ámbito de competencia y difundir la normativa para fomentar la corresponsabilidad entre el Estado y la sociedad civil en temas relacionados;
- h. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de la política pública en articulación con la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad, en los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados con su ámbito de acción, dentro de las atribuciones que posee la Institución;
- i. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- j. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- k. Disponer y validar el ingreso y manejo de datos en los sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia;
- l. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- m. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
- n. Asesorar y reportar a la Subsecretaría de Atención Intergeneracional sobre determinantes sociales en su ámbito de competencia; y

- o. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

**Gestiones Internas:**

- Gestión Interna Metodológica del Servicio y Capacitación
- Gestión Interna Territorial de la Juventud

**Gestión Interna Metodológica del Servicio y Capacitación:**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en el ámbito de su competencia.
2. Propuestas de políticas, estrategias, instrumentos técnicos, modelos de gestión, estudios, estándares y procedimientos, en el ámbito de su competencia.
3. Informes de investigaciones y estudios para la caracterización y estados situacionales de la adolescencia y juventud.
4. Informes de capacitación ejecutada a los espacios juveniles públicos y privados.
5. Informes de evaluación de los resultados de la aplicación de las políticas públicas en su ámbito de competencia.
6. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, en su ámbito de competencia.
7. Reportes, informes y registros de gestión sobre el trabajo desempeñado.
8. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
9. Informes de acciones de mejora, bienestar y formación dirigida al personal que labora en la dirección.

**Gestión Interna Territorial de la Juventud:**

1. Metodologías y estrategias para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
2. Propuestas de lineamientos para la suscripción de convenios de atención a adolescentes y jóvenes.
3. Informes de encuentros y campañas de promoción, sensibilización de derechos y fortalecimiento de la corresponsabilidad de los actores vinculados a los servicios de la adolescencia y juventud.

4. Informes de coordinación interinstitucional para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas, implementación de servicios, corresponsabilidad familiar y comunitaria, en el ámbito su competencia.
5. Bases de datos actualizadas de las personas atendidas y de los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados.

#### 2.1.1.2.2 GESTIÓN DE LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas y estrategias para generar espacios de actoría, promocionar sus derechos y prevenir la violación de estos, fomentando la ciudadanía activa de la población adulta mayor y su envejecimiento positivo, con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y pobreza extrema como grupo de atención prioritaria.

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

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir y difundir investigaciones y estudios para fortalecer la política en el ámbito de su competencia, en articulación con la Coordinación General de Investigación y Datos de Inclusión;
- d. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- e. Coordinar interinstitucionalmente para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción;
- f. Dirigir y articular las estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucionales enfocadas para reducir el riesgo, amenaza y vulneración de derechos a través de su prevención en el ámbito de su competencia;
- g. Capacitar al personal de los centros de atención al adulto mayor tanto públicos, como privados dentro del ámbito de su competencia;
- h. Promover el ejercicio de los derechos de la población que se encuentra enmarcada en su ámbito de competencia, difundir la normativa para fomentar la corresponsabilidad entre el Estado y la sociedad civil en temas relacionados;

- i. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de la política pública en los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados con su ámbito de acción, dentro de las atribuciones que posee la institución;
- j. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- k. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
  1. Disponer y validar el ingreso y manejo de datos en los sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia;
  - m. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
  - n. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
  - o. Asesorar y reportar a la Subsecretaría de Atención Intergeneracional sobre determinantes sociales en su ámbito de competencia; y
  - p. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

##### **Productos y servicios:**

##### **Gestiones Internas:**

- Gestión Interna Metodológica del Servicio y Capacitación
- Gestión Interna Territorial de la Población Adulta Mayor

##### **Gestión Interna Metodológica del Servicio y Capacitación:**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en el ámbito de su competencia.
2. Propuestas de políticas, estrategias, instrumentos técnicos, modelos de gestión, estudios, estándares y procedimientos, en el ámbito de su competencia.
3. Propuestas de investigación y estudios para el fortalecimiento de la política pública en el ámbito de la atención al adulto mayor.
4. Informes de evaluación y control técnico del cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, en su ámbito de competencia.

5. Reportes, informes y registros de gestión sobre el trabajo desempeñado.
6. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
7. Informes de acciones de mejora, bienestar y formación dirigida al personal que labora en la dirección.

**Gestión Interna Territorial de la Población Adulta Mayor:**

1. Metodologías y estrategias para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
2. Propuestas de lineamientos para la suscripción de convenios de atención a la Población Adulta Mayor.
3. Informes de encuentros y campañas de promoción, sensibilización de derechos y fortalecimiento de la corresponsabilidad de los actores vinculados a los servicios de atención al adulto mayor.
4. Informes de coordinación interinstitucional para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas, implementación de servicios, corresponsabilidad familiar y comunitaria, en su ámbito de competencia.
5. Bases de datos actualizadas de las personas atendidas y de los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados.

**2.1.1.3 GESTIÓN DE DISCAPACIDADES**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y servicios para la inclusión social de las personas con discapacidad a través de la prestación de servicios, seguimiento de la corresponsabilidad del Bono Joaquín Gallegos Lara, y la promoción de relaciones positivas del entorno familiar de las personas con discapacidad, con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, y grupos de atención prioritaria.

**Responsable:** Subsecretario/a de Discapacidades

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Gestionar la elaboración de planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias para la posterior aprobación del/la Viceministro/a;
- b. Aprobar los planes, programas y proyectos presentados por las unidades a su cargo;
- c. Definir los componentes de la planificación dentro del Sistema GPR - Gobierno Por Resultados y aprobar los componentes de los planes operativos de las direcciones de su estructura;

- d. Proponer políticas, directrices, lineamientos, normas, instrumentación técnica y jurídica para la aprobación del/la Viceministro/a que permitan garantizar el desarrollo y la promoción de derechos de los grupos de atención dentro de su ámbito de competencia;
- e. Estructurar y promover estrategias para la implementación de las políticas públicas del sector correspondiente, a nivel central y desconcentrado en su ámbito de acción;
- f. Coordinar actividades planificadas para el funcionamiento y operación eficiente y eficaz de los procesos a nivel central y desconcentrado en las áreas de su competencia;
- g. Promover la articulación de las políticas de su ámbito de acción con organismos públicos y privados y con organizaciones sociales para fomentar el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad a través de la implementación de redes sociales;
- h. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- i. Apoyar en los procesos de gestión de cooperación técnica y/o ayuda económica, con organismos nacionales e internacionales, para planes, programas, proyectos relacionados a su ámbito de acción;
- j. Proponer los instrumentos necesarios para definir mecanismos de seguimiento y monitoreo de la ejecución;
- k. Disponer el monitoreo y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos e indicadores establecidos en su ámbito de acción;
- l. Coordinar acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- m. Solicitar y aprobar los informes y reportes de gestión de sus Direcciones; y solicitar reportes que se generan a nivel desconcentrado;
- n. Disponer y validar el ingreso de datos en el sistema informático institucional en el ámbito de su competencia;
- o. Asesorar y reportar al Viceministro/a y Ministro/a de Inclusión Económica y Social, proponer y recomendar lineamientos en materia de política, regulación y gestión de servicios y estrategias en su ámbito de acción;
- p. Asesorar a las autoridades y diferentes áreas directivas de la Institución en la toma de decisiones para el diseño de políticas, normativas, estrategias de intervención e instrumentos técnicos relacionadas con la gestión del conocimiento de inclusión económica y social;
- q. Coordinar y evaluar la gestión de las direcciones a su cargo, en los ámbitos de su competencia;

- r. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
  - s. Presentar al Viceministro/a los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolle la Subsecretaría; y
  - t. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- h. Emitir las directrices para la calificación y certificación de sustitutos de personas con discapacidad;
  - i. Elaborar informes periódicos a las instituciones competentes sobre la calificación de sustitutos de personas con discapacidad;
  - j. Gestionar el proceso de protección de los cuidadores de las personas con discapacidad;
  - k. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
  - l. Coordinar interinstitucionalmente para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción;

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

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, monitorear y evaluar las políticas de discapacidad a través de estrategias para la protección e inclusión social de las personas con discapacidad y sus cuidadores, que permita su propio desarrollo, participación, organización y corresponsabilidad a fin de garantizar sus derechos.

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

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
  - b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
  - c. Dirigir y difundir investigaciones y estudios para fortalecer la política en el ámbito de su competencia, en articulación con la Coordinación General de Investigación y Datos de Inclusión;
  - d. Emitir las directrices para el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión del Bono Joaquín Gallegos Lara a nivel nacional;
  - e. Verificar la confiabilidad de la base de datos de los beneficiarios del Bono Joaquín Gallegos Lara, mediante el cumplimiento de las condiciones establecidas para acceso al mismo, conforme al modelo de gestión;
  - f. Elaborar la información nacional autorizada de beneficiarios habilitados para el pago del Bono Joaquín Gallegos Lara, conforme al modelo de gestión Seguimiento a las transferencias para identificar problemas en la operatividad de entrega del Bono Joaquín Gallegos Lara, conforme al modelo de gestión;
  - g. Monitorear el cumplimiento de la corresponsabilidad de beneficiarios del bono Joaquín Gallegos Lara;
- m. Dirigir y articular las estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucionales enfocadas a reducir el riesgo, amenaza y vulneración de derechos a través de la prevención;
  - n. Promover el ejercicio de los derechos de la población que se encuentra enmarcada en su ámbito de competencia y difundir la normativa para fomentar la corresponsabilidad entre el Estado y la sociedad civil en temas relacionados;
  - o. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de la política pública en los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados con su ámbito de acción, dentro de las atribuciones que posee el institución;
  - p. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
  - q. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
  - r. Disponer y validar el ingreso y manejo de datos en los sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia;
  - s. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
  - t. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
  - u. Asesorar y reportar a la Subsecretaría de Discapacidades sobre determinantes sociales en su ámbito de competencia; y
  - v. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, y metas articuladas a la política pública, en el ámbito de su competencia.
2. Propuestas de políticas, estrategias, instrumentos técnicos, modelos de gestión, estudios, estándares y procedimientos, en el ámbito de su competencia.
3. Reportes, informes y registros de gestión sobre el trabajo desempeñado.
4. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
5. Informes de acciones de mejora, bienestar y formación dirigida al personal que labora en la dirección.
6. Convenios y/o acuerdos para la aplicación de la política pública en el ámbito de la discapacidad.
7. Reportes de gestión del Bono Joaquín Gallegos Lara.
8. Informes de evaluación y control técnico del cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, en el ámbito de sus competencias.
9. Reportes de cumplimiento de la corresponsabilidad del Bono Joaquín Gallegos Lara.
10. Modelo de intervención para la protección de los cuidadores de las personas con discapacidad.
11. Reportes de la gestión de sustituto de personas con discapacidad.

**2.1.1.3.2 GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

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

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar planes, programas y proyectos; definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;

- c. Dirigir y difundir investigaciones y estudios para fortalecer la política en el ámbito de su competencia, en articulación con la Coordinación General de Investigación y Datos de Inclusión;
- d. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- e. Coordinar interinstitucionalmente para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción;
- f. Dirigir y articular las estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucionales enfocadas a reducir el riesgo, amenaza y vulneración de derechos de grupos prioritarios;
- g. Promover el ejercicio de los derechos de la población que se encuentra enmarcada en su ámbito de competencia y difundir la normativa para fomentar la corresponsabilidad entre el Estado y la sociedad civil en temas relacionados;
- h. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de la política pública en los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados con su ámbito de acción, dentro de las atribuciones que posee el institución;
- i. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- j. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- k. Disponer y validar el ingreso y manejo de datos en los sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia;
- l. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- m. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
- n. Asesorar y reportar a la Subsecretaría de Discapacidades sobre determinantes sociales en su ámbito de competencia; y
- o. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

**Gestión Interna:**

- Gestión Interna Metodológica del Servicio para las Personas con Discapacidad.
- Gestión Interna de Asistencia Técnica y Seguimiento a Unidades de Atención.

**Gestión Interna Metodológica del Servicio para las Personas con Discapacidad:**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, y metas articuladas a la política pública, en el ámbito de su competencia.
2. Propuestas de políticas, estrategias, instrumentos técnicos, modelos de gestión, estudios, estándares y procedimientos, en el ámbito de su competencia.
3. Investigaciones y estudios para fortalecer la política en el ámbito de la atención a las personas con discapacidad.
4. Reportes, informes y registros de gestión sobre el trabajo desempeñado.
5. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
6. Informes de acciones de mejora, bienestar y formación dirigida al personal que labora en la dirección.
7. Convenios y/o acuerdos para la aplicación de la política pública en el ámbito de la discapacidad.

**Gestión Interna de Asistencia Técnica y Seguimiento a Unidades de Atención:**

1. Metodologías y estrategias para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
2. Propuestas de lineamientos para la suscripción de convenios de atención.
3. Informes de encuentros y campañas de promoción, sensibilización de derechos y fortalecimiento de la corresponsabilidad de los actores vinculados a los servicios de atención a las personas con discapacidad.
4. Informes de coordinación interinstitucional para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas, implementación de servicios, corresponsabilidad familiar y comunitaria, en el ámbito de la atención a las personas con discapacidad.
5. Bases de datos actualizadas de las personas atendidas y de los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados a la atención a personas con discapacidad.

**2.1.1.4 GESTIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y servicios en el ámbito de la protección especial, a través de la prevención de vulneración de derechos, protección y apoyo en la restitución de derechos de las y los ciudadanos en todo su ciclo de vida, con énfasis en niñas, niños, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, que se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad, y grupos de atención prioritaria, fomentando la corresponsabilidad ciudadana.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Gestionar la elaboración de planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias para la posterior aprobación del/la Viceministro/a;
- b. Aprobar los planes, programas y proyectos presentados por las unidades a su cargo;
- c. Definir los componentes de la planificación dentro del Sistema GPR - Gobierno Por Resultados y aprobar los componentes de los planes operativos de las direcciones de su estructura;
- d. Proponer políticas, directrices, lineamientos, normas, instrumentación técnica y jurídica para la aprobación del/la Viceministro/a que permitan garantizar el desarrollo y la promoción de derechos de los grupos de atención dentro de su ámbito de competencia;
- e. Estructurar y promover estrategias para la implementación de las políticas públicas del sector correspondiente a nivel central y desconcentrado en su ámbito de acción;
- f. Coordinar actividades planificadas para el funcionamiento y operación eficiente y eficaz de los procesos a nivel central y desconcentrado en las áreas de su competencia;
- g. Ejercer las atribuciones de autoridad central definidas en convenios internacionales en materia de niñez y adolescencia;
- h. Promover la articulación de las políticas de su ámbito de acción con organismos públicos y privados y con organizaciones sociales para fomentar la implementación de redes sociales;
- i. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- j. Apoyar en los procesos de gestión de cooperación técnica y/o ayuda económica, con organismos nacionales e internacionales, para planes, programas, proyectos relacionados a su ámbito de acción;
- k. Proponer los instrumentos necesarios para definir mecanismos de seguimiento y monitoreo de la ejecución;

- l. Disponer el monitoreo y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos e indicadores establecidos en su ámbito de acción;
  - m. Coordinar acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
  - n. Solicitar y aprobar los informes y reportes de gestión de sus Direcciones; y solicitar reportes que se generan a nivel desconcentrado;
  - o. Disponer y validar el ingreso de datos en el sistema informático institucional en el ámbito de su competencia;
  - p. Asesorar y reportar al Viceministro/a y Ministro/a de Inclusión Económica y Social, proponer y recomendar lineamientos en materia de política, regulación y gestión de servicios y estrategias en su ámbito de acción;
  - q. Asesorar a las autoridades y diferentes áreas directivas de la Institución en la toma de decisiones para el diseño de políticas, normativas, estrategias de intervención e instrumentos técnicos relacionadas con la gestión del conocimiento de inclusión económica y social;
  - r. Coordinar y evaluar la gestión de las direcciones a su cargo, en los ámbitos de su competencia;
  - s. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
  - t. Presentar al Viceministro/a los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolle la Subsecretaría; y
  - u. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
  - c. Dirigir y difundir investigaciones y estudios para fortalecer la política en el ámbito de su competencia, en articulación con la Coordinación General de Investigación y Datos de Inclusión;
  - d. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
  - e. Elaborar la tabla de pensiones alimenticias mínimas con base en criterios previstos por la Ley;
  - f. Coordinar inter institucionalmente para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción;
  - g. Dirigir y articular las estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucionales enfocadas a reducir el riesgo, amenaza y vulneración de derechos a través de la prevención;
  - h. Promover el ejercicio de los derechos de la población que se encuentra enmarcada en su ámbito de competencia y difundir la normativa para fomentar la corresponsabilidad entre el estado y la sociedad civil en temas relacionados;
  - i. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de la política pública en los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados con su ámbito de acción, dentro de las atribuciones que posee la institución;
  - j. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los procesos, productos y servicios de su ámbito de acción;
  - k. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
  - l. Disponer y validar el ingreso y manejo de datos en los sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia;
  - m. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
  - n. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
  - o. Asesorar y reportar a la Subsecretaría de Protección Especial sobre determinantes sociales en su ámbito de competencia; y

#### 2.1.1.4.1 GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE VULNERABILIDAD DE DERECHOS

**Misión:** Planificar, coordinar y gestionar las políticas a través de estrategias internas y externas, que permitan prevenir la amenaza y vulneración de los derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad, conforme a las competencias de la Institución.

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

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;

p. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en el ámbito de su competencia.
2. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, estudios, estándares y procedimientos, en el ámbito de su competencia.
3. Tabla actualizada de pensiones alimenticias mínimas.
4. Metodologías y estrategias para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
5. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, en el ámbito de su competencia.
6. Informes de evaluación de resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia.
7. Informe de campañas de promoción y sensibilización de derechos, en su ámbito de competencia.
8. Convenios y/o acuerdos de articulación interinstitucional en el ámbito de la prevención de la vulneración de derechos.
9. Informes de coordinación intra e internistitucional e intersectorial en el ámbito de la reducción de riesgo, amenaza y vulneración de derechos a través de la prevención.
10. Informes de coordinación inter institucional para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas, implementación de servicios, corresponsabilidad familiar y comunitaria e informes técnicos para la suscripción de los convenios correspondientes, en su ámbito de competencia.
11. Reportes, informes y registros de gestión sobre el trabajo desempeñado.
12. Bases de datos actualizadas de las personas sensibilizadas o capacitadas en la temática de prevención de vulneración de derechos.
13. Informes de acciones de mejora, bienestar y formación dirigida al personal que labora en la dirección.
14. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

**2.1.1.4.2 GESTIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN ESPECIAL**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas a través de estrategias que promuevan servicios especializados de protección especial de calidad, en el

marco de las competencias de la Institución, con énfasis en la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, y grupos de atención prioritaria.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Gestionar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir y difundir investigaciones y estudios para fortalecer la política en el ámbito de su competencia, en articulación con la Coordinación General de Investigación y Datos de Inclusión;
- d. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- e. Coordinar interinstitucionalmente para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción;
- f. Dirigir y articular las estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucionales enfocadas a la restitución de derechos dentro de su ámbito de competencia;
- g. Difundir la normativa para fomentar la corresponsabilidad entre el estado, la sociedad y la familia en temas de vulneración de derechos;
- h. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de la política pública en los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados con su ámbito de acción, dentro de las atribuciones que posee la institución;
- i. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los procesos, productos y servicios de su ámbito de acción;
- j. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- k. Disponer y validar el ingreso y manejo de datos en los sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia;
- l. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;

- m. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
- n. Asesorar y reportar a la Subsecretaría de Protección Especial sobre determinantes sociales en su ámbito de competencia; y
- o. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en el ámbito de su competencia.
2. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, estudios, estándares y procedimientos relativos a los servicios de protección especial.
3. Metodologías y estrategias para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de protección especial.
4. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, en el ámbito de los servicios de protección especial.
5. Informes de evaluación de resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito de su competencia.
6. Informes de encuentros y campañas de promoción, sensibilización de derechos y fortalecimiento de la corresponsabilidad de los actores vinculados a los servicios de protección especial.
7. Informes de coordinación inter institucional para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas, implementación de servicios, corresponsabilidad familiar y comunitaria e informes técnicos para la suscripción de los convenios correspondientes, en el ámbito de los servicios de protección especial.
8. Bases de datos actualizadas de las personas atendidas y de los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados.
9. Informes de acciones de mejora, bienestar y formación dirigida al personal que labora en la dirección.
10. Planes y programas para la elaboración de Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

**2.1.1.4.3 GESTIÓN DE ADOPCIONES Y ESCLARECIMIENTO LEGAL**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas y estrategias, a través del cumplimiento del modelo de gestión y del seguimiento a la ejecución de los del convenio de La Haya relativo a la protección del niño y a la cooperación en materia de Adopción Internacional; para garantizar y contribuir al efectivo ejercicio del derecho de las niñas, niños y adolescentes a vivir y desarrollarse en una familia idónea, permanente y definitiva.

**Responsable:** Director/a de Adopciones y Esclarecimiento Legal

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Gestionar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir y difundir investigaciones y estudios para fortalecer la política en el ámbito de su competencia, en articulación con la Coordinación General de Investigación y Datos de Inclusión;
- d. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- e. Coordinar interinstitucionalmente para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción;
- f. Dirigir y articular las estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucionales enfocadas a reducir el riesgo, amenaza y vulneración de derechos a través de la prevención;
- g. Gestionar la ejecución de convenios firmados a nivel internacional con el Estado Ecuatoriano con autoridades centrales de países firmantes, referentes a adopciones internacionales;
- h. Asesorar a usuarios nacionales e internacionales sobre la aplicación de los convenios suscritos por el Estado Ecuatoriano a nivel internacional para niños, niñas y adolescentes, en materia de adopciones internacionales;
- i. Dar seguimiento a la aplicación de los convenios suscritos por el Estado Ecuatoriano a nivel internacional, para niños, niñas y adolescentes, en materia de adopciones internacionales;
- j. Ejercer y gestionar las atribuciones de autoridad central definidas en convenios internacionales en materia de adopciones internacionales;

- k. Asesorar a usuarios nacionales e internacionales sobre la aplicación de los convenios internacionales en materia de niñez y adolescencia ratificados por el Estado Ecuatoriano relacionados con adopciones internacionales;
- l. Dar seguimiento a la aplicación de los convenios internacionales en materia de niñez y adolescencia ratificados por el Estado Ecuatoriano relacionados con adopciones internacionales;
- m. Regular y Acreditar a las Agencias Intermediarias de Adopción Internacional.
- n. Promover el ejercicio de los derechos de la población que se encuentra enmarcada en su ámbito de competencia y difundir la normativa para fomentar la corresponsabilidad entre el estado y la sociedad civil en temas relacionados;
- o. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de la política pública en los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados con su ámbito de acción, dentro de las atribuciones que posee la institución;
- p. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los procesos, productos y servicios de su ámbito de acción;
- q. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- r. Disponer y validar el ingreso y manejo de datos en los sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia;
- s. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- t. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
- u. Asesorar y reportar a la Subsecretaría de Protección Especial sobre determinantes sociales en su ámbito de competencia; y
- v. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

**Gestión Interna:**

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

- Gestión Interna del Esclarecimiento de la Situación Legal de Niñas, Niños y Adolescentes Privados de su Medio Familiar.

**Gestión Interna de Adopciones Nacionales:**

1. Plan de acción e intervención para el acompañamiento técnico, seguimiento y evaluación al cumplimiento de la norma técnica y metodología del servicio en territorio.
2. Propuestas de políticas, normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado para la implementación de la política pública en el ámbito de las adopciones.
3. Investigaciones y/o estudios para fortalecer la política en el ámbito de su competencia.
4. Informes de coordinación, acuerdos y/o convenios interinstitucionales y estrategias de intervención intersectorial para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas, implementación de servicios, corresponsabilidad familiar y comunitaria, en el ámbito de su competencia.
5. Informes y reportes sobre logros, dificultades, hitos y alertas.
6. Informes de eventos, encuentros, capacitaciones, asesorías, procesos de sensibilización y/o campañas ejecutadas para fortalecer la corresponsabilidad y promoción de derechos de los actores vinculados al ámbito de su competencia.
7. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
8. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en el ámbito de su competencia.
9. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
10. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito de su competencia.

**Gestión Interna de Adopciones Internacionales:**

1. Certificados de conformidad de adopciones internacionales.
2. Informes de Regulación y Acreditación de Agencias Intermediarias de Adopción Internacional.
3. Informes de seguimiento al cumplimiento de convenios de las Agencias Intermediarias de Adopción Internacional.
4. Informe de cumplimiento de convenios en relativo a la protección del niño y a la cooperación en materia de Adopción Internacional.

**Gestión Interna del Esclarecimiento de la Situación Legal de Niñas, Niños y Adolescentes Privados de su Medio Familiar:**

1. Informes de capacitación y asesoría ejecutada, en el ámbito de su competencia.
2. Informes de control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, en el ámbito de su competencia.
3. Reportes e informes estadísticos de la información de los servicios brindados que reposan en los sistemas informáticos institucionales y los reportados por las unidades en territorio.

**2.1.1.4.4 GESTIÓN ESPECIAL PARA AUTORIDAD CENTRAL**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas y estrategias acordes a la ejecución de los convenios y tratados internacionales en materia de niñez y adolescencia ratificados por el Estado Ecuatoriano, en el ámbito de su competencia; para contribuir al cumplimiento de los objetivos de los convenios suscritos, y garantizar el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

**Responsable:** Director/a Especial para Autoridad Central

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Gestionar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir y difundir investigaciones y estudios para fortalecer la política en el ámbito de su competencia, en articulación con la Coordinación General de Investigación y Datos de Inclusión;
- d. Coordinar interinstitucionalmente para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción;
- e. Dirigir y articular las estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucionales enfocadas a reducir el riesgo, amenaza y vulneración de derechos a través de la prevención;
- f. Gestionar la ejecución de convenios firmados a nivel internacional con el Estado Ecuatoriano con autoridades centrales de países firmantes, referentes a niños, niñas y adolescentes;
- g. Asesorar a usuarios nacionales e internacionales sobre la aplicación de los convenios suscritos por el Estado Ecuatoriano a nivel internacional para niños, niñas y adolescentes;

- h. Dar seguimiento a la aplicación de los convenios suscritos por el Estado Ecuatoriano a nivel internacional, para niños, niñas y adolescentes;
- i. Gestionar las atribuciones de autoridad central definidas en convenios internacionales en materia de niñez y adolescencia;
- j. Asesorar a usuarios nacionales e internacionales sobre la aplicación de los convenios internacionales en materia de niñez y adolescencia ratificados por el Estado;
- k. Promover el ejercicio de los derechos de la población que se encuentra enmarcada en el ámbito de su competencia y difundir la normativa para fomentar la corresponsabilidad entre el estado y la sociedad civil en temas relacionados;
- l. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de la política pública en los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados con su ámbito de acción, dentro de las atribuciones que posee la institución;
- m. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los procesos, productos y servicios de su ámbito de acción;
- n. Disponer y validar el ingreso y manejo de datos en los sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia;
- o. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- p. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
- q. Asesorar y reportar a la Subsecretaría de Protección Especial sobre determinantes sociales en su ámbito de competencia; y
- r. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y Servicios:**

**Gestión Interna:**

- Gestión Interna de Restitución de Tráfico y Sustracción Internacional de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Gestión Interna de Alimentos Internacionales.
- Gestión Interna de Reconocimiento, Ejecución y la Cooperación en materia de Responsabilidad Parental y Medidas de Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes.

**Gestión Interna de Restitución de Tráfico y Sustracción Internacional de Niñas, Niños y Adolescentes.**

1. Plan de acción e intervención para la ejecución del proceso de Autoridad Central en el ámbito de la gestión de restitución de tráfico y sustracción internacional de niñas, niños y adolescentes.
2. Propuestas de políticas, normativa técnica y lineamientos de gestión para la implementación de la política pública dentro del ámbito de la gestión de restitución de tráfico y sustracción internacional de niñas, niños y adolescentes.
3. Investigaciones y/o estudios para fortalecer la política en el ámbito de la gestión de restitución de tráfico y sustracción internacional de niñas, niños y adolescentes.
4. Informes de coordinación, acuerdos y/o convenios a nivel nacional e internacional para la aplicación de las políticas públicas y base legal, dentro del proceso de Autoridad Central en el ámbito de la gestión de restitución de tráfico y sustracción internacional de niñas, niños y adolescentes.
5. Informes de eventos, encuentros, capacitaciones, asesorías, procesos de sensibilización y/o campañas ejecutadas para fortalecer la corresponsabilidad y promoción de derechos de los actores vinculados en el ámbito de la gestión de restitución de tráfico y sustracción internacional de niñas, niños y adolescentes.
6. Informes de Restitución Internacional de niños, niñas y adolescentes que han sido sustraídos o retenidos ilícitamente por uno de los progenitores.
7. Informes sobre los procesos de visitas internacionales de niñas, niños y adolescentes solicitadas por los progenitores.
8. Informes de los procesos relacionados a tráfico de niñas, niños y adolescentes.
9. Matriz de la aplicación de los convenios internacionales en el ámbito de la gestión de restitución de tráfico y sustracción internacional de niñas, niños y adolescentes.
10. Matriz de los casos registrados en aplicación de los convenios internacionales en el ámbito de la gestión de restitución de tráfico y sustracción internacional de niñas, niños y adolescentes.
11. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

**Gestión Interna de Alimentos Internacionales:**

1. Plan de acción e intervención para la ejecución del proceso de Autoridad Central en el ámbito de la gestión de alimentos internacionales.

2. Propuestas de políticas, normativa técnica y lineamientos de gestión para la implementación de la política pública dentro del proceso de Autoridad Central.
3. Investigaciones y/o estudios para fortalecer la política en el ámbito de la gestión de alimentos internacionales.
4. Informes de coordinación, acuerdos y/o convenios a nivel nacional e internacional para la aplicación de las políticas públicas y base legal, dentro del proceso de Autoridad Central en el ámbito de la gestión de alimentos internacionales.
5. Informes de gestión sobre prestación de alimentos en el exterior.
6. Informes de eventos, encuentros, capacitaciones, asesorías, procesos de sensibilización y/o campañas ejecutadas para fortalecer la corresponsabilidad y promoción de derechos de los actores vinculados en el ámbito de la gestión de alimentos internacionales.
7. Matriz de la aplicación de los convenios internacionales en el ámbito de la gestión de alimentos internacionales.
8. Matriz de los casos registrados en aplicación de los convenios internacionales en el ámbito de la gestión de alimentos internacionales.

**Gestión Interna de Reconocimiento, Ejecución y la Cooperación en materia de Responsabilidad Parental y Medidas de Protección de los Niñas, Niños y Adolescentes:**

1. Plan de acción e intervención para la ejecución del proceso de Autoridad Central en el ámbito de la gestión de reconocimiento, ejecución y la cooperación en materia de responsabilidad parental y medidas de protección de los niños, niñas y adolescentes.
2. Propuestas de políticas, normativa técnica y lineamientos de gestión para la implementación de la política pública dentro del proceso de Autoridad Central.
3. Investigaciones y/o estudios para fortalecer la política en el ámbito de la gestión de reconocimiento, ejecución y la cooperación en materia de responsabilidad parental y medidas de protección de los niños, niñas y adolescentes.
4. Informes de coordinación, acuerdos y/o convenios a nivel nacional e internacional para la aplicación de las políticas públicas y base legal, dentro del proceso de Autoridad Central en el ámbito de la gestión de reconocimiento, ejecución y la cooperación en materia de responsabilidad parental y medidas de protección de los niños, niñas y adolescentes.
5. Informes de eventos, encuentros, capacitaciones, asesorías, procesos de sensibilización y/o campañas ejecutadas para fortalecer la corresponsabilidad y

promoción de derechos de los actores vinculados en el ámbito de la gestión de reconocimiento, ejecución y la cooperación en materia de responsabilidad parental y medidas de protección de los niños, niñas y adolescentes.

6. Informes de aplicación del convenio de protección parental de niños, niñas y adolescentes.
7. Matriz de la aplicación de los convenios internacionales en el ámbito de la gestión de reconocimiento, ejecución y la cooperación en materia de responsabilidad parental y medidas de protección de los niños, niñas y adolescentes.
8. Matriz de los casos registrados en aplicación de los convenios internacionales en el ámbito de la gestión de reconocimiento, ejecución y la cooperación en materia de responsabilidad parental y medidas de protección de los niños, niñas y adolescentes.

#### 2.1.1.4.5 GESTIÓN DE RIESGOS

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas, estrategias y acciones para la reducción, respuesta y recuperación al enfrentar eventos adversos y situaciones de emergencia, por medio de la transversalización y la gestión de riesgos en los servicios de atención directa e indirecta en el ámbito de acción de la Institución.

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

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir y difundir investigaciones y estudios para fortalecer la política en el ámbito de su competencia, en articulación con la Coordinación General de Investigación y Datos de Inclusión;
- d. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- e. Coordinar interinstitucionalmente para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción;
- f. Dirigir y articular las estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucionales enfocadas a la gestión del riesgo en la fase de reducción, respuesta y recuperación ante eventos adversos dentro del ámbito de competencia;

- g. Promover el ejercicio de los derechos de la población que se encuentra enmarcada en su ámbito de competencia y difundir la normativa para fomentar la corresponsabilidad entre el estado y la sociedad civil en temas relacionados;
- h. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de la política pública en los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados con su ámbito de acción, dentro de las atribuciones que posee la institución;
- i. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los procesos, productos y servicios de su ámbito de acción;
- j. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- k. Disponer y validar el ingreso y manejo de datos en los sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia;
- l. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- m. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
- n. Asesorar y reportar a la Subsecretaría de Protección Especial sobre determinantes sociales en su ámbito de competencia; y
- o. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- p. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en el ámbito de su competencia.

##### Productos y servicios:

##### Gestión Interna:

- Gestión Interna Territorial en Reducción de Riesgos
- Gestión Interna Territorial en Intervención y Respuesta a Emergencias

##### Gestión Interna Territorial en Reducción de Riesgos:

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en el ámbito de su competencia.
2. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de su competencia.

3. Plan de acción e intervención para el acompañamiento técnico, seguimiento y evaluación al cumplimiento de la norma técnica y metodología en territorio.
4. Investigaciones y/o estudios para fortalecer la política en el ámbito de la gestión territorial en reducción de riesgos.
5. Informes de coordinación, acuerdos y/o convenios interinstitucionales y estrategias de intervención intersectorial para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas, en el ámbito de la gestión territorial en reducción de riesgos.
6. Informes de eventos, encuentros, capacitaciones, asesorías, procesos de sensibilización y/o campañas ejecutadas para fortalecer la reducción de riesgos a nivel territorial.
7. Informes de control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y normativa, en su ámbito de competencia.
8. Informes de cumplimiento de la planificación y gestión financiera interna.
9. Reportes e informes estadísticos de la información de los servicios brindados que reposan en los sistemas informáticos institucionales y los reportados por las unidades en territorio en ámbito de la gestión territorial en reducción de riesgos
10. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
11. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
12. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia.

#### **Gestión Interna Territorial en Intervención y Respuesta a Emergencias:**

1. Plan de acción e intervención en caso de emergencia sobre la población afectada, damnificada y beneficiaria a nivel nacional, de acuerdo a las responsabilidades asignadas a la Institución.
2. Informes de coordinación interinstitucional y estrategias de intervención intersectorial para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas, en el ámbito de la gestión territorial en intervención y respuesta a emergencia.
3. Informes de intervenciones realizadas en territorio en respuesta a emergencias de acuerdo a las responsabilidades asignadas a la Institución.

4. Informes de control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y normativa, en el ámbito de la gestión territorial en intervención y respuesta a emergencias
5. Bases de datos actualizadas de las personas que reciben atención humanitaria integral dentro de los servicios que brinda la institución.
6. Reportes e informes estadísticos de la información de los servicios brindados que reposan en los sistemas informáticos institucionales y los reportados por las unidades en territorio en el ámbito de la gestión territorial en intervención y respuesta a emergencia.

## **2.2 GESTIÓN DE INCLUSIÓN ECONÓMICA**

### **2.2.1 GESTIÓN DE INCLUSIÓN ECONÓMICA**

**Misión:** Proponer y dirigir las políticas públicas a través de un enfoque de familia, direccionadas al aseguramiento no contributivo, movilidad social, inclusión económica y economía popular y solidaria, para los grupos de atención prioritaria en situación de pobreza y vulnerabilidad.

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

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Representar a la Institución, por delegación del/la Ministro/a, de acuerdo a las disposiciones legales respectivas, ante otras entidades nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- b. Aprobar planes, programas y proyectos presentados por las unidades a su cargo;
- c. Asesorar y proponer al/la Ministro/a políticas, normas, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos en su ámbito de gestión, en coordinación con las distintas unidades administrativas de su dependencia;
- d. Promover la generación de capacidades y oportunidades productivas, que impulsen la autonomía y movilidad social ascendente de grupos de atención prioritaria, las personas en situación de pobreza y vulnerabilidad;
- e. Promover políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y servicios de aseguramiento no contributivo y contingencias para los grupos de atención prioritaria en situación de pobreza y vulnerabilidad con enfoque familiar en el ámbito de competencia de la Institución;
- f. Fomentar las relaciones positivas del entorno familiar a través del acompañamiento a las familias y la corresponsabilidad colectiva;
- g. Informar periódicamente al/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social las actividades que desarrollen en relación al aseguramiento no contributivo y movilidad social, con enfoque de familia;
- h. Coordinar las políticas y estrategias programáticas con el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;

- i. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales, que permitan mejorar el servicio de la Institución;
  - j. Coordinar los procesos de planificación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de la política pública, planes, programas y proyectos estratégicos, en su ámbito de gestión, con estándares de calidad e indicadores de gestión y de resultados;
  - k. Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria anual y el plan plurianual de las dependencias bajo su cargo;
  - l. Coordinar con entidades públicas y privadas para el desarrollo de las actividades de su competencia;
  - m. Delegar atribuciones a funcionarios y servidores de las Subsecretarías y Direcciones a su cargo, cuando lo estimare conveniente a través de actos administrativos;
  - n. Gestionar la elaboración de informes que el/la Ministro/a solicite;
  - o. Articular, evaluar y optimizar la gestión de los procesos a su cargo;
  - p. Asumir los asuntos legales, administrativos, técnicos y financieros que le sean delegados por el/la Ministro/a;
  - q. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y la gestión por resultados con las dependencias a su cargo; y
  - r. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente y las demás funciones y atribuciones que el/la Ministro/a le delegue.
- c. Definir los componentes de la planificación dentro del Sistema GPR - Gobierno Por Resultados y aprobar los componentes de los planes operativos de las direcciones de su estructura;
  - d. Proponer políticas, directrices, lineamientos, normas, instrumentación técnica y jurídica para la aprobación del/la Viceministro/a que permitan garantizar el desarrollo y la promoción de derechos de los grupos de atención dentro de su ámbito de competencia;
  - e. Estructurar y promover estrategias para la implementación de las políticas públicas del sector correspondiente, a nivel central y desconcentrado en su ámbito de acción;
  - f. Gestionar y monitorear todos los procesos financieros, técnicos, tecnológicos y administrativos del sistema de pagos, relacionado con las transferencias monetarias a nivel nacional asegurando la cobertura y acceso a los productos y servicios;
  - g. Proponer política pública respecto a modelos, mecanismos y/o financiamiento para los programas a cargo de la Subsecretaría, en el ámbito de su competencia;
  - h. Coordinar actividades planificadas para el funcionamiento y operación eficiente y eficaz de los procesos a nivel central y desconcentrado en las áreas de su competencia;
  - i. Promover la articulación de las políticas de su ámbito de acción con organismos públicos y privados y con organizaciones sociales para fomentar la implementación de redes sociales;
  - j. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;

#### 2.2.0.1 GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO NO CONTRIBUTIVO, CONTINGENCIAS Y OPERACIONES

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, estrategias, proyectos a través de los servicios para el aseguramiento no contributivo, contingencias y operaciones de transferencias monetarias y servicios complementarios relacionados, para los grupos de atención prioritaria en situación de pobreza y vulnerabilidad y actores de la economía popular y solidaria, en el ámbito de competencia.

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

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar la elaboración de planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias, para la posterior aprobación del/la Viceministro/a;
- b. Aprobar los planes, programas y proyectos presentados por las unidades a su cargo;
- l. Disponer el monitoreo y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos e indicadores establecidos en su ámbito de acción;
- m. Coordinar acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- n. Solicitar y aprobar los informes y reportes de gestión de sus Direcciones; y solicitar reportes que se generan a nivel desconcentrado;
- o. Disponer y validar el ingreso de datos en el sistema informático institucional en el ámbito de su competencia;

- q. Asesorar y reportar al Viceministro/a y Ministro/a de Inclusión Económica y Social, proponer y recomendar lineamientos en materia de política, regulación y gestión de servicios y estrategias en su ámbito de acción;
- r. Asesorar a las autoridades y diferentes áreas directivas de la Institución en la toma de decisiones para el diseño de políticas, normativas, estrategias de intervención e instrumentos técnicos relacionadas con la gestión del conocimiento de inclusión económica y social;
- s. Coordinar y evaluar la gestión de las direcciones a su cargo, en los ámbitos de su competencia;
- t. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- u. Presentar al Viceministro/a los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolle la Subsecretaría; y
- v. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### 2.2.1.1.1 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DATOS

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las actividades, a través del diseño de procesos y procedimientos, herramientas e instrumentos técnicos de información y análisis de datos para la identificación de los usuarios beneficiarios de las aportaciones no contributivas y la ejecución de transferencias monetarias, de acuerdo a la política pública y competencias de la Institución.

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

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Diseñar, desarrollar e implementar de procesos y procedimientos para la gestión de la información de los productos y servicios del Viceministerio de Inclusión Económica, previa aprobación y autorización del/la Viceministro/a y en articulación con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación;

- d. Implementar las políticas de seguridad de la información, de flujos de información, de acceso de los/as usuarios y del correcto uso de las herramientas y servicios tecnológicos en articulación con la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación;
- e. Determinar los requerimientos de hardware y software, canales de comunicación, plataformas IP y todo lo relacionado con sus respectivas áreas de competencia en articulación con la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación;
- f. Administrar y depurar las bases de datos de los/las usuarios de los productos y servicios del Viceministerio de Inclusión Económica, dentro de su ámbito de competencia;
- g. Administrar las plataformas transaccionales de las transferencias monetarias y servicios complementarios, dentro de su ámbito de competencia;
- h. Coordinar inter institucionalmente para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción;
- i. Elaborar, dirigir y difundir investigaciones y estudios para fortalecer la política en el ámbito de su competencia, en articulación con la Coordinación General de Investigación y Datos de Inclusión;
- j. Coordinar, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- k. Coordinar acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- l. Controlar y evaluar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- m. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- n. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
- o. Asesorar y reportar a la Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones sobre determinantes sociales en su ámbito de competencia; y
- p. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

**Gestión Interna:**

- Gestión Interna de Procesamiento de Información de Usuarios y Servicios Transaccionales.
- Gestión Interna de implementación de soluciones aplicadas y administración e integración de la red de datos sociales.

**Gestión Interna de Procesamiento de Información de Usuarios y Servicios Transaccionales:**

1. Proyectos para definir indicadores y metas articuladas a la política pública
2. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Plan Anual de Contrataciones de la Unidad.
3. Insumos para planteamiento de políticas del Viceministerio de Inclusión Económica
4. Informes de seguridades a nivel interno y externo en estaciones de trabajo, y servidores.
5. Investigación, análisis y propuestas de nuevos instrumentos técnicos para la implementación de controles sobre los servicios que brinda el Viceministerio de Inclusión Económica.
6. Reportes sobre la aplicación de estándares para la disponibilidad y seguridad de los servicios.
7. Metodologías e indicadores para evaluación de la gestión los servicios que presta el Viceministerio de Inclusión Económica.
8. Identificación de necesidad de información para los servicios que presta el Viceministerio de Inclusión Económica.
9. Informes técnicos para la incorporación de otras fuentes de información para depurar las bases de datos de los servicios que presta el Viceministerio de Inclusión Económica
10. Informes técnicos sobre los servicios, su continuidad y su disponibilidad que presta el Viceministerio de Inclusión Económica, basados en períodos de tiempo.
11. Informes sobre el monitoreo de los servicios que brinda el Viceministerio de Inclusión Económica.
12. Reportes de asistencia técnica de alertas automáticas y de usuario.
13. Informes técnicos sobre evaluaciones cualitativas sobre los servicios que presta el Viceministerio de Inclusión Económica.

**Gestión Interna de Implementación de Soluciones Aplicadas y Administración e Integración de la Red de Datos Sociales:**

1. Informe de la investigación y análisis de instrumentos técnicos para mejorar el diseño de soluciones y, servicios que brinda el Viceministerio de Inclusión Económica, y la gestión de red datos integrados.
2. Especificaciones de las soluciones aplicadas en el Viceministerio de Inclusión Económica.
3. Informes técnicos de análisis de especificaciones y diseño de las soluciones sobre los servicios que brinda el Viceministerio de Inclusión Económica.
4. Instrumentos técnicos de las soluciones aplicadas y para mantener la integridad de la red de datos sociales.
5. Informe de los estudios relacionados con los productos y servicios del Viceministerio de Inclusión Económica.
6. Informes sobre control de calidad de las soluciones.
7. Informes de situación de las soluciones aplicadas, que están en funcionamiento.
8. Informes sobre integración de datos de entidades externas a la red.
9. Informe de la red de datos actualizadas y con rendimiento óptimo.
10. Informe de la red de datos integrados para todos los servicios que se requieran en el Viceministerio de Inclusión Económica.
11. Informe de la red de datos procesada.
12. Registros de mantenimiento lógico de la red de datos
13. Registro de Respaldos de la red de datos.
14. Informes sobre calidad e integridad de datos del Viceministerio de Inclusión Económica.
15. Información de la red de datos procesada.
16. Informes sobre integración de datos de entidades externas a la red.
17. Informes mensuales sobre verificación de condiciones de usuarios para autorización de gasto.

**2.2.1.1.2 GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO NO CONTRIBUTIVO, CONTINGENCIAS Y OPERACIONES**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas a través de estrategias de aseguramiento no contributivo, contingencias y operaciones para los grupos de atención prioritaria en situación de pobreza y vulnerabilidad con enfoque familiar en el ámbito de competencia de la Institución.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Gestionar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir y difundir investigaciones y estudios para fortalecer la política en el ámbito de su competencia, en articulación con la Coordinación General de Investigación y Datos de Inclusión;
- d. Gestionar y autorizar el pago de las transferencias monetarias, dentro del ámbito de su competencia;
- e. Promover el aseguramiento no contributivo y contingencias para los grupos de atención prioritaria en situación de pobreza y vulnerabilidad en el ámbito de su competencia;
- f. Ejecutar planes de desarrollo de competencias y aplicación de normativas a las entidades relacionadas con el ámbito de su competencia, que participan en los procesos de pago de transferencias monetarias;
- g. Gestionar las redes de Puntos Pago para usuarios de las transferencias monetarias;
- h. Coordinar interinstitucionalmente para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción;
- i. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- j. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- k. Disponer y validar el ingreso y manejo de datos en los sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia;
- l. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- m. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
- n. Asesorar y reportar a la Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones sobre determinantes sociales en su ámbito de competencia; y

- o. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

**Gestión Interna:**

- Gestión Interna de Pagos, Operaciones y Puntos de Pago
- Gestión Interna de Contingencias

**Gestión Interna de Pagos, Operaciones y Puntos de Pago:**

1. Propuestas de optimización del proceso de Gestión de Pagos y Operaciones
2. Mallas de compensación de transferencias monetarias: Bono de Desarrollo Humano, Pensión Adulto Mayor, Pensión Personas con Discapacidad, Bono de Contingencias y Bono Emergente.
3. Reporte de comisiones a cancelar a los switch concentradores.
4. Informe de conciliación mensual del pago de las transferencias monetarias.
5. Archivo SPI validado para autorizar el pago de las transferencias monetarias, a través de depósito en cuenta de ahorros.
6. Archivo SPI validado del Bono Joaquín Gallegos para autorizar el pago de las transferencias monetarias.
7. Reporte de comisiones a cancelar al Banco Central del Ecuador BCE.
8. Informe para la cancelación de las comisiones del pago del Bono de Desarrollo Humano BDH y pensiones, a través de depósito en cuenta de ahorros.
9. Autorizaciones de pago dirigidas a la población objetivo del MIES (niños, niñas, adolescentes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad) en situación de pobreza expuesta a situaciones de riesgo y vulnerabilidad.
10. Manual de operaciones para el pago de las transferencias monetarias actualizado.
11. Informes técnicos del proceso de Gestión de Pagos y Operaciones.
12. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
13. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en el ámbito de su competencia.

14. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
15. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de competencia.
16. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia.
17. Propuestas de optimización del proceso de Gestión de Puntos Pago.
18. Manual de operaciones de la Administración de Puntos Pagos.
19. Informe de calificación para habilitación de puntos de pago en aplicación de la política pública y normativa.
20. Informe de calificación de las Cooperativas de Ahorro y Crédito COAC's que desean incluirse en el pago de las transferencias monetarias (depósito en cuenta).
21. Informes de capacitación al personal de las COAC's (depósito en cuenta).
22. Base de datos de Puntos Pago actualizada.
23. Inclusiones y eliminaciones de Puntos Pago.
24. Informes técnicos de Puntos Pago.

#### **Gestión Interna de Contingencias:**

1. Propuestas de diseño y formulación de estrategias, planes de ejecución y prestación de servicios de contingencias.
2. Autorizaciones de pago de las contingencias dirigidas a la población objetivo del MIES (niños, niñas, adolescentes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad) en situación de pobreza expuesta a situaciones de riesgo y vulnerabilidad.
3. Solicitudes de activación de registros en la Plataforma Transaccional MIES.
4. Fichas validadas y analizadas de los trámites presentados para la cobertura de contingencias.
5. Solicitudes de notificación a los usuarios.
6. Reportes de cobro para seguimiento.
7. Reportes de cierre de la gestión de pago de contingencias presentadas por la ciudadanía.
8. Estadísticas del pago de transferencias monetarias de contingencias.

9. Informes de evaluación de la gestión de reclamos presentados por la ciudadanía, por inconvenientes en el pago de transferencias monetarias de contingencias.
10. Reportes de levantamiento de datos de los usuarios de transferencias monetarias por contingencias.
11. Informes de verificación y seguimiento de cobro de la transferencia monetaria de contingencias.
12. Informes de evaluación de los resultados de la gestión de contingencias.

#### **2.2.1.1.3 GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas y estrategias relacionadas con los procesos financieros del pago de transferencias monetarias y servicios complementarios derivados de las mismas, como Entidad Operativa Desconcentrada (EOD) con autonomía técnica y financiera para cumplir con la ejecución programada.

**Responsable:** Director/a de Transferencias

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Ejecutar los procesos financieros, que permitan viabilizar y optimizar las transferencias monetarias y servicios complementarios;
- d. Coordinar inter institucionalmente para la aplicación de procedimientos y normativa relacionada a los procesos financieros en el ámbito de su competencia;
- e. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- f. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- g. Disponer y validar el ingreso y manejo de datos en los sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia;
- h. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- i. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;

- j. Asesorar y reportar a la Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones sobre determinantes sociales en su ámbito de competencia; y
- k. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

**Gestión Interna:**

- Gestión Interna de Programación Financiera de Transferencias
- Gestión Interna de Registro, Conciliación, Seguimiento y Control de Transferencias
- Gestión Interna de Pago de Transferencias

**Gestión Interna de Programación Financiera de Transferencias:**

1. Registro de las transferencias monetarias.
2. Instrumentos técnicos de programación, reprogramación, certificaciones y reformas presupuestarias de los programas de transferencias monetarias y servicios complementarios.
3. Registro de mallas del Bonos, Pensiones y Crédito de Desarrollo Humano.
4. Registro de compromisos para el pago de comisiones.
5. Descuentos en mallas de compensación, liquidaciones, sobrantes y faltantes.
6. Registro de archivos a través del Sistema Nacional de Pagos del Banco Central del Ecuador de Bonos y Pensiones.
7. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
8. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en su ámbito de competencia.
9. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
10. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de competencia.
11. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia.

**Gestión Interna de Registro, Conciliación, Seguimiento y Control de Transferencias:**

1. Reportes de control previo y validación de los trámites ingresados para la generación de la solicitud de pago.
2. Comprobantes únicos de registros (CUR) del devengado contable aprobado.
3. Declaraciones de obligaciones tributarias mensuales.
4. Anexos transaccionales mensuales.
5. Conciliación y Ajustes contables.
6. Reportes y registros financieros, contables y tributarios, productos de las transferencias monetarias y servicios complementarios.
7. Informes de control de transferencias ejecutadas.
8. Informes del control de conciliación de cuentas Banco Central del Ecuador.
9. Informes técnicos de las reformas presupuestarias.

**Gestión de Pago de Transferencias:**

1. Pagos de las transferencias monetarias.
2. Confirmación de pago de las transferencias.
3. Retenciones tributarias en la fuente e IVA y elaboración de Informes de entrega de los formularios.
4. Transferencias de recursos monetarios, comisiones a través del Sistema Nacional de Pagos del Banco Central del Ecuador.
5. Informe nacional de la Dirección de Transferencias.
6. Informes de gestión de la ejecución presupuestaria.
7. Expedientes de respaldo de las transferencias monetarias.

**2.2.1.1.4 GESTIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar y evaluar los procesos de control de operaciones de las transferencias monetarias del MIES, a través de la supervisión de puntos de pago, gestión de denuncias, administración de redes de descuento y centro de contacto (call center), con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa, procedimientos y lineamientos de la política pública dentro del ámbito de su competencia.

**Responsable:** Director/a de Control de Operaciones

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;

- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir y difundir investigaciones y estudios para fortalecer la política en el ámbito de su competencia, en articulación con la Coordinación General de Investigación y Datos de Inclusión;
- d. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- e. Dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de acuerdos, contratos y otros documentos de compromiso en relación con operaciones técnicas de transferencias monetarias y servicios complementarios;
- f. Dirigir procesos de seguimiento de la operación de puntos pago a nivel nacional;
- g. Dirigir los procesos de gestión de denuncias sobre pagos de transferencias monetarias y servicios complementarios;
- h. Administrar el Centro de Contacto relacionado con información técnica de productos y servicios de la Institución;
- i. Coordinar interinstitucionalmente para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción;
- j. Dirigir y articular las estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucionales enfocadas para reducir el riesgo, amenaza y vulneración de derechos a través de su prevención;
- k. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- l. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- m. Disponer y validar el ingreso y manejo de datos en los sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia;
- n. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- o. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
- p. Asesorar y reportar a la Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo, Contingencias y Operaciones sobre determinantes sociales en su ámbito de competencia; y

- q. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

**Gestión Interna:**

- Gestión Interna Redes de Descuento
- Gestión Interna de Centro de Contacto (Call Center) y Denuncias
- Gestión Interna Supervisión Puntos de Pago

**Gestión Interna Redes de Descuento:**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en su ámbito de competencia.
2. Metodologías y estrategias para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
3. Propuestas de políticas, normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado para la implementación de la política pública en su ámbito de competencia.
4. Informes de control y seguimiento de las redes de descuento afiliadas.
5. Informes de coordinación inter institucional para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas, implementación de productos y servicios, en su ámbito de competencia.
6. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
7. Investigaciones y/o estudios para fortalecer la política en el ámbito de su competencia.
8. Informes sobre las determinantes sociales en los pagos de las transferencias monetarias.
9. Informe de gestión, funcionamiento y operatividad de las redes de descuento.
10. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
11. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en su ámbito de competencia.
12. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.

13. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de competencia.
14. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia.

**Gestión Interna de Centro de Contacto (Call Center) y Denuncias:**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en su ámbito de competencia.
2. Metodologías y estrategias para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
3. Planes e informes de gestión, supervisión y control de los servicios que brinda el Centro de Contacto (Call Center).
4. Informe de gestión de las atenciones realizadas a través del Centro de Contacto (Call Center).
5. Planes de acción para la implementación de procesos de mejora en los servicios, dentro del ámbito de sus competencias, sobre los problemas identificados.
6. Investigaciones y/o estudios para fortalecer la política en el ámbito de su competencia.
7. Propuestas de políticas, normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado para la implementación de la política pública en su ámbito de competencia.
8. Informes de gestión de denuncias por inconvenientes en el pago de transferencias monetarias.
9. Informes de coordinación, acuerdos y/o convenios interinstitucionales y estrategias de intervención intersectorial para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas, en el ámbito de su competencia.

**Gestión Interna Supervisión Puntos de Pago:**

1. Plan de intervención para la supervisión técnica de los Puntos de Pago.
2. Propuestas de políticas, normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado para la implementación de la política pública en su ámbito de competencia.
3. Metodologías y estrategias para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
4. Informes técnicos de las supervisiones de puntos pago a nivel nacional.

5. Informes técnicos de la supervisión de los puntos pago que presentan irregularidades en el servicio de pago de transferencias monetarias del MIES a nivel nacional.
6. Informe sobre la estructura de la red de puntos pagos para transferencias monetarias MIES.
7. Informes de coordinación, acuerdos y/o convenios interinstitucionales y estrategias de intervención intersectorial para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas, en su ámbito de competencia.
8. Informes de percepción de la calidad del servicio de pago de las transferencias monetarias del MIES.
9. Informes sobre las determinantes sociales en los pagos de las transferencias monetarias.
10. Informes de análisis de las bases de datos de puntos pago para transferencias monetarias.
11. Planes de acción para la implementación de procesos de mejora en los servicios, dentro del ámbito de su competencia, sobre los problemas identificados.

**2.2.1.2 GESTIÓN DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y MOVILIDAD SOCIAL**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, estrategias, proyectos a través de la prestación de los servicios de inclusión económica, dirigidos a promover la generación de capacidades y oportunidades productivas, que impulsen la autonomía y movilidad social ascendente de grupos de atención prioritaria, personas en situación de pobreza y vulnerabilidad, y actores de la economía popular y solidaria.

**Responsable:** Subsecretario/a de Inclusión Económica y Movilidad Social

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Gestionar la elaboración de planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias para la posterior aprobación del/la Viceministro/a;
- b. Aprobar los planes, programas y proyectos presentados por las unidades a su cargo.
- c. Definir los componentes de la planificación dentro del Sistema GPR - Gobierno Por Resultados y aprobar los componentes de los planes operativos de las direcciones de su estructura;
- d. Proponer políticas, directrices, lineamientos, normas, instrumentación técnica y jurídica para la aprobación del/la Viceministro/a que permitan garantizar el desarrollo y la promoción de derechos de los grupos de atención dentro de su ámbito de competencia;
- e. Estructurar y promover estrategias para la implementación de las políticas públicas del sector correspondiente, a nivel central y desconcentrado en su ámbito de acción;

- f. Desarrollar y gestionar mecanismos financieros destinados a promover la inclusión económica y la movilidad social ascendente;
- g. Gestionar la asistencia técnica y formación para el desarrollo de emprendimientos productivos, de comercio y de servicios, así como para favorecer la promoción del trabajo en la población objetivo, en coordinación con las instancias zonales y distritales;
- h. Promover la articulación de las políticas de su ámbito de acción con organismos públicos y privados y con organizaciones sociales para fomentar la implementación de redes sociales;
- i. Coordinar la operatividad con el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;
- j. Coordinar actividades planificadas para el funcionamiento y operación eficiente y eficaz de los procesos a nivel central y desconcentrado en las áreas de su competencia;
- k. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- l. Dirigir el ciclo de la política pública en su ámbito de acción;
- m. Apoyar en los procesos de gestión de cooperación técnica y/o ayuda económica, con organismos nacionales e internacionales, para planes, programas, proyectos relacionados a su ámbito de acción;
- n. Proponer los instrumentos necesarios para definir mecanismos de seguimiento y monitoreo de la ejecución;
- o. Disponer el monitoreo y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos e indicadores establecidos en su ámbito de acción;
- p. Coordinar acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- q. Solicitar y aprobar los informes y reportes de gestión de sus Direcciones; y solicitar reportes que se generan a nivel desconcentrado;
- r. Disponer y validar el ingreso de datos en el sistema informático institucional en el ámbito de su competencia;
- s. Asesorar y reportar al Viceministro/a y Ministro/a de Inclusión Económica y Social, proponer y recomendar lineamientos en materia de política, regulación y gestión de servicios y estrategias en su ámbito de acción;
- t. Asesorar a las autoridades y diferentes áreas directivas de la Institución en la toma de decisiones para el diseño de políticas, normativas, estrategias de intervención e instrumentos técnicos relacionadas con la gestión del conocimiento de inclusión económica y social;
- u. Coordinar y evaluar la gestión de las direcciones a su cargo, en los ámbitos de su competencia;
- v. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- w. Presentar al Viceministro/a los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolle la Subsecretaría; y
- x. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### 2.2.1.2.1 GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y PROMOCIÓN DEL TRABAJO

**Misión:** Planificar, coordinar y gestionar las políticas y estrategias a nivel central y desconcentrado a través de emprendimientos productivos y acceso al empleo, para impulsar el desarrollo de actividades económicas familiares de los/as jefes/as de hogar, usuarios/as del bono de desarrollo humano y pensiones, grupos de atención prioritaria y personas en situación de pobreza y vulnerabilidad, que les garantice ingresos autónomos, como medio efectivo para la salida de la pobreza.

**Responsable:** Director/a de Emprendimientos y Promoción del Trabajo.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir y difundir investigaciones y estudios para fortalecer la política en el ámbito de su competencia, en articulación con la Coordinación General de Investigación y Datos de Inclusión;
- d. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- e. Dirigir y articular las estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucionales enfocadas a impulsar el desarrollo de actividades económicas familiares de los/as jefes/as de hogar, usuarios/as del bono de desarrollo humano y pensiones, que les garantice ingresos autónomos a través del empleo y la generación de oportunidades de trabajo justo, como medio efectivo para la salida de la pobreza;

- f. Administrar, controlar y evaluar la gestión de mecanismos financieros creados a través de los fondos de aseguramiento no contributivo;
  - g. Revisar, analizar y desarrollar estrategias de inclusión en coordinación con los entes competentes, en la oferta de los operadores públicos, privados, populares y solidarios, en la intermediación financiera local, la producción, la comercialización y los servicios de turismo, artesanales y otros;
  - h. Gestionar la asistencia técnica y capacitación para el desarrollo de emprendimientos productivos, de comercio, de servicios y de acceso a empleo, para la población objetivo en coordinación con las instancias zonales y distritales;
  - i. Coordinar inter institucionalmente para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción;
  - j. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
  - k. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
  - l. Disponer y validar el ingreso y manejo de datos en los sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia;
  - m. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
  - n. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
  - o. Asesorar y reportar a la Subsecretaría de Inclusión Económica y Movilidad Social sobre determinantes sociales en su ámbito de competencia; y
  - p. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- 3. Propuestas de temas investigativos relacionados a la inclusión económica.
  - 4. Informes técnicos de coordinación, acuerdos y/o convenios interinstitucionales y estrategias de intervención intersectorial para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas e implementación de servicios, en su ámbito de competencia.
  - 5. Reportes, informes y registros de nuevos productos financieros desarrollados para la inclusión económica.
  - 6. Informe del monitoreo al proceso de referenciación al proceso de la población objetivo para procesos de promoción del trabajo.
  - 7. Informes de control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, relacionados con los servicios financieros, en el ámbito de su competencia.
  - 8. Reportes e informes estadísticos de la información de los servicios brindados que reposan en los sistemas informáticos institucionales y los reportados por las unidades en territorio.
  - 9. Reportes, informes y registros de la base de datos de los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados.
  - 10. Informes de eventos, encuentros, capacitaciones, asesorías, procesos de sensibilización y/o campañas ejecutadas para fortalecer la movilidad social de los actores vinculados a su ámbito de competencia.
  - 11. Informes de cumplimiento a las disposiciones de la autoridad competente en el marco de las competencias institucionales.
  - 12. Informes de evaluación al cumplimiento de la planificación interna.
  - 13. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
  - 14. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en su ámbito de competencia.
  - 15. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de competencia.
  - 16. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
  - 17. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia.

**Productos y servicios:**

- 1. Plan de acción e intervención para el acompañamiento técnico, seguimiento y evaluación al cumplimiento de la norma técnica y metodología del servicio en territorio.
- 2. Propuestas de políticas, normas, metodologías y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado para la implementación de la política pública en su ámbito de competencia.

**2.2.1.2.2 GESTIÓN DE DIÁLOGO Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas y estrategias a nivel central y desconcentrado que impulsen la generación de oportunidades para los emprendimientos o para empleabilidad de los grupos de atención prioritaria, personas en situación de pobreza y vulnerabilidad y actores de la economía popular y solidaria, promoviendo para ello articulaciones y sinergias con instituciones públicas y privadas.

**Responsable:** Director/a de Diálogo y Generación de Oportunidades

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir y difundir investigaciones y estudios para fortalecer la política en el ámbito de su competencia, en articulación con la Coordinación General de Investigación y Datos de Inclusión;
- d. Dirigir acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- e. Generar oportunidades para la inclusión económica la movilidad social ascendente a partir de la promoción de articulaciones con las compras y obras públicas, así como con el fortalecimiento de la economía popular y solidaria;
- f. Dirigir y articular las estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucionales enfocadas a impulsar la generación de oportunidades para los emprendimiento y la empleabilidad de los grupos de atención prioritaria o en situación de vulnerabilidad;
- g. Coordinar interinstitucionalmente para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción;
- h. Promover el ejercicio de los derechos de la población que se encuentra enmarcada en su ámbito de competencia y difundir la normativa para fomentar la corresponsabilidad entre el estado y la sociedad civil en temas relacionados;
- i. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de la política pública en los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados con su ámbito de acción, dentro de las atribuciones que posee la Institución;

- j. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- k. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- l. Disponer y validar el ingreso y manejo de datos en los sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia;
- m. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- n. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
- o. Asesorar y reportar a la Subsecretaría de Inclusión Económica y Movilidad Social sobre determinantes sociales en su ámbito de competencia; y
- p. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

1. Plan de acción e intervención para el acompañamiento técnico, seguimiento y evaluación al cumplimiento de la norma técnica y metodología del servicio en territorio.
2. Propuestas de políticas, normas, metodologías y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado para la implementación de la política pública en su ámbito de competencia.
3. Plan de acción e intervención para la generación de proyectos, acuerdos o convenios de articulación interinstitucional.
4. Informes técnicos de coordinación, acuerdos y/o convenios interinstitucionales y estrategias de intervención intersectorial para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas e implementación de servicios, en el ámbito de su competencia.
5. Investigaciones y/o estudios para fortalecer la política en el ámbito de su competencia.
6. Informes técnicos de coordinación, acuerdos y/o convenios interinstitucionales y estrategias de intervención intersectorial para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas e implementación de servicios, en su ámbito de competencia.

7. Informes de eventos, encuentros, capacitaciones, asesorías, procesos de sensibilización y/o campañas ejecutadas para fortalecer la movilidad social de los actores vinculados a su ámbito de competencia.
8. Reportes e informes estadísticos de la información de los servicios brindados que reposan en los sistemas informáticos institucionales y los reportados por las unidades en territorio.
9. Bases de datos actualizadas de los proyectos, programas y planes ejecutados.
10. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
11. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en su ámbito de competencia.
12. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de competencia.
13. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
14. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia.

### 2.2.1.3 GESTIÓN DE FAMILIA

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y servicios de la política pública para fomentar las relaciones positivas del entorno familiar, con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad y los grupos de atención prioritaria, a través del acompañamiento a las familias y la corresponsabilidad colectiva, para su movilidad social y salida de la pobreza y de las condiciones de vulnerabilidad.

**Responsable:** Subsecretario/a de Familia

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar la elaboración de planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias para la posterior aprobación del/la Viceministro/a;
- b. Aprobar los planes, programas y proyectos presentados por las unidades a su cargo;
- c. Definir los componentes de la planificación dentro del Sistema GPR - Gobierno Por Resultados y aprobar los componentes de los planes operativos de las direcciones de su estructura;
- d. Proponer políticas, estrategias, directrices, lineamientos, normas, instrumentación técnica y jurídica para la aprobación del/la Viceministro/a que permitan garantizar el desarrollo y la promoción de derechos de los grupos de atención dentro de su ámbito de competencia;
- e. Establecer estrategias y mecanismos de promoción y sensibilización del ejercicio de la corresponsabilidad en las familias en relación a la superación de la pobreza y condiciones de vulnerabilidad y la promoción de la movilidad social;
- f. Programar e implementar los mecanismos de promoción, impulso y posicionamiento del cumplimiento de las condicionalidades del bono de desarrollo humano y pensiones;
- g. Programar e implementar mecanismos de promoción del ejercicio de corresponsabilidad de las familias, entorno a los servicios y prestaciones que brinda la institución;
- h. Diseñar y evaluar políticas para la promoción de la movilidad a través de estrategias de acompañamiento familiar, promoción de la corresponsabilidad y fortalecimiento de capacidades de la población en pobreza y en condiciones de vulnerabilidad;
- i. Estructurar y promover estrategias para la implementación de las políticas públicas del sector correspondiente, a nivel central y desconcentrado en su ámbito de acción;
- j. Coordinar actividades planificadas para el funcionamiento y operación eficiente y eficaz de los procesos a nivel central y desconcentrado en las áreas de su competencia;
- k. Promover la articulación de las políticas de su ámbito de acción con organismos públicos y privados y con organizaciones sociales para fomentar la implementación de redes sociales;
- l. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- m. Dirigir el ciclo de la política pública en su ámbito de acción;
- n. Asesorar en los procesos de gestión de cooperación técnica y/o ayuda económica, con organismos nacionales e internacionales, para planes, programas, proyectos relacionados a su ámbito de acción;
- o. Proponer los instrumentos necesarios para definir mecanismos de seguimiento y monitoreo de la ejecución;
- p. Disponer el monitoreo y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos e indicadores establecidos en su ámbito de acción;
- q. Coordinar acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;

- r. Solicitar y aprobar los informes y reportes de gestión de sus Direcciones; y solicitar reportes que se generan a nivel desconcentrado;
- s. Disponer y validar el ingreso de datos en el sistema informático institucional en el ámbito de su competencia;
- t. Asesorar y reportar al Viceministro/a y Ministro/a de Inclusión Económica y Social, proponer y recomendar lineamientos en materia de política, regulación y gestión de servicios y estrategias en su ámbito de acción;
- u. Asesorar a las autoridades y diferentes áreas directivas de la Institución en la toma de decisiones para el diseño de políticas, normativas, estrategias de intervención e instrumentos técnicos relacionadas con la gestión del conocimiento de inclusión económica y social;
- v. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- w. Presentar al Viceministro/a los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolle la Subsecretaría; y
- x. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### 2.2.1.3.1 GESTIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar y evaluar políticas de acompañamiento familiar con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, grupos de atención prioritaria y actores de la economía popular y solidaria; a través de la promoción y ejercicio de derechos, el fomento de las relaciones positivas de su entorno y el fortalecimiento de sus capacidades y oportunidades para la consecución de procesos de movilidad social ascendente.

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

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir y difundir investigaciones y estudios para fortalecer la política en el ámbito de su competencia,

- en articulación con la Coordinación General de Investigación y Datos de Inclusión;
- d. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- e. Coordinar inter institucionalmente para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción;
- f. Articular las estrategias de acompañamiento a las iniciativas interinstitucionales e intersectoriales que contribuyan a la promoción y movilidad social;
- g. Diseñar, implementar y evaluar metodologías de acompañamiento familiar que contribuyan a la movilidad social;
- h. Diseñar y proponer estrategias y mecanismos de referencia y contra referencia para el acceso preferente de servicios a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia;
- i. Diseñar y proponer mecanismos de valoración y acceso preferente dentro de las unidades de trabajo social a nivel territorial;
- j. Diseñar y establecer mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación de las modalidades intramurales y extramurales de las Unidades de Trabajo Social;
- k. Diseñar y establecer mecanismos de atención, registro y referencia a prestaciones y servicios sociales de acuerdo a las necesidades de la población usuaria de los servicios;
- l. Promover el ejercicio de los derechos de la población que se encuentra enmarcada en su ámbito de competencia y difundir la normativa para fomentar la corresponsabilidad entre el estado y la sociedad civil en temas relacionados;
- m. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de la política pública (norma técnica, estándares, modelos de gestión, procedimientos) en el proceso de acompañamiento familiar;
- n. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- o. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- p. Disponer y validar el ingreso y manejo de datos en los sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia;
- q. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;

- r. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
- s. Asesorar y reportar a la Subsecretaría de Familia sobre determinantes sociales en su ámbito de competencia; y
- t. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

**Gestión Interna:**

- Gestión Interna de Análisis Programático, Normativa y Articulación Interinstitucional
- Gestión Interna de Acompañamiento Operativo en Territorio

**Gestión Interna de Análisis Programático, Normativa y Articulación Interinstitucional:**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en su ámbito de competencia.
2. Propuestas de políticas, normas, metodologías y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado para la implementación de la política pública en su ámbito de competencia.
3. Sistemas de referencia y contra referencia a nivel interno e intersectorial para la articulación de servicios a la población objetivo en el marco de su competencia.
4. Informes de coordinación, acuerdos y/o convenios interinstitucionales y estrategias de intervención intersectorial para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas, implementación de servicios, corresponsabilidad familiar y comunitaria, en su ámbito de competencia.
5. Propuesta de mecanismos e instrumentos para el acceso preferente de la población objetivo en el marco de su competencia.
6. Líneas prioritarias de investigación en el marco de los procesos de movilidad social ascendente y acompañamiento familiar desarrollados dentro del ámbito de su competencia.
7. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de los sistemas de referencia y contra referencia a nivel interno e intersectorial para la articulación de servicios a la población objetivo en el marco de su competencia.
8. Propuesta de mecanismos e instrumentos para el acceso preferente de la población objetivo en el marco de su competencia.

9. Informes de cumplimiento de la planificación y gestión financiera interna.
10. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
11. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en el ámbito de su competencia.
12. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
13. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de competencia.
14. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia.

**Gestión Interna de Acompañamiento Operativo en Territorio:**

1. Plan de intervención, requerimientos y capacitación - formación del equipo técnico en coordinación con las instancias desconcentradas para la implementación de los planes, programas, servicios y proyectos en territorio en el marco de su competencia.
2. Informes de avance en la implementación y adecuación de las unidades de trabajo social en coordinación con territorio.
3. Informes de control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, en su ámbito de competencia.
4. Bases de datos actualizadas y registro de la población atendida.
5. Informes de eventos, encuentros, capacitaciones, asesorías, procesos de sensibilización y/o campañas ejecutadas para fortalecer la corresponsabilidad y promoción de derechos de los actores vinculados a su ámbito de competencia.
6. Modelo de seguimiento y monitoreo de las Estrategia de acompañamiento Familiar y Unidades de Trabajo Social para medición de avances y resultados.
7. Plan de acción e intervención para el seguimiento, monitoreo y evaluación al cumplimiento de la norma técnica y metodología del servicio en territorio.
8. Informes de evaluación de la gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia.

9. Reportes e informes estadísticos de la información de los servicios brindados que reposan en los sistemas informáticos institucionales y los reportados por las unidades en territorio.

#### 2.2.1.3.2 GESTIÓN DE CORRESPONSABILIDAD

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas y estrategias para el cumplimiento de la corresponsabilidad a través de la promoción de deberes y derechos del Estado, la comunidad y la familia en relación a los servicios de la Institución.

**Responsable:** Director/a de Corresponsabilidad

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir y difundir investigaciones y estudios para fortalecer la política en el ámbito de su competencia, en articulación con la Coordinación General de Investigación y Datos de Inclusión;
- d. Dirigir acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- e. Promocionar el acceso a servicios públicos para el cumplimiento de la corresponsabilidad;
- f. Dirigir y articular las estrategias e iniciativas interinstitucionales e intersectoriales para el ejercicio y cumplimiento de la corresponsabilidad;
- g. Evaluar los resultados de los procesos de promoción de la corresponsabilidad en los servicios sociales;
- h. Diseñar, ejecutar y evaluar procesos de promoción de la corresponsabilidad en familia, sociedad y estado para la construcción del tejido social, y ejercicio activo de ciudadanía;
- i. Programar e implementar los mecanismos de promoción, impulso y posicionamiento del cumplimiento de la condicionalidad del bono de desarrollo humano y pensiones;
- j. Diseñar los sistemas y protocolos de participación y acompañamiento social con enfoque asociativo dirigido a generar conciencia ciudadana y familiar sobre el cumplimiento de la corresponsabilidad por las transferencias monetarias y lograr la participación efectiva de los hogares en las estrategias de salida de la pobreza;

k. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de la política pública en el cumplimiento de la corresponsabilidad;

- l. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- m. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- n. Disponer y validar el ingreso y manejo de datos en los sistemas informáticos institucionales, en el ámbito de su competencia;
- o. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- p. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
- q. Asesorar y reportar a la Subsecretaría de Familia sobre determinantes sociales en su ámbito de competencia; y
- r. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

##### Productos y servicios:

##### Gestión Interna:

- Gestión Interna de Análisis Programático, Normativa y Articulación Interinstitucional
- Gestión Interna de Construcción e Implementación de Metodologías de Corresponsabilidad

##### Gestión Interna de Análisis Programático, Normativa y Articulación Interinstitucional:

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en su ámbito de competencia.
2. Propuestas de políticas, normas, metodologías y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado para la implementación de la política pública en su ámbito de competencia.
3. Metodologías y estrategias para promoción de la corresponsabilidad en familia, sociedad y estado.
4. Informes de coordinación, acuerdos y/o convenios interinstitucionales y estrategias de intervención intersectorial para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas, implementación de servicios, corresponsabilidad familiar y comunitaria, en su ámbito de competencia.

5. Informes de cumplimiento a las disposiciones de la autoridad competente en el marco de las competencias institucionales.
6. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
7. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
8. Propuestas de metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de competencia.
9. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia.
10. Informes de control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, en su ámbito de competencia.

**Gestión Interna de Construcción e Implementación de Metodologías de Corresponsabilidad:**

1. Informes de eventos, encuentros, capacitaciones, asesorías, procesos de sensibilización y/o campañas ejecutadas para fortalecer la corresponsabilidad y promoción de derechos de los actores vinculados a su ámbito de competencia.
2. Metodologías y estrategias para promoción de la corresponsabilidad en familia, sociedad y estado.
3. Propuestas de sistemas y protocolos de participación y acompañamiento social.
4. Propuestas de investigaciones y estudios para fortalecer la política de corresponsabilidad.
5. Bases de datos y registros actualizados de la población atendida.
6. Propuestas de investigaciones y estudios para fortalecer la política de corresponsabilidad.
7. Metodologías y estrategias para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
8. Reportes e informes estadísticos de la información de los servicios brindados que reposan en los sistemas informáticos institucionales y los reportados por las unidades en territorio.

**3 PROCESOS ADJETIVOS**

**3.1 ADJETIVOS DE ASESORÍA**

**3.1.1 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DATOS DE INCLUSIÓN**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar la consolidación de datos, la generación de información, la elaboración de investigaciones y el resto de componentes

relacionados con la gestión del conocimiento de inclusión económica y social dentro de los ámbitos de intervención de la Institución con el objetivo de retroalimentar a las diferentes áreas institucionales para el diseño, la gestión y la evaluación de políticas, normativas, estrategias de intervención e instrumentos técnicos acordes a cada ámbito de trabajo, que permita generar mejoras a los procesos institucionales y faciliten la toma de decisiones a nivel estratégico.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Gestionar la elaboración de planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias para la posterior aprobación del/la Ministro/a;
- b. Aprobar los planes, programas y proyectos presentados por las unidades a su cargo;
- c. Definir los componentes de la planificación dentro del Sistema GPR - Gobierno Por Resultados y aprobar los componentes de los planes operativos de las direcciones de su estructura;
- d. Proponer políticas, estrategias, directrices, lineamientos, normas, modelos de gestión, instrumentación técnica y jurídica, que permitan alcanzar los objetivos establecidos en el ámbito de su competencia;
- e. Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar la consolidación de datos y la generación de información de inclusión económica y social en los ámbitos de intervención institucional;
- f. Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar la elaboración de investigaciones cualitativas y/o cuantitativas; y/o; nacionales y/o internacionales, como otras actividades de la gestión del conocimiento de inclusión económica y social en los ámbitos de intervención institucional;
- g. Asesorar a las autoridades y diferentes áreas directivas de la Institución en la toma de decisiones para el diseño de políticas, normativas, estrategias de intervención e instrumentos técnicos relacionadas con la gestión de la investigación y datos de inclusión;
- h. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- i. Coordinar acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- j. Coordinar actividades planificadas para el funcionamiento y operación eficiente y eficaz de los procesos a nivel central y desconcentrado en las áreas de su competencia;
- k. Coordinar y evaluar la gestión de las direcciones a su cargo, en los ámbitos de su competencia;

- l. Solicitar y aprobar los informes y reportes de gestión de sus Direcciones; y solicitar reportes que se generan a nivel desconcentrado;
  - m. Disponer el monitoreo y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos e indicadores establecidos en su ámbito de acción;
  - n. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
  - o. Presentar los informes que le sean requeridos por la autoridad competente acerca de las actividades que desarrolla la Coordinación; y
  - p. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- f. Proveer reportes analíticos de los datos e información de inclusión económica y social disponible para las diferentes áreas de la Institución;
  - g. Dirigir procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a metodologías, investigaciones y demás componentes relacionados con la gestión del conocimiento de inclusión económica y social;
  - h. Proponer, definir, coordinar y levantar con territorio líneas de investigación y otros insumos analíticos para investigaciones;
  - i. Coordinar, dirigir la sede física y virtual del conocimiento de inclusión económica y social, en los ámbitos de intervención de la Institución;
  - j. Definir, validar y dirigir el alcance de la gestión del conocimiento de inclusión económica y social en los ámbitos de intervención de la Institución;
  - k. Publicar investigaciones científicas y/o documentos metodológicos en los ámbitos de su competencia;

#### 3.1.1.1 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar investigaciones relacionadas con la gestión de inclusión dentro de los ámbitos de intervención de la Institución, a través de investigaciones y análisis cualitativos, y cuantitativos nacionales e internacionales, con el objetivo de retroalimentar a las diferentes unidades institucionales para el diseño, la gestión y la evaluación de políticas, normativas, estrategias de intervención e instrumentos técnicos acordes a cada ámbito de trabajo.

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

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
  - b. Proponer políticas, normas técnicas, estándares de calidad, y procedimientos para el desempeño de su ámbito de acción;
  - c. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
  - d. Proponer políticas e instrumentos de investigación y gestión del conocimiento de inclusión económica y social a nivel institucional;
  - e. Proponer, definir y dirigir investigaciones a nivel nacional e internacional, en los ámbitos de intervención de la Institución, para el diseño, la gestión y la evaluación de políticas, normativas, estrategias de intervención e instrumentos técnicos;
- l. Dirigir la organización de eventos de carácter científico y académico sobre investigaciones y políticas públicas en los ámbitos de intervención de la Institución;
  - m. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
  - n. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
  - o. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
  - p. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
  - q. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
  - r. Asesorar y reportar a la coordinación en su ámbito de competencia; y
  - s. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

##### Productos y servicios:

##### Gestión Interna:

- Gestión Interna de Investigación de Inclusión Social para el Ciclo de Vida

- Gestión Interna de Investigación de Inclusión Social en Protección Especial y Discapacidades
- Gestión Interna de Investigación de Inclusión Económica en Transferencias No Contributivas
- Gestión Interna de Investigación de Inclusión Económica en Economía Popular y Solidaria, Créditos y Acompañamiento Familiar

**Gestión Interna de Investigación de Inclusión Social para el Ciclo de Vida:**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión, y resultados a nivel central y desconcentrado, en el ámbito de la investigación de inclusión social para el ciclo de vida.
2. Reportes analíticos de los datos e información disponible para las diferentes unidades de la Institución, en el ámbito de la investigación de inclusión social para el ciclo de vida.
3. Investigaciones científicas y/o documentos metodológicos publicados, en el ámbito de la investigación de la inclusión social para el ciclo de vida.
4. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en el ámbito de la investigación de inclusión social para el ciclo de vida.
5. Informes de investigaciones a nivel nacional e internacional, en el ámbito de la investigación de inclusión social para el ciclo de vida.
6. Informes de cumplimiento a las disposiciones de la autoridad competente en el ámbito de investigación de inclusión social para el ciclo de vida.
7. Archivos físicos y digitales sobre la intervención de la Institución, en el ámbito de la gestión de la sede física y virtual del conocimiento para el ciclo de vida.
8. Eventos de carácter científico y académico sobre investigaciones y políticas públicas en los ámbitos de intervención de la Institución para el ciclo de vida.

**Gestión Interna de Investigación de Inclusión Social en Protección Especial y Discapacidades:**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión, y resultados a nivel central y desconcentrado, en el ámbito de la investigación de inclusión social en protección especial y discapacidades.
2. Reportes analíticos de los datos e información disponible para las diferentes unidades de la Institución, en el ámbito de la investigación de inclusión social en protección especial y discapacidades.
3. Investigaciones científicas y/o documentos metodológicos publicados, en el ámbito de la investigación de inclusión social en protección especial y discapacidades.

4. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en el ámbito de la investigación de inclusión social en protección especial y discapacidades.
5. Informes de cumplimiento a las disposiciones de la autoridad competente en el ámbito de la investigación de inclusión social en protección especial y discapacidades.
6. Archivos físicos y digitales sobre la intervención de la Institución, en el ámbito de la gestión de la sede física y virtual del conocimiento en el ámbito de la investigación de inclusión social en protección especial y discapacidades.
7. Eventos de carácter científico y académico sobre investigaciones y políticas públicas en los ámbitos de intervención de la Institución en el ámbito de la investigación de inclusión social en protección especial y discapacidades.

**Gestión Interna de Investigación de Inclusión Económica en Transferencias No Contributivas:**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión, y resultados a nivel central y desconcentrado, en el ámbito de la investigación de inclusión económica en transferencias no contributivas.
2. Reportes analíticos de los datos e información disponible para las diferentes unidades de la Institución, en el ámbito de la investigación de inclusión económica en transferencias no contributivas.
3. Investigaciones científicas y/o documentos metodológicos publicados, en el ámbito de la investigación de inclusión económica en transferencias no contributivas.
4. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en el ámbito de la investigación de inclusión económica en transferencias no contributivas.
5. Informes de investigaciones a nivel nacional e internacional, en el ámbito de la investigación de inclusión económica en transferencias no contributivas.
6. Informes de cumplimiento a las disposiciones de la autoridad competente en el ámbito de la investigación de inclusión económica en transferencias no contributivas.
7. Archivos físicos y digitales sobre la intervención de la Institución, en el ámbito de la gestión de la sede física y virtual del conocimiento en el ámbito de la investigación de inclusión económica en transferencias no contributivas.
8. Eventos de carácter científico y académico sobre investigaciones y políticas públicas en los ámbitos de intervención de la Institución en el ámbito de la investigación de inclusión económica en transferencias no contributivas.

**Gestión Interna de Investigación de Inclusión Económica en Economía Popular y Solidaria, Créditos y Acompañamiento Familiar:**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión, y resultados a nivel central y desconcentrado, en el ámbito de la investigación de inclusión económica en Economía Popular y Solidaria, créditos y acompañamiento familiar.
2. Reportes analíticos de los datos e información disponible para las diferentes unidades de la Institución, en el ámbito de la investigación de inclusión económica en Economía Popular y Solidaria, créditos y acompañamiento familiar.
3. Investigaciones científicas y/o documentos metodológicos publicados, en el ámbito de la investigación de inclusión económica en Economía Popular y Solidaria, créditos y acompañamiento familiar.
4. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en el ámbito de la investigación de inclusión económica en EPS, créditos y acompañamiento familiar.
5. Informes de cumplimiento a las disposiciones de la autoridad competente en el ámbito de la investigación de inclusión económica en Economía Popular y Solidaria, créditos y acompañamiento familiar.
6. Archivos físicos y digitales sobre la intervención de la Institución, en el ámbito de la gestión de la sede física y virtual del conocimiento en el ámbito de la investigación de inclusión económica en Economía Popular y Solidaria, créditos y acompañamiento familiar.
7. Eventos de carácter científico y académico sobre investigaciones y políticas públicas en los ámbitos de intervención de la Institución en el ámbito de la investigación de inclusión económica en Economía Popular y Solidaria, créditos y acompañamiento familiar.

**3.1.1.2 GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS**

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

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y/o procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- d. Proponer, definir y dirigir metodologías para la generación, sistematización y administración de datos e información social, en los ámbitos de intervención de la Institución, para el diseño, la gestión y la evaluación de políticas, normativas, estrategias de intervención e instrumentos técnicos;
- e. Proponer y definir el tratamiento estadístico de los datos y el cálculo de indicadores sociales en los ámbitos de intervención de la Institución;
- f. Proveer datos e información de inclusión económica y social disponible a las diferentes áreas de la Institución;
- g. Dirigir procesos de fortalecimiento de capacidades en temas relativos a la generación de datos y la gestión de información a nivel institucional;
- h. Proponer, definir, coordinar y levantar con territorio instrumentos técnicos para la generación de datos e información;
- i. Coordinar y dirigir el Sistema de Información de Inclusión Económica y Social en los ámbitos de intervención de la Institución;
- j. Definir, validar y dirigir el alcance de la gestión de la información de inclusión económica y social en los ámbitos de intervención de la Institución;
- k. Publicar boletines estadísticos de datos e información y/o documentos metodológicos en los ámbitos de su competencia;
- l. Definir, validar, dirigir y administrar la gestión de la información geográfica de la Institución;
- m. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- n. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- o. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- p. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo

y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;

- q. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
- r. Asesorar y reportar a la coordinación en su ámbito de competencia; y
- s. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

**Gestión Interna:**

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

**Gestión Interna de Datos Estadísticos de Inclusión Económica y Social:**

1. Documentos técnicos y metodológicos sobre el levantamiento, el procesamiento y el tratamiento estadístico de datos en el ámbito de la gestión de datos estadísticos de inclusión económica y social.
2. Bases de datos de inclusión económica y social validadas, en los ámbitos de intervención de la Institución.
3. Reportes estadísticos para insumo de los reportes analíticos, en el ámbito de la gestión de datos estadísticos de inclusión económica y social.
4. Boletines estadísticos de datos e información y/o documentos metodológicos en el ámbito de la gestión de datos estadísticos de inclusión económica y social.
5. Informes de cumplimiento a las disposiciones de la autoridad competente en el ámbito de la gestión de datos estadísticos de inclusión económica y social.
6. Informe técnico de conceptualización del sistema de información institucional de la Institución.
7. Fichas, instrumentos o formularios de levantamiento de datos e información validados metodológicamente.
8. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en el ámbito de su competencia en el ámbito de la gestión de fortalecimiento de capacidades y asesoría técnica.
9. Plan de fortalecimiento de capacidades y sistematización del proceso, en temas relativos a la generación de datos y la gestión de información a nivel institucional.

10. Informes de cumplimiento a las disposiciones de la autoridad competente en el ámbito de la gestión de fortalecimiento de capacidades y asesoría técnica.

11. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
12. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en su ámbito de competencia.
13. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
14. Propuestas de metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de competencia.
15. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia.

**Gestión Interna de Datos Geográficos:**

1. Informes técnicos y metodológicos sobre el levantamiento, el procesamiento y el tratamiento estadístico de datos de inclusión económica y social, en el ámbito de la gestión de datos geográficos.
2. Bases de datos actualizadas de inclusión económica y social validadas, en el ámbito de la gestión de datos geográficos.
3. Reportes e informes de los datos generados a través del Sistema Integrado de Información de la Institución.
4. Reportes e informes de datos de georreferenciación, generados a través del Sistema de Información Geográfica.
5. Documentos gráficos y técnicos con información geográfica en los ámbitos de su competencia.
6. Informes de cumplimiento a las disposiciones de la autoridad competente en el ámbito de la gestión de datos geográficos.

**3.1.2 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar los procedimientos de carácter administrativo interno de la Coordinación, así como la gestión de patrocinio, supervisión y control de organizaciones de derecho privado, asesoría jurídica y desarrollo normativo institucional, tanto a nivel central como desconcentrado.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Gestionar la elaboración de planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias para la posterior aprobación del/la Ministro/a;

- b. Aprobar los planes, programas y proyectos presentados por las unidades a su cargo;
- c. Definir los componentes de la planificación dentro del Sistema GPR - Gobierno Por Resultados y aprobar los componentes de los planes operativos de las direcciones de su estructura;
- d. Proponer políticas, estrategias, directrices, lineamientos, normas, modelos de gestión, instrumentación técnica y jurídica, que permitan alcanzar los objetivos establecidos en el ámbito de su competencia;
- e. Coordinar el asesoramiento a las autoridades y diferentes áreas directivas de la Institución en el ámbito jurídico dentro de las competencias desarrolladas por la institución;
- f. Coordinar la asesoría institucional en materia jurídica para la emisión de los instrumentos legales correspondientes dentro del marco normativo aplicable;
- g. Coordinar la asesoría institucional en materia jurídica para la ejecución de los procesos de contratación pública y coordinar con las unidades correspondientes para la legalización de los mismos, en aplicación de la normativa vigente;
- h. Coordinar el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución a nivel nacional con las unidades administrativas de la institución;
- i. Coordinar la sustanciación de los reclamos y recursos administrativos interpuestos ante la Institución;
- j. Coordinar la asesoría legal de los procesos de creación, disolución y liquidación de organizaciones sociales sin fines de lucro, así como viabilizar su regulación y realizar el seguimiento a sus actividades jurídicas, de acuerdo a lo estipulado en la base legal;
- k. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- l. Coordinar acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- m. Coordinar actividades planificadas para el funcionamiento y operación eficiente y eficaz de los procesos a nivel central y desconcentrado en las áreas de su competencia;
- n. Coordinar y evaluar la gestión de las direcciones a su cargo, en los ámbitos de su competencia;
- o. Solicitar y aprobar los informes y reportes de gestión de sus Direcciones; y solicitar reportes que se generan a nivel desconcentrado;
- p. Disponer el monitoreo y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos e indicadores establecidos en su ámbito de acción;
- q. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- r. Presentar los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolle la Coordinación; y
- s. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

### 3.1.2.1 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar la asesoría en materia jurídica y emitir instrumentos legales a las autoridades, unidades institucionales, entidades y organismos, dentro del marco legal aplicable, y demás áreas de derecho, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

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

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, instrumentos jurídicos y procedimientos para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- d. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables, a nivel central y desconcentrado;
- e. Asesorar a las unidades administrativas en los procedimientos de contratación pública y convenios de conformidad con la ley, reglamento y resoluciones sobre la materia;
- f. Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución, en el ámbito de su competencia;
- g. Revisar las propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional, a fin de ponerlos en consideración de la Coordinación General de Asesoría Jurídica;

- h. Controlar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica para la operatividad de la unidad;
- i. Asesorar a las unidades administrativas, en la elaboración y revisión de propuestas de acuerdos, resoluciones, procedimientos y demás normas institucionales;
- j. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- k. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- l. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- m. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- n. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
- o. Asesorar y reportar a la coordinación en su ámbito de competencia; y
- p. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

**Gestión Interna:**

- Gestión Interna de Desarrollo Normativo
- Gestión Interna de Contratación Pública
- Gestión Interna Legal de Consultoría Legal

**Gestión Interna de Desarrollo Normativo:**

- 1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en el ámbito de la gestión de desarrollo normativo.
- 2. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, estudios, estándares y procedimientos, en el ámbito de la gestión de desarrollo normativo.
- 3. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros, en el ámbito de la gestión de desarrollo normativo.

- 4. Proyectos de creación, reforma y derogatoria de normas e instrumentos jurídicos relacionados al ámbito de gestión.
- 5. Registro de observaciones a proyectos y anteproyectos de ley en temas relacionados con la Institución, en el ámbito de la gestión de desarrollo normativo.
- 6. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes, en el ámbito de la gestión de desarrollo normativo.
- 7. Soportes jurídicos para respuesta a requerimientos de información.
- 8. Informes de cumplimiento a las disposiciones de la autoridad competente en el ámbito de la gestión de desarrollo normativo.

**Gestión Interna Legal de Contratación Pública:**

- 1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en el ámbito de la gestión legal de contratación pública.
- 2. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, estudios, estándares y procedimientos, en el ámbito de la gestión legal de contratación pública.
- 3. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros, en el ámbito de la gestión legal de contratación pública.
- 4. Proyectos de creación, reforma y derogatoria de normas e instrumentos jurídicos relacionados al ámbito de gestión, en el ámbito de la gestión legal de contratación pública.
- 5. Registro de observaciones a proyectos y anteproyectos de ley en temas relacionados con la Institución, en el ámbito de la gestión legal de contratación pública.
- 6. Informes jurídicos para actualización de normativa en temas relacionados con la gestión de Contratación Pública.
- 7. Capacitaciones en Contratación Pública a Funcionarios del MIES.
- 8. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
- 9. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, modificatorios y/o complementarios.
- 10. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes, en el ámbito de la gestión legal de contratación pública.
- 11. Soportes jurídicos para respuesta a requerimientos de información, en el ámbito de la gestión legal de contratación pública.

12. Informes de cumplimiento a las disposiciones de la autoridad competente en el ámbito de la gestión legal de contratación pública.

**Gestión Interna de Consultoría Legal:**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en el ámbito de la gestión de consultoría legal.
2. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, estudios, estándares y procedimientos, en el ámbito de la gestión de consultoría legal.
3. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
4. Contratos, convenios, informes jurídicos, oficios de análisis y soportes jurídicos para respuesta a requerimientos de información a requerimientos institucionales o de terceros.
5. Registro de observaciones a proyectos y anteproyectos de ley en temas relacionados con la Institución.
6. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
7. Proyectos de convenios relacionados en el ámbito de la gestión de consultoría legal.
8. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
9. Informes y criterios jurídicos.
10. Soportes jurídicos para respuesta a requerimientos de información.
11. Informes de cumplimiento a las disposiciones de la autoridad competente en el ámbito de la gestión de consultoría legal.
12. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
13. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en su ámbito de competencia.
14. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
15. Propuestas de metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de competencia.
16. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia.

**3.1.2.2 GESTIÓN DE PATROCINIO**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar para ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución a nivel nacional, así como sustanciar los reclamos y recursos administrativos propuestos en contra de los actos emitidos por la administración, en base a la normativa legal aplicable y vigente, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos y la defensa de los intereses institucionales.

**Responsable:** Director/a de Patrocinio

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, instrumentos jurídicos y procedimientos para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- d. Ejercer la representación judicial y extrajudicial a nivel central en los procesos delegados por la autoridad competente, y brindar apoyo a nivel desconcentrado;
- e. Conocer y sustanciar los reclamos y recursos administrativos de la Institución;
- f. Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica del Estado Ecuatoriano en el ámbito de las competencias institucionales, tanto a nivel central como desconcentrado;
- g. Atender los requerimientos de los organismos jurisdiccionales y de administración de justicia, asociados a los recursos administrativos;
- h. Absolver las consultas de las distintas unidades administrativas en temas de patrocinio judicial;
- i. Controlar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
- j. Controlar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la Coordinación General Jurídica para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción;
- k. Supervisar, monitorear y asesorar a las unidades jurídicas de los procesos desconcentrados en materia de patrocinio judicial, y mantener actualizado el archivo de la documentación referente a patrocinio judicial;
- l. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;

- m. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- n. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- o. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- p. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
- q. Asesorar y reportar a la coordinación en su ámbito de competencia; y
- r. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

- 1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en su ámbito de competencia.
- 2. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, estudios, estándares y procedimientos, en su ámbito de competencia.
- 3. Resoluciones de recursos administrativos.
- 4. Sustanciación de procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales.
- 5. Demandas, contestaciones a demandas, denuncias, querellas, alegatos (escritos y/o verbales), y escritos judiciales.
- 6. Oficios de respuesta a solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia.
- 7. Oficios de respuesta a solicitudes de asesoramiento en relación a procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales tanto a nivel central como desconcentrado.
- 8. Propuesta y lineamientos de gestión de patrocinio a nivel central y desconcentrado.
- 9. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
- 10. Informes de gestión y documentación legal de patrocinio de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales a nivel central y desconcentrado.

- 11. Documentos de respuesta a consultas en relación a procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales tanto a nivel central como desconcentrado.
- 12. Informes de cumplimiento a las disposiciones de la autoridad competente en el marco de las competencias institucionales.
- 13. Resoluciones Administrativas.
- 14. Informe de estados procesales de reclamos y recursos administrativos.
- 15. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en su ámbito de competencia.
- 16. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
- 17. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en su ámbito de competencia.
- 18. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
- 19. Propuestas de metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de competencia.
- 20. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia.

**3.1.2.3 GESTIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

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

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, normas técnicas, estándares de calidad y procedimientos para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- d. Otorgar asesoría jurídica y supervisar los procesos de la creación, reforma, registros de socios y

- directivas, inactividad, disolución y liquidación de las organizaciones sociales, que por su objeto social pertenecen al ámbito de competencia de la Institución;
- e. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales por parte de las organizaciones sociales e implementar las medidas que sean necesarias para este efecto;
  - f. Avocar para sí por delegación competente, el conocimiento de asuntos referentes a organizaciones sociales a nivel nacional;
  - g. Controlar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la Coordinación General Jurídica para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción;
  - h. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
  - i. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
  - j. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
  - k. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
  - l. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
  - m. Asesorar y reportar a la coordinación en su ámbito de competencia; y
  - n. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

**Gestión Interna:**

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

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

1. Informes de asesoría técnica y jurídica a ciudadanos/as en el ámbito de Organizaciones Sociales sin fines de lucro.

2. Informes de elaboración de acuerdos, resoluciones y oficios que se emiten en la vida jurídica de las Organizaciones Sociales.
3. Normas y lineamientos de gestión para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de actividades relacionadas con el ámbito de su competencia a nivel central y desconcentrado.
4. Informes, oficios y documentos con criterios jurídicos en materia de Organizaciones Sociales.
5. Normas y lineamientos de gestión para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de actividades relacionadas con el ámbito de su competencia a nivel central y desconcentrado.
6. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión, y resultados a nivel central y desconcentrado, en su ámbito de competencia.
7. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, estudios, estándares y procedimientos a nivel central y desconcentrado, en Asesoría Legal de Organizaciones Sociales.
8. Informes de asesoría técnica y jurídica a ciudadanos/as en el ámbito de Organizaciones Sociales sin fines de lucro.
9. Informes de elaboración de acuerdos, resoluciones y oficios que se emiten en la vida jurídica de las Organizaciones Sociales.
10. Normas y lineamientos de gestión para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de actividades relacionadas con el ámbito de su competencia a nivel central y desconcentrado.
11. Informes, oficios y documentos con criterios jurídicos, en el ámbito del desarrollo legal y procesos administrativos en materia de organizaciones sociales

**Gestión Interna de Registro y Estadísticas de Organizaciones Sociales MIES:**

1. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos, en su ámbito de competencia.
2. Bases de datos de organizaciones sociales en el ámbito de su competencia.
3. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en su ámbito de competencia, en el ámbito del registro y estadísticas de organizaciones sociales.
4. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
5. Expedientes de la vida jurídica de organizaciones sociales en el ámbito de su competencia.

6. Bases de datos actualizadas de organizaciones sociales en el ámbito de su competencia.
7. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico para el registro y estadísticas de organizaciones sociales.
8. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito de su competencia.
9. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

### 3.1.3 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar los procesos de planificación y gestión estratégica institucional, de tal manera que promuevan y permitan incrementar la eficiencia y eficacia operativa, orientados hacia una atención de servicios de excelencia, para el cumplimiento de la misión institucional.

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

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar la elaboración de planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias para la posterior aprobación del/la Ministro/a;
- b. Aprobar los planes, programas y proyectos presentados por las unidades a su cargo;
- c. Definir los componentes de la planificación dentro del Sistema GPR - Gobierno Por Resultados y aprobar los componentes de los planes operativos de las direcciones de su estructura;
- d. Proponer políticas, estrategias, directrices, lineamientos, normas, modelos de gestión, instrumentación técnica y jurídica, que permitan alcanzar los objetivos establecidos en el ámbito de su competencia;
- e. Gestionar la elaboración de los instrumentos técnicos de institucionalidad;
- f. Administrar el sistema de planificación institucional para facilitar la gestión e intervención de la Institución;
- g. Planificar, asesorar y dar seguimiento para la construcción de los planes del Sistema Gobierno por Resultados y emitir certificaciones de actividad sobre la procedencia de los cambios solicitados en ésta herramienta por las diferentes unidades institucionales;
- h. Emitir e implementar directrices, metodologías e instrumentos técnicos para la planificación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales a nivel nacional y en territorio;

- i. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación institucional y gestión estratégica;
- j. Dirigir, coordinar y analizar la información recopilada de los sistemas de información gubernamental relacionados con planificación, que servirá como herramientas para la toma de decisiones institucionales;
- k. Coordinar actividades para fortalecer la calidad de atención y de servicio a nivel institucional hacia una cultura de excelencia;
- l. Coordinar estrategias de gestión del cambio y fortalecimiento de la cultura organizativa, que faciliten y promuevan una cultura de excelencia;
- m. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- n. Coordinar acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- o. Coordinar actividades planificadas para el funcionamiento y operación eficiente y eficaz de los procesos a nivel central y desconcentrado en las áreas de su competencia;
- p. Solicitar y aprobar los informes y reportes de gestión de sus Direcciones; y solicitar reportes que se generan a nivel desconcentrado;
- q. Coordinar y evaluar la gestión de las direcciones a su cargo, en los ámbitos de su competencia;
- r. Disponer el monitoreo y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos e indicadores establecidos en su ámbito de acción;
- s. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- t. Presentar los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolla la Coordinación; y
- u. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

### 3.1.3.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar los procesos de planificación estratégica y operativa, y la programación institucional, de acuerdo a las normativas vigentes, de manera participativa y desconcentrada.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y/o procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- d. Coordinar acciones para la elaboración de la planificación estratégica y operativa institucional;
- e. Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos de inversión institucionales;
- f. Dirigir y acompañar metodológicamente en la generación de planes estratégicos y operativos de la institución, bajo la herramienta de Gobierno por Resultados – GPR.
- g. Capacitar en la metodología de Gobierno por Resultados.
- h. Dirigir, consolidar y presentar a las autoridades el Plan Plurianual y Anual de la Política Pública, en concordancia con la Misión y Objetivos Estratégicos;
- i. Coordinar la elaboración de la Planificación Estratégica y Operativa Institucional;
- j. Certificar las actividades y validar las reformas al Plan Anual de la Política Pública;
- k. Coordinar con las entidades rectoras y coordinadoras en el ámbito de la Planificación e Inversión, las acciones requeridas en la formulación y aprobación del Plan Anual de la Política Pública;
- l. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- m. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- n. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- o. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- p. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de competencia;

- q. Asesorar y reportar a la coordinación en su ámbito de competencia; y
- r. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

**Gestión Interna:**

- Gestión Interna de Planificación
- Gestión Interna de Inversión
- Gestión Interna de Metodologías de Planificación

**Gestión Interna de la Planificación:**

1. Plan Anual de Política Pública aprobado por la Máxima Autoridad.
2. Certificación de Actividades, Reformas presupuestarias, Reformas de actividades, emitidas.
3. Plan Anual de la Política Pública en ejecución.
4. Informes y reportes para la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, en el ámbito de la gestión de la planificación institucional.
5. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
6. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito de la planificación institucional.
7. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de la planificación institucional.

**Gestión Interna de Inversión:**

1. Proyectos postulados en el sistema SIPeIP.
2. Plan Anual de Inversión aprobado por la Máxima Autoridad.
3. Certificación de Actividades, Reformas presupuestarias, Reformas de actividades, emitidas.
4. Informes y reportes para la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, en el ámbito de la gestión de inversión.
5. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito de la inversión.

6. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de la inversión.

**Gestión Interna de Metodologías de Planificación:**

1. Plan Anual Comprometido, en la herramienta de Gobierno por Resultados - GPR.
2. Plan Anual Terminado, en la herramienta de Gobierno por Resultados - GPR.
3. Informes de capacitación en la metodología de Gobierno por Resultados – GPR.
4. Informes de asistencias técnicas en la metodología de Gobierno por Resultados – GPR.
5. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
6. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en su ámbito de competencia.
7. Informes y reportes de gestión para la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
8. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
9. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia.
10. Directrices y lineamientos emitidos.
11. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de la gestión metodológica de la planificación.

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

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar la implementación de la gestión de servicios, procesos y calidad en la institución, mediante recursos técnicos y comprobables, con el fin de alcanzar una gestión institucional de excelencia a nivel central y desconcentrado que respondan a las necesidades de los usuarios.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;

b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y/o procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;

c. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;

d. Gestionar los procesos institucionales mediante la normativa vigente, guías metodológicas y lineamientos de entidades rectoras;

e. Gestionar y coordinar con los responsables de los procesos de la institución la elaboración de propuestas de proyectos de mejora de estos, para la presentación y aprobación de la autoridad competente;

f. Realizar diagnósticos sobre la situación actual de la Institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además de los resultados de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos;

g. Identificar, actualizar y administrar el catálogo de procesos y el portafolio de servicios institucionales;

h. Asegurar la calidad de los procesos mediante la gestión de programas de monitoreo y control en la Institución y administración de los procesos dentro del ciclo de mejora continua;

i. Definir e implementar planes e instrumentos de evaluación de la calidad de los servicios institucionales;

j. Construir y administrar los sistemas de gestión integrados;

k. Coordinar y participar en la realización de auditorías de calidad internas y externas;

l. Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones correctivas y preventivas hasta el cierre de las no conformidades;

m. Promover y desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora de la calidad en la gestión pública y en particular de los servicios institucionales;

n. Implementar mecanismos de seguimiento y supervisión de los sistemas de gestión integrados y coordinar acciones para alcanzar la certificación de los mismos;

o. Medir la satisfacción de los usuarios sobre los servicios prestados por la institución;

- p. Sistematizar y procesar los resultados obtenidos de la evaluación de calidad, con el objetivo de difundir y gestionar planes de mejora en coordinación con las áreas institucionales;
- q. Promover el intercambio de buenas prácticas institucionales en el ámbito de la gestión de procesos y la calidad de los servicios;
- r. Aplicar las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción, en coordinación con los organismos correspondientes;
- s. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- t. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- u. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- v. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- w. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional; y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
- x. Asesorar y reportar a la coordinación en su ámbito de competencia; y
- y. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

**Gestión Interna:**

- Gestión Interna de Procesos
- Gestión Interna de Servicios
- Gestión Interna de Mejora Continua y Sistemas de Gestión
- Gestión Interna de Evaluación de Componentes de los Servicios

**Gestión Interna de Procesos:**

1. Mapa de procesos de la institución.

2. Catálogo de procesos de la institución.
3. Manual de procesos.
4. Matriz de interacción de procesos.
5. Reportes de estado de los Procesos Comatosos.
6. Planes, programas y proyectos de automatización de procesos institucionales.
7. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, estudios, estándares y procedimientos, en el ámbito de la gestión de procesos.
8. Informes de seguimiento y cumplimiento de planes, programas y proyectos, en el ámbito de la gestión de procesos.
9. Informes y reportes de gestión para la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, en el ámbito de la gestión de procesos.
10. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
11. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en el ámbito de la gestión de procesos.
12. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
13. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito de la gestión de procesos.

**Gestión Interna de Servicios:**

1. Portafolio de servicios que brinda la institución.
2. Taxonomía de servicios.
3. Cartas de servicios.
4. Planes, programas y proyectos de simplificación de trámites en servicios institucionales.
5. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, estudios, estándares y procedimientos, en el ámbito de la gestión de servicios.
6. Informes de acompañamiento, apoyo y asesoría a las unidades desconcentradas para la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia.
7. Informes de seguimiento y cumplimiento de planes, programas y proyectos, en el ámbito de la gestión de servicios.

8. Informes y reportes de gestión para la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, en el ámbito de la gestión de servicios.
9. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en el ámbito de la gestión de servicios.
10. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de la gestión de servicios.
11. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito de la gestión de servicios.

**Gestión Interna de Mejora Continua y Sistemas de Gestión:**

1. Planes, programas y proyectos de la mejora de procesos y servicios.
2. Planes, programas y proyectos de implementación de sistemas de gestión.
3. Informes de desempeño de los sistemas de gestión aplicados.
4. Informes de auditorías internas y externas aplicadas a los sistemas de gestión
5. Planes de acciones preventivas o correctivas para el cierre de no conformidades.
6. Programas de monitoreo y control de la calidad de los procesos dentro del ciclo de mejora continua.
7. Informes de evaluación de calidad.
8. Documento de buenas prácticas institucionales, en el ámbito de la gestión de procesos y la calidad de los servicios.
9. Informes de acompañamiento, apoyo y asesoría a las unidades desconcentradas para la ejecución e implementación de la política pública en el ámbito de la gestión de mejora continua y sistemas de gestión.
10. Informes y reportes de gestión para la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, en el ámbito de la gestión de mejora continua y sistemas de gestión.
11. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en el ámbito de la gestión de mejora continua y sistemas de gestión.
12. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de la gestión de mejora continua y sistemas de gestión.

**Gestión Interna de Evaluación de Componentes de los Servicios:**

1. Planes, programas y proyectos de medición de la satisfacción del usuario con los servicios institucionales, e informes de resultados.
2. Instrumentos de medición de la satisfacción del usuario con los servicios institucionales.
3. Informes de análisis de demandas externas relacionadas con la satisfacción del usuario de los servicios institucionales.
4. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, estudios, estándares y procedimientos, en el ámbito de la evaluación de satisfacción.
5. Informes de acompañamiento, apoyo y asesoría a las unidades desconcentradas para la ejecución e implementación de la política pública en el ámbito de la evaluación de satisfacción.
6. Informes de control técnico de conformidades de los estándares de calidad y procedimientos definidos en las normas técnicas.
7. Instrumentos y planes de mejora sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones de conformidad aplicadas sobre los estándares definidos en las normas técnicas.
8. Planes e instrumentos de evaluación de la calidad de los servicios institucionales', basados en las normas técnicas.
9. Informes y reportes de gestión para la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, en el ámbito de la evaluación de satisfacción.
10. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en el ámbito de la evaluación de satisfacción.
11. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de la evaluación de satisfacción.
12. Informes de acompañamiento, apoyo y asesoría a las unidades desconcentradas para la ejecución e implementación de la política pública en el ámbito de la gestión de normas técnicas y evaluación de su cumplimiento.
13. Informes de seguimiento y cumplimiento de planes, programas y proyectos, en el ámbito de la gestión de normas técnicas y evaluación de su cumplimiento..

**3.1.3.3 GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA ORGANIZATIVA**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar estrategias y acciones para generar procesos de transformación, a través de la gestión del cambio,

fortalecimiento de la cultura organizacional buenas prácticas para el buen vivir y el estudio y mejoramiento del clima laboral, con el fin de mejorar la gestión institucional y el empoderamiento del talento humano con la filosofía institucional para brindar al usuario un servicio de excelencia.

**Responsable:** Director/a de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Proponer los instrumentos técnicos de institucionalidad en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- d. Dirigir acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- e. Promover e implementar actividades de análisis, desarrollo, capacitación y asesoramiento sobre la gestión del cambio y el fortalecimiento de la cultura organizativa en toda la institución;
- f. Realizar la medición o diagnóstico del clima laboral y cultura organizacional a través de las herramientas generadas internamente o propuestas por los organismos de gestión, y proponer planes de acción derivados de los resultados obtenidos;
- g. Implementar metodologías, herramientas y proyectos de gestión del cambio, orientados a los procesos de reestructuración institucional en concordancia con la normativa y lineamientos metodológicos de los organismos correspondientes;
- h. Gestionar talleres y actividades enfocadas a la conformación de equipos de alto rendimiento y al desarrollo de competencias para facilitar la gestión del cambio y fortalecer la cultura organizativa;
- i. Gestionar campañas comunicacionales, eventos y/o charlas de sensibilización enfocadas a comunicar y promocionar los procesos de gestión del cambio, fortalecimiento de la cultura organizativa y de la calidad de atención al usuario, orientadas hacia una cultura de excelencia;
- j. Coordinar a nivel institucional, el proceso de reestructuración Institucional en concordancia con la normativa y lineamientos metodológicos de los organismos correspondientes y reportar su avance;
- k. Conformar y supervisar equipos de alto rendimiento para generar procesos de cambio a nivel institucional;
- l. Coordinar e implementar buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental;
- m. Verificar la aplicabilidad conceptual de las herramientas tecnológicas implementadas para la recepción de novedades reportadas por parte de los usuarios sobre la calidad de los servicios institucionales brindados;
- n. Gestionar las novedades reportadas por los usuarios sobre la calidad de los servicios de la institución, a través de los medios habilitados para dicho fin;
- o. Monitorear las acciones y respuestas a los requerimientos remitidos por los usuarios tales como quejas, preguntas, sugerencias y felicitaciones respecto de los servicios de la Institución, a través de las herramientas y canales de comunicación implementados para dicho fin;
- p. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- q. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- r. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- s. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- t. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
- u. Asesorar y reportar a la coordinación en su ámbito de competencia; y
- v. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

**Gestión Interna:**

- Gestión Interna del Cambio
- Gestión Interna de Fortalecimiento a la Calidad de Atención al Usuario

**Gestión Interna del Cambio:**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en el ámbito de la gestión del cambio.

2. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en el ámbito de la gestión del cambio.
3. Informes de seguimiento, acompañamiento o control, de las actividades planificadas por la Dirección relacionadas con la gestión del cambio.
4. Matriz de Competencias, Modelo de Gestión, Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y reformas aprobadas.
5. Código de Ética
6. Informes técnicos y reportes requeridos a la Dirección en el ámbito de la gestión del cambio.
7. Informe de actividades, talleres de desarrollo, formación y asesoramiento sobre la gestión del cambio institucional.
8. Informes de medición de clima laboral.
9. Propuestas de planes de mejora o acción derivados de los resultados obtenidos en la encuesta de clima laboral.
10. Informes de talleres y actividades enfocadas a la conformación de equipos de alto rendimiento y al desarrollo de competencias para facilitar la gestión del cambio.
11. Campañas comunicacionales, eventos y charlas de sensibilización enfocadas a comunicar y promocionar los procesos de reestructuración institucional para facilitar la gestión del cambio hacia un modelo de excelencia.
12. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
13. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
14. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de la gestión del cambio.
15. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito de la gestión del cambio.
4. Informes de acciones de seguimiento y control en los procesos que se ejecutan en la Dirección.
5. Informes de verificación de la aplicabilidad conceptual de las herramientas tecnológicas implementadas para la recepción de novedades reportadas por parte de los usuarios sobre la calidad de los servicios institucionales brindados.
6. Reporte de las novedades presentadas por los usuarios sobre la calidad de los servicios de la institución, a través de los medios habilitados para dicho fin.
7. Informes de acciones y respuesta a requerimientos remitidos por los usuarios de los servicios de la Institución, a través de las herramientas y canales de comunicación implementados para dicho fin.
8. Campañas comunicacionales, eventos y charlas de sensibilización enfocadas a fortalecer la calidad de atención al usuario, hacia un modelo de excelencia.
9. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en el ámbito del fortalecimiento de la calidad de atención al usuario.
10. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito del fortalecimiento de la calidad de atención al usuario.
11. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito del fortalecimiento de la calidad de atención al usuario.

**Gestión Interna de Fortalecimiento a la Calidad de Atención al Usuario:**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en el ámbito de su competencia.
2. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en el ámbito de su competencia.
3. Informes de seguimiento o acompañamiento de las actividades planificadas por la Dirección.

**3.1.3.4 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar el monitoreo y seguimiento a la gestión de los planes, programas, proyectos e intervenciones institucionales e interinstitucionales, a través de las diferentes herramientas de gestión, para proveer información que facilite retroalimentar la planificación y la toma de decisiones de la organización.

**Responsable:** Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y/o procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;

- d. Emitir e implementar directrices, metodologías e instrumentos técnicos para la seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales a nivel nacional y en territorio;
  - e. Dar seguimiento al Sistema de Gobierno por Resultados en cuanto al cumplimiento de las disposiciones de ingreso de información.
  - f. Generar información de seguimiento y evaluación de la gestión de las dependencias, programas y proyectos institucionales, de los distintos niveles desconcentrados y central referente a la herramienta Gobierno Por Resultados;
  - g. Supervisar el seguimiento y evaluación estratégica de compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes y de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información - LOTAIP;
  - h. Generar información de seguimiento y evaluación de la calidad de la ejecución presupuestaria de las dependencias, programas y proyectos institucionales;
  - i. Supervisar el seguimiento de planes, programas e intervenciones;
  - j. Administrar las herramientas, metodologías y políticas de planificaciones institucionales, sectoriales y nacionales;
  - k. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
  - l. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
  - m. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
  - n. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
  - o. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
  - p. Asesorar y reportar a la coordinación en su ámbito de competencia; y
  - q. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
2. Actas de compromisos periódicas e Informes técnicos en el ámbito de su competencia.
  3. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en su ámbito de competencia.
  4. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en el ámbito de su competencia.
  5. Metodologías, manuales e instrumentos de seguimiento.
  6. Informes técnicos de Seguimiento a la herramienta de Gobierno por Resultados - GPR.
  7. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
  8. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en su ámbito de competencia.
  9. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
  10. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de competencia.
  11. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia.

### 3.1.4 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar los proyectos, procesos, operaciones, infraestructura, seguridad y soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la aplicación de políticas públicas, mejora de la gestión institucional y de los servicios a la ciudadanía, así como garantizar la óptima operación y disponibilidad de los sistemas y servicios informáticos, e implementar la interoperabilidad con otras entidades.

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

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar la elaboración de planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias para la posterior aprobación del/la Ministro/a;
- b. Aprobar los planes, programas y proyectos presentados por las unidades a su cargo;
- c. Definir los componentes de la planificación dentro del Sistema GPR - Gobierno Por Resultados y aprobar los componentes de los planes operativos de las direcciones de su estructura;

#### Productos y servicios:

1. Informes técnicos periódicos de Seguimiento.

- d. Proponer políticas, estrategias, directrices, lineamientos, normas, modelos de gestión, instrumentación técnica y jurídica, que permitan alcanzar los objetivos establecidos en el ámbito de su competencia;
- e. Conformar y dirigir el Comité de Gestión de las TI, con las autoridades institucionales para analizar los requerimientos de implementación de aplicativos, sistemas y servicios informáticos;
- f. Elaborar y gestionar la ejecución de la Planificación de Tecnologías de la Información, en alineación a las estrategias institucionales;
- g. Aplicar, monitorear y evaluar las políticas, normas y lineamientos metodológicos vigentes para generar procesos y proyectos que promuevan la calidad, eficiencia, y eficacia en el marco de la gestión institucional, bajo un esquema de gestión tecnológica;
- h. Promover, coordinar y ejecutar la implementación de proyectos de innovación tecnológica que aporten a la eficiencia, eficacia, calidad, transparencia y modernización en la gestión institucional;
- i. Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas de Gestión Tecnológica establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público;
- j. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- k. Coordinar acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- l. Coordinar actividades planificadas para el funcionamiento y operación eficiente y eficaz de los procesos a nivel central y desconcentrado en las áreas de su competencia;
- m. Solicitar y aprobar los informes y reportes de gestión de sus Direcciones; y solicitar reportes que se generan a nivel desconcentrado;
- n. Coordinar y evaluar la gestión de las direcciones a su cargo, en los ámbitos de su competencia;
- o. Disponer el monitoreo y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos e indicadores establecidos en su ámbito de acción;
- p. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- q. Presentar los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolla la Coordinación; y
- r. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente,

así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### 3.1.4.1 GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar los proyectos y servicios de Tecnologías de la Información, alineados a la arquitectura tecnológica institucional establecida en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) y las políticas públicas emitidas para este propósito, a fin de garantizar su desarrollo y aplicabilidad.

**Responsable:** Director/a de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y/o procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- d. Supervisar el portafolio de proyectos informáticos gestionados y administrados por la coordinación de TIC, los procesos, y las soluciones tecnológicas propias, adquiridas y adoptadas, así como los estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos, servicios en línea, trámites ciudadanos y servicios web mismos que permitan que los sistemas sean interoperables;
- e. Revisar y validar términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones requeridas por la coordinación en base a la normativa legal vigente para este fin;
- f. Supervisar que la arquitectura tecnológica de TI cumpla con las características de escalabilidad y flexibilidad que permitan la reducción de tiempos de atención en las soluciones, procesos, y proyectos de TI;
- g. Entregar informes de gestión de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, proyectos informáticos, seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones e informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de proyectos y sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución;

- h. Proporcionar y difundir la metodología de las mejores prácticas del desarrollo, priorizar problemas y gestionar recursos necesarios para minimizar los riesgos de la ejecución de proyectos TIC de sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados;
- i. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- j. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- k. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- l. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- m. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional; y, de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
- n. Asesorar y reportar a la coordinación en su ámbito de competencia; y
- o. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

**Gestión Interna:**

- Gestión Interna de Análisis y Diseño de Sistemas de Información
- Gestión Interna de Administración de Base de Datos
- Gestión Interna de desarrollo de Software
- Gestión Interna de Calidad de Sistemas de Información

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

1. Plan de implementación de aplicaciones en base a la identificación de las necesidades del usuario, desarrollo de requerimientos, especificaciones funcionales y documentos de alto nivel.
2. Plan de flujo de información eficiente a través de toda la organización.
3. Plan de diseño de perímetro, control de accesos, administración de usuarios y otros sistemas externos.
4. Plan de evaluación de la tecnología de seguridad de los sistemas.

5. Arquitectura y estándares tecnológicos en operación, en el Análisis y Diseño de Sistemas de Información.
6. Informe de solicitudes de cambios y configuración desarrollados y operando.
7. Acuerdos de nivel de servicio y acuerdos operacionales para servicios tecnológicos, en coordinación con las demás Direcciones de la Coordinación General de Tecnologías de la Información.
8. Informe de soluciones a problemas de software, planteando diferentes alternativas de implementación.

**Gestión Interna de Administración de Base de Datos:**

1. Plataforma de base de datos operativa, manteniendo disponibilidad, consistencia e integridad de la información.
2. Versionamiento de aplicaciones en producción.
3. Arquitectura y estándares tecnológicos en operación, en la Administración de Base de Datos.
4. Documentos técnicos de propuestas de innovaciones a nivel de plataforma, modelos y arquitectura de base de datos.
5. Informe de monitoreo y medición de desempeño del manejador de base de datos
6. Informes y mediciones de desempeño de los Sistemas en producción.
7. Respaldos físicos de base de datos.

**Gestión Interna de desarrollo de Software:**

1. Documentos técnicos de propuestas de innovaciones a nivel de plataforma, modelos y arquitectura de desarrollo de software.
2. Sistemas y aplicaciones desarrollados para mejorar los procesos institucionales orientadas a la productividad de los usuarios y para operar con otros sistemas gubernamentales;
3. Reportes de mantenimiento de aplicaciones informáticas.
4. Soluciones integrales (aplicaciones) de acuerdo a las necesidades de información de los usuarios.
5. Arquitectura y estándares tecnológicos en operación, en el desarrollo de Software.
6. Informes y mediciones de desempeño de los Sistemas en desarrollo.
7. Sistemas de información transaccional y de gestión operando.

8. Versionamiento de aplicaciones en desarrollo.

**Gestión Interna de Calidad de Sistemas de Información:**

1. Plan de prueba para la verificación de cumplimiento de estándares en diseño, desarrollo y bases de datos de los sistemas
2. Planes de calidad de las aplicaciones y garantizar su cumplimiento.
3. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos, en la Gestión de Calidad de Sistemas de Información.
4. Informe de pruebas y revisiones para verificar que el software está libre de defectos y cubre expectativas del usuario.
5. Sistemas de seguridad y calidad implementados.
6. Informe de los elementos de análisis del origen de los problemas cuando se detectan diferencias entre los resultados esperados y reales de las mediciones de calidad.
7. Informes de no-conformidades de los sistemas en producción.
8. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
9. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en su ámbito de competencia.
10. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
11. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de competencia.
12. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia.

**3.1.4.2 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TI)**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar la infraestructura y operaciones de las tecnologías de la información, a través de la administración de base de datos, aplicaciones y operación de los sistemas y servicios informáticos, para garantizar el mantenimiento y disponibilidad de las soluciones tecnológicas en la institución.

**Responsable:** Director/a de Infraestructura y Operaciones de Tecnologías de Información (TI)

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y/o procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- d. Proveer de infraestructura, instalación, configuración y mantenimiento de los recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos;
- e. Controlar el inventario de producción, mantenimiento de redes y telecomunicaciones, incidentes, planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos y restauraciones;
- f. Proporcionar el mantenimiento y monitoreo de la infraestructura tecnológica y de comunicación, para garantizar la disponibilidad, confiabilidad de los sistemas de información que administra la institución;
- g. Supervisar y evaluar los accesos de los recursos de red, la arquitectura de redes y comunicaciones y garantizar los acuerdos de niveles de servicio de la institución;
- h. Ejecutar los acuerdos de niveles de servicio y calidad para la producción y mantenimiento tecnológico;
- i. Coordinar acciones para garantizar la acreditación de calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- j. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- k. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- l. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- m. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- n. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
- o. Asesorar y reportar a la coordinación en su ámbito de competencia; y

- p. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

**Gestión Interna:**

- Gestión Interna de Servidores y Almacenamiento
- Gestión Interna de Redes y Telecomunicaciones

**Gestión Interna de Servidores y Almacenamiento:**

1. Plan, políticas y reportes de seguridad de infraestructura.
2. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
3. Plan, políticas y reportes de seguridad de Redes y Telecomunicaciones.
4. Planes de continuidad y recuperaciones de operaciones/ tecnología de información.
5. Plan, diseño y calendarios de la disponibilidad/ recuperación.
6. Plan de mantenimiento de las instalaciones de redes y telecomunicaciones.
7. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, estudios, estándares y procedimientos.
8. Propuestas de innovación, arquitectura y estándares tecnológicos en la administración de la plataforma de servidores y almacenamiento.
9. Portafolio, fichas y catálogos de servicios de tecnología de la información.
10. Inventario de producción, mantenimiento de redes y telecomunicaciones, incidentes, planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos y restauraciones.
11. Informe de cumplimiento de indicadores de procesos gestionados por la Gestión de Servidores y Almacenamiento.
12. Documentación del resultado de la ejecución de los procesos gestionados por la unidad.
13. Bases de datos actualizadas de gestión de la configuración actualizada tecnológica, en el ámbito de la gestión de servidores y almacenamiento.
14. Portafolio de servicios de tecnología de la información.
15. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos.

**Gestión Interna de Redes y Telecomunicaciones:**

1. Plan, líneas de base, umbrales, alarmas y base de datos de la capacidad de infraestructura.
2. Planes de continuidad y recuperaciones de operaciones/ tecnología de información.
3. Plan, diseño y calendarios de la disponibilidad/ recuperación.
4. Plan de mantenimiento de la plataforma de servidores.
5. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
6. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, estudios, estándares y procedimientos.
7. Propuestas de innovación, arquitectura y estándares tecnológicos en redes y telecomunicaciones.
8. Informe de cumplimiento de indicadores de procesos gestionados por la Gestión de Redes y Telecomunicaciones.
9. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos.
10. Documentación del resultado de la ejecución de los procesos gestionados por la unidad.
11. Bases de datos actualizadas de gestión de la configuración actualizada, en el ámbito de la gestión de redes y telecomunicaciones.
12. Metodologías y estrategias para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de actividades de redes y telecomunicaciones.
13. Informe de administración técnica de los contratos.
14. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
15. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en su ámbito de competencia.
16. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
17. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de competencia.
18. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia.

**3.1.4.3 GESTIÓN DE SEGURIDAD, INTEROPERABILIDAD Y RIESGOS**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar los servicios de seguridad informática en la organización, a través de la planeación, coordinación y administración de esquemas de control y seguridad, así como de la difusión de la cultura de seguridad informática en la institución, para garantizar el acceso, disponibilidad y confiabilidad de los sistemas tecnológicos, su interoperabilidad y minimización de riesgos informáticos.

**Responsable:** Director/a de Seguridad, Interoperabilidad y Riesgos

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y/o procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- d. Administrar una Gestión de Riesgo eficiente que permita determinar, analizar, valorar y clasificar los riesgos, para posteriormente implementar mecanismos que permitan controlarlos;
- e. Proporcionar de una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática en la organización;
- f. Controlar y prevenir los incidentes, en base a los planes aprobados de recuperación de sistemas por desastres;
- g. Controlar los estándares de programación requeridos para el desarrollo, mantenimiento e infraestructura de los sistemas y las aplicaciones informáticas adquiridas o adoptadas;
- h. Revisar y aprobar los informes del paso a producción y la transferencia de conocimiento para el mantenimiento y soporte; informes de administración y fiscalización de contratos de desarrollo; seguimiento y control de incidentes y demás requisitos atribuidos a los proyectos y servicios informáticos gestionados y administrados por la Coordinación de TIC;
- i. Coordinar la implementación de las políticas de seguridad tecnológica en redes e internet para asegurar la confiabilidad de los sitios visitados;
- j. Controlar el cumplimiento de los acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos, así como los acuerdos de confidencialidad de la información suscritos la Coordinación de TIC;
- k. Garantizar la implementación de las políticas y procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
- l. Coordinar la implementación de planes de mejora de incidentes, planes de contingencia y prevención de impactos operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos;
- m. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación a los usuarios sobre las políticas de seguridad de la información relacionada a las TIC;
- n. Verificar y validar las pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario, los informes de seguimiento y control, análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad Informática;
- o. Validar los diferentes niveles de seguridad asignados a los usuarios de sistemas, servicios y soluciones tecnológicas;
- p. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- q. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- r. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- s. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- t. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
- u. Asesorar y reportar a la coordinación en su ámbito de competencia; y
- v. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

1. Plan de reducción del riesgo implementado cambios sobre la infraestructura de seguridad informática.
2. Plan de aseguramiento de calidad gestionado e implementado.
3. Plan de pruebas en el ámbito de su competencia.

4. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, estudios, estándares y procedimientos.
5. Propuestas de innovación, arquitectura y estándares tecnológicos en seguridad y riesgos tecnológicos.
6. Esquema Gubernamental de Seguridad de Tecnologías de la Información, implementado y controlado en la institución.
7. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutado, en el ámbito de la seguridad, interoperabilidad y riesgos.
8. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos.
9. Metodologías y estrategias para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de actividades.
10. Informe de cumplimiento de indicadores de procesos gestionados por la unidad.
11. Guiones de pruebas funcionales o técnicas, en todos los ámbitos de acción de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
12. Informe de criterios de aceptación y certificación de servicios tecnológicos.
13. Informe técnico del resultado de la ejecución de los procesos gestionados por la unidad.
14. Informe de las pruebas de aplicación de los planes de seguridad.
15. Informe de las pruebas de los planes de contingencia y seguridad informática.
16. Informe de validación de control de accesos a las soluciones tecnológicas.
17. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
18. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en su ámbito de competencia.
19. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
20. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de competencia.
21. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia.

#### 3.1.4.4 GESTIÓN DE SOPORTE A USUARIOS

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

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

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y/o procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- d. Controlar la ejecución de los procesos de soporte y el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio y operación, para garantizar la calidad y disponibilidad de los sistemas informáticos;
- e. Gestionar los recursos tecnológicos internos para garantizar la operación de la plataforma de los usuarios de la Institución y el proceso de soporte gubernamental;
- f. Mantener en buen funcionamiento la red, equipos informáticos e instalaciones de la institución, en óptimos niveles de seguridad física y virtual;
- g. Coordinar y ejecutar el análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI para proponer cambios y mejoras en los sistemas informáticos administrados por la institución;
- h. Informar sobre las mejoras en la calidad del servicio de soporte en base a los requerimientos de los usuarios de los sistemas tecnológicos;
- i. Revisar y suscribir informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;
- j. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- k. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- l. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- m. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo

y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;

- n. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
- o. Asesorar y reportar a la coordinación en su ámbito de competencia; y
- p. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

**Gestión Interna:**

- Gestión Interna de Soporte a Usuario
- Gestión Interna de Recursos Tecnológicos

**Gestión Interna de Soporte a Usuario:**

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático ejecutado.
2. Programas de capacitación de los aplicativos de las aplicaciones de los sistemas de información del MIES.
3. Programas de asistencia técnica de los aplicativos de las aplicaciones de los sistemas de información del MIES.
4. Informe de soporte técnico de aplicaciones informáticas de producción.
5. Catálogos de usuarios, roles y perfiles.
6. Registros del control y ejecución de garantías de equipo tecnológico.
7. Mesa de servicios tecnológicos administrada.
8. Informe de análisis de atención y satisfacción de servicios a los usuarios del MIES.
9. Informe de cumplimiento de indicadores de procesos gestionados por la unidad.
10. Informe técnico del resultado de la ejecución de los procesos gestionados por la unidad.
11. Informe de incidentes, cambios, problemas y requerimientos de mantenimiento de aplicaciones resueltos.
12. Requerimientos y eventos atendidos.

13. Metodologías y estrategias para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de actividades relacionadas en el ámbito de la gestión del soporte al usuario..

14. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos, en el ámbito de la gestión del soporte al usuario.

**Gestión Interna de Recursos Tecnológicos:**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en su ámbito de competencia.
2. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, estudios, estándares y procedimientos, en su ámbito de competencia.
3. Propuestas de innovación, arquitectura y estándares tecnológicos en la gestión de recursos tecnológicos.
4. Inventario de activos tecnológicos a nivel de equipos de escritorio (PC's, laptops, impresoras y escáner) y periféricos administrados.
5. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware.
6. Estándares y catálogos de servicios informáticos.
7. Informe de análisis de atención y satisfacción de servicios informáticos a los usuarios del MIES.
8. Informe de cumplimiento de indicadores de procesos gestionados por la unidad.
9. Informe técnico del resultado de la ejecución de los procesos gestionados por la unidad.
10. Metodologías y estrategias para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
11. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos, en su ámbito de competencia.
12. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
13. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en su ámbito de competencia.
14. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
15. Propuestas de metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de competencia.
16. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia.

### 3.1.5 GESTIÓN DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar los programas y proyectos así como el posicionamiento de la política ecuatoriana de inclusión económica y social, en espacios estratégicos, a través de la articulación con entidades y organismos internacionales, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento del accionar de la política sectorial.

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

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas, articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, normas técnicas, estándares de calidad y procedimientos para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Gestionar la política de inclusión económica y social del Gobierno Nacional en la comunidad internacional, en coordinación con las instituciones rectoras que manejan tanto la política exterior del Ecuador, para la cooperación técnica reembolsable y no reembolsable;
- d. Participar en los procesos de ámbito internacional con énfasis en la integración regional, brindando acompañamiento y asesoría especializada en relaciones internacionales y cooperación internacional;
- e. Diseñar e implementar en concordancia con las instituciones rectoras el debido ceremonial público para uso de la institución y de las autoridades internacionales;
- f. Proponer a la máxima autoridad estrategias de relacionamiento en la gestión de cooperación internacional, así como, informar sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados con entidades internacionales y multilaterales;
- g. Asesorar y reportar al Despacho Ministerial y otras autoridades internas, sobre las oportunidades internacionales para el posicionamiento de la política social y de la colaboración para la cooperación técnica reembolsable y no reembolsable en el ámbito de su competencia;
- h. Coordinar, acompañar, a las unidades administrativas en el diseño de la cooperación internacional como fuente de financiamiento a los planes, programas y proyectos de la entidad;
- i. Coordinar y apoyar a las dependencias de la institución a fin de que la cooperación técnica reembolsable y no reembolsable sea aplicada acorde a las obligaciones asumidas por la entidad en los instrumentos y/o convenios internacionales;
- j. Coordinar interinstitucionalmente e internacionalmente el diseño y aplicación de las políticas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción;
- k. Dar seguimiento a los convenios internacionales tanto en asistencia técnica como en cooperación técnica reembolsable y no reembolsable;
- l. Administrar el sistema de gestión de cooperación internacional y otros relacionados, bajo las políticas institucionales de eficiencia y calidad;
- m. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- n. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- o. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- p. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- q. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción; y
- r. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### Productos y servicios:

##### Gestión Interna:

- Gestión Interna de Cooperación Internacional
- Gestión Interna de Relaciones Internacionales

##### Gestión Interna de Cooperación Internacional:

1. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en el ámbito de su competencia.
2. Reportes sobre la participación de los servidores MIES en espacios estratégicos internacionales, con enfoque en el posicionamiento de la política pública.
3. Informe de Oportunidades de cooperación internacional.
4. Lineamiento de manejo de la cooperación sur-sur institucional.
5. Hojas de ruta de los instrumentos de cooperación técnica no reembolsable.
6. Reporte sobre los Instrumentos Internacionales.

7. Informe de seguimiento de las asistencias técnicas no reembolsables y contratos de préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo.
8. Reporte de necesidades de Cooperación de las unidades MIES, con el enfoque de apoyar del cumplimiento de la agenda social.
9. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
10. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en el ámbito de la cooperación internacional.
11. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
12. Propuestas de modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de la cooperación internacional.
13. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito de la cooperación internacional.

**Gestión Interna de Relaciones Internacionales:**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión, y resultados de la unidad, en el ámbito de las relaciones internacionales.
2. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en relaciones internacionales.
3. Agenda estratégica internacional.
4. Reportes sobre la participación de los funcionarios MIES en espacios estratégicos internacionales, con enfoque en el posicionamiento de la política pública.
5. Informe de Delegación de viajes al exterior y participación en eventos de relacionamiento internacional.
6. Informe del protocolo y ceremonial de recibimiento de autoridades internacionales.
7. Informe de Oportunidades de relacionamiento internacional.
8. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de las relaciones internacionales.
9. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito de las relaciones internacionales.

**3.1.6 GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las políticas y estrategias para promover y potenciar la participación ciudadana vinculadas al ciclo de la política social, articulada a procesos de control social y orientada a generar inclusión económica y social con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, los grupos de atención prioritaria y actores de la economía popular y solidaria.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, normas técnicas, modelos de gestión y procedimientos para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- d. Asesorar y reportar al Despacho Ministerial sobre determinantes sociales en su ámbito de competencia;
- e. Promover los derechos de participación y la cohesión social a través de la construcción y fomento de espacios de actoría e interacción con la ciudadanía, para potenciar la formulación y seguimiento de la política pública;
- f. Formar parte del Consejo Ciudadano de Participación, involucrando en los procesos de planificación y seguimiento de la gestión de la Institución y generando mecanismos para incorporarlos en los distintos espacios del ciclo de la política;
- g. Coordinar inter institucionalmente para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas a fortalecer la participación ciudadana en su ámbito de acción;
- h. Promover la construcción del tejido social como expresión del poder popular sobre la base de procesos de formación y organización de la ciudadanía a nivel nacional;
- i. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- j. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- k. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- l. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo

y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;

- m. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción; y
- n. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **Productos y servicios:**

1. Metodologías y estrategias para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de actividades relacionadas con el ámbito de participación ciudadana.
2. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública y procedimientos, en su ámbito de competencia.
3. Informe de talleres de participación ciudadana realizados.
4. Convenios e informes de coordinación inter institucional, en su ámbito de competencia.
5. Reportes, informes y registros de gestión sobre el trabajo desempeñado.
6. Base de datos actualizada de los actores sociales articulados a los procesos de participación.
7. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
8. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en su ámbito de competencia.
9. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
10. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de competencia.
11. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia.

#### **3.1.7 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar la comunicación de información y decisiones, directrices, acciones y actividades sobre las políticas institucionales y sus actores, mediante la generación de planes y estrategias

de difusión de productos comunicacionales en medios masivos, para posicionar la imagen de la institución en la ciudadanía.

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

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Gestionar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y/o procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública, dentro de su ámbito de competencia;
- d. Asesorar a las autoridades de la institución sobre la normativa y políticas para la socialización y comunicación de información;
- e. Supervisar el diseño, producción y difusión de contenidos comunicacionales a través de los distintos medios de comunicación a nivel interno, nacional e internacional;
- f. Coordinar las labores de comunicación con entidades nacionales en asuntos relacionados con las directrices y políticas institucionales, de acuerdo a las necesidades existentes;
- g. Realizar análisis estratégicos y proponer respuestas tácticas ante hechos comunicacionales que representan riesgos o daños a la imagen institucional;
- h. Controlar la adecuada aplicación del Manual de Imagen Institucional;
- i. Coordinar con las unidades administrativas de la institución, la actualización y mantenimiento del portal electrónico y proponer las modificaciones necesarias, páginas web, intranet, etc.;
- j. Elaborar el Plan Estratégico de Comunicación Institucional;
- k. Coordinar inter institucionalmente para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción;
- l. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- m. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;

- n. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- o. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- p. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción; y
- q. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión, y resultados a nivel central y desconcentrado, en comunicación social.
2. Instrumentos de políticas comunicacionales.
3. Plan de Comunicación Institucional.
4. Notas de prensa enviadas a medios de comunicación, productos audio visuales, fotografías, página web institucional, intranet y redes sociales actualizadas.
5. Material de difusión informativa.
6. Estrategias comunicacionales.
7. Página web institucional, intranet y redes sociales actualizadas.
8. Informe de seguimiento a la aplicación del Manual de Imagen Institucional.
9. Campañas al Aire.
10. Publicaciones en medios de comunicación.
11. Estrategias, actividades y productos comunicacionales interinstitucionales.
12. Cartelera informativa institucional, boletín interno y productos de comunicación interna.
13. Informes de presencia mediática, alertas y de ayudas memoria para entrevistas y procesos comunicacionales.
14. Informes de cumplimiento a las disposiciones de la autoridad competente en el marco de las competencias institucionales.
15. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.

16. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en su ámbito de competencia.
17. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
18. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de competencia.
19. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia.

**3.1.8 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar la gestión de secretaría general, la gestión documental, la gestión de archivo y la información al público, por medio de políticas, normativas, procedimientos, objetivos y estrategias que faciliten una atención eficiente, eficaz y oportuna en su ámbito de competencia, de las y los usuarios internos y externos.

**Responsable:** Director/a de Secretaría General

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y/o procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- d. Asesorar a las autoridades institucionales en su ámbito de competencia;
- e. Controlar, directamente o por delegación, el correcto cumplimiento y aplicación de las políticas, normativas, procedimientos, objetivos y estrategias de secretaría general, la gestión documental, la gestión del archivo general y la información al usuario;
- f. Coordinar con la máxima autoridad sobre flujos de información y comunicaciones del despacho ministerial;
- g. Certificar actos administrativos y normativos inherentes a la Institución;
- h. Coordinar y facilitar, la información solicitada por las y los usuarios/as internos/as y externos/as, con el fin de asegurar la calidad en la atención y la aplicación de las políticas, en su ámbito de competencia;

- i. Administrar y coordinar la gestión documental, de manejo de información y de archivo institucional con los niveles desconcentrados;
  - j. Ejercer funciones de secretaría en comités o comisiones que se conformen en el Ministerio y que sean notificadas a la Dirección de Secretaría General;
  - k. Coordinar y ejecutar las actividades de información a la ciudadanía en su ámbito de competencia, de acuerdo a la políticas, normativas, procedimientos, objetivos y estrategias establecidas;
  - l. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
  - m. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
  - n. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
  - o. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
  - p. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción; y
  - q. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- 5. Reporte general de actualización de la base de datos definida para el efecto.
  - 6. Plan para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de actividades relacionadas al ámbito de la gestión documental y correspondencia.
  - 7. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en el ámbito de la gestión documental y correspondencia.
  - 8. Registro de consultas y reporte de trámites, en el ámbito de la gestión documental y correspondencia.
  - 9. Registro de recepción y despacho de correspondencia a nivel institucional.
  - 10. Reportes de la recepción, calificación, registro y distribución de los documentos y correspondencia interna y externa que ingresa a la institución.
  - 11. Registro de seguimiento de la gestión documental mediante QUIPUX.
  - 12. Archivo General Pasivo y registros de entrega y recepción.
  - 13. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos, en el ámbito de la gestión documental.

**Productos y servicios:**

**Gestión Interna:**

- Gestión Interna Documental y Correspondencia
- Gestión Interna de Archivo, Control y Monitoreo

**Gestión Interna Documental y Correspondencia:**

- 1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión, y resultados de la unidad, en el ámbito de la gestión documental y correspondencia.
- 2. Plan para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de actividades relacionadas al ámbito de la gestión documental y correspondencia.
- 3. Certificación de actos administrativos y documentación correspondiente a archivo general y archivos de oficina del Ministerio.
- 4. Registro, control, numeración, archivo y fechado de acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás actos celebrados por el Ministerio.

**Gestión Interna de Archivo, Control y Monitoreo:**

- 1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión, y resultados de la unidad, en el ámbito del archivo, control y monitoreo.
- 2. Plan para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de actividades relacionadas en el ámbito del archivo, control y monitoreo.
- 3. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en el ámbito del archivo, control y monitoreo.
- 4. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos, en el ámbito del archivo, control y monitoreo.
- 5. Archivo General Pasivo y registros de entrega y recepción.
- 6. Registro de consultas y reporte de trámites, en el ámbito de la gestión del archivo general.
- 7. Reportes, informes y registros de gestión sobre el trabajo desempeñado.
- 8. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
- 9. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en el ámbito del archivo, control y monitoreo.

10. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
11. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito del archivo, control y monitoreo.
12. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito del archivo, control y monitoreo.

### 3.1.9 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales. Proporcionará asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones, a través de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría.

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

#### Atribuciones y responsabilidades:

Las atribuciones de la Dirección de Auditoría Interna se encuentran detalladas en el Reglamento Sustitutivo sobre la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que Controla la Contraloría General del Estado, expedidas mediante Acuerdo No. 22 CG del 23 de octubre de 2008.

#### Productos y servicios:

1. Informes sobre exámenes especiales ejecutados por la Dirección.
2. Informes de evaluaciones de control interno.
3. Informe de seguimiento de recomendaciones.
4. Informes de responsabilidad penal.
5. Informes de auditoría sobre los exámenes especiales y sus anexos.
6. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la Contraloría General del Estado y la máxima autoridad.
7. Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia. verbal y/o escritos.
8. Planificación anual de acciones de control.
9. Informe de cumplimiento del plan anual de control.
10. Informes sobre la ejecución del plan operativo anual de la dirección.

11. Informes de responsabilidad administrativa, civil e indicios de responsabilidad penal.

### 3.2 ADJETIVOS DE APOYO

#### 3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar los procesos administrativos financieros, de tal manera que permita a la institución contar con el talento humano, recursos financieros, administrativos y de infraestructura eficientes, para la consecución de los objetivos institucionales, dentro del ámbito de su jurisdicción.

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

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar la elaboración de planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias para la posterior aprobación del/la Ministro/a;
- b. Aprobar los planes, programas y proyectos presentados por las unidades a su cargo;
- c. Definir los componentes de la planificación dentro del Sistema GPR - Gobierno Por Resultados y aprobar los componentes de los planes operativos de las direcciones de su estructura;
- d. Proponer políticas, estrategias, directrices, lineamientos, normas, modelos de gestión, instrumentación técnica y jurídica, que permitan alcanzar los objetivos establecidos en el ámbito de su competencia;
- e. Administrar y gestionar los procesos de talento humano, financieros, administrativos y de infraestructura requeridos para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales en el ámbito de su jurisdicción;
- f. Mantener la información actualizada para la asesoría de la máxima autoridad y la toma de decisiones en los procesos de recursos humanos, financieros, administrativos y de infraestructura;
- g. Coordinar la elaboración y ejecución del plan anual de compras públicas (PAC) conforme al Plan Anual de Política Pública (PAPP) y al presupuesto y controlar la ejecución presupuestaria del Ministerio;
- h. Elaborar de acuerdo a los insumos del área técnica, administrativa y financiera la proforma presupuestaria para su aprobación;
- i. Gestionar con el Ministerio de Finanzas la obtención de recursos financieros de acuerdo con las normas emitidas por el Gobierno Nacional y el Ministerio de Finanzas;
- j. Establecer conjuntamente con la Dirección Nacional de Planificación el monto de recursos financieros para realizar sus proyectos de corto y mediano plazo;

- k. Coordinar y supervisar la dotación de materiales y servicios requeridos para la operación y funcionamiento del Ministerio;
- l. Disponer los trámites pertinentes de control interno previo al pago de construcción de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios que requiere el Ministerio para su operación y funcionamiento, y ordenar los pagos correspondientes de conformidad con las disposiciones legales;
- m. Coordinar y supervisar que el apoyo logístico requerido para la operación y funcionamiento del Ministerio sea proporcionado en forma oportuna;
- n. Coordinar la administración de los bienes del Ministerio;
- o. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- p. Coordinar acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- q. Coordinar actividades planificadas para el funcionamiento y operación eficiente y eficaz de los procesos a nivel central y desconcentrado en las áreas de su competencia;
- r. Coordinar y evaluar la gestión de las direcciones a su cargo, en los ámbitos de su competencia;
- s. Solicitar y aprobar los informes y reportes de gestión de sus Direcciones; y solicitar reportes que se generan a nivel desconcentrado;
- t. Disponer el monitoreo y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos e indicadores establecidos en su ámbito de acción;
- u. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- v. Presentar los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolla la Coordinación; y
- w. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

### 3.2.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar eficaz y eficientemente los recursos materiales, bienes y servicios administrativos demandados para la gestión de la institución, de conformidad con la normativa vigente.

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

### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y/o procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- d. Proponer reglamentos y elaborar manuales de procedimientos para la administración de proveeduría, inventarios, guardalmacén y servicios generales;
- e. Gestionar y supervisar de manera oportuna los procesos de contratación pública de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- f. Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- g. Gestionar el control e inventarios de los bienes muebles, inmuebles y suministros;
- h. Supervisar la gestión de los servicios generales, de transporte y de seguridad física que operan en la institución;
- i. Gestionar el proceso de donaciones, hasta la entrega a las unidades responsables del despacho hacia el beneficiario final;
- j. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- k. Coordinar inter institucionalmente para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción;
- l. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- m. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- n. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- o. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;

- p. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
- q. Asesorar y reportar a la coordinación en su ámbito de competencia; y
- r. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

**Gestión Interna:**

- Gestión Interna de Servicios Generales
- Gestión Interna de Transporte
- Gestión Interna de Contratación Pública
- Gestión Interna de Guardalmacén
- Gestión Interna de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
- Gestión Interna de Donaciones

**Gestión Interna de Servicios Generales:**

1. Plan Operativo de Administración de Servicios.
2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
3. Plan metodológico de estrategias para el seguimiento y apoyo técnico de la ejecución de actividades relacionadas en el ámbito de la gestión de servicios generales.
4. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en el ámbito de la gestión de servicios generales.
5. Manual general de administración de servicios generales.
6. Matriz de priorización del control de los servicios.
7. Informe de seguimiento y control de contratos de servicios.
8. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
9. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos, en el ámbito de la gestión de servicios generales.
10. Informe sobre los servicios básicos por regularizar.

11. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
12. Informe de gestión de acuerdo a los objetivos de la Dirección y acciones para optimización de recursos referentes a bienes muebles y equipos informáticos.
13. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en el ámbito de la gestión de servicios generales.
14. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de la gestión de servicios generales.
15. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas.

**Gestión Interna de Transporte:**

1. Plan e instructivo de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
2. Plan metodológico de estrategias para el seguimiento y apoyo técnico de la ejecución de actividades relacionadas al ámbito de la gestión de transporte.
3. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en el ámbito de la gestión de transporte.
4. Plan de utilización de vehículos con los documentos de gestión y respaldo.
5. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
6. Documentos vigentes para la habilitación de conducción de vehículos.
7. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos, en el ámbito de la gestión de transporte.
8. Informe de servicios de transporte institucional en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
9. Informe de consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
10. Informe de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
11. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
12. Informe de siniestros de vehículos institucionales.
13. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
14. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en el ámbito de la gestión de transporte.

15. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de la gestión de transporte
16. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito de la gestión de transporte.

**Gestión Interna de Contratación Pública:**

1. Plan anual de contrataciones y adquisiciones, y sus reformas – PAC.
2. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en el ámbito de la gestión de la contratación pública.
3. Plan metodológico de estrategias para el seguimiento y apoyo técnico de la ejecución de actividades en el ámbito de la gestión de la contratación pública.
4. Documentos de gestión y respaldo de la adquisición de bienes y servicios.
5. Documento de seguimiento al Plan Anual de Contrataciones (PAC).
6. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
7. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos, en el ámbito de la gestión de la contratación pública.
8. Informes de supervisión, fiscalización y de control de la gestión y transparencia de los procesos de contratación y adquisiciones.
9. Informes mensuales de ínfima cuantía.
10. Reportes, informes y registros de gestión sobre el trabajo desempeñado.
11. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).
12. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
13. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
14. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
15. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en el ámbito de la gestión de la contratación pública.
16. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.

17. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de la gestión de la contratación pública.
18. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito de la gestión de la contratación pública.

**Gestión Interna de Guardalmacén:**

1. Metodologías para el seguimiento y apoyo técnico de la ejecución de actividades relacionadas al ámbito de la gestión de guardalmacén.
2. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en el ámbito de la gestión de guardalmacén.
3. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos, en el ámbito de la gestión de guardalmacén.
4. Informe de ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales y equipos.
5. Informe de provisión de suministros y materiales, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
6. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados en el ámbito de la gestión de guardalmacén.
7. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de la gestión de guardalmacén.
8. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito de la gestión de guardalmacén.

**Gestión Interna de Control de Bienes Muebles e Inmuebles:**

1. Plan Operativo de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos.
2. Plan de constataciones físicas de bienes muebles, inmuebles y equipos.
3. Metodologías para el seguimiento y apoyo técnico de la ejecución de actividades relacionadas al ámbito de la gestión de control de bienes muebles e inmuebles.
4. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en el ámbito de la gestión de control de bienes muebles e inmuebles.
5. Inventario de bienes muebles, inmuebles y suministros.

6. Documentos de gestión y respaldo de la adquisición de bienes y servicios, en el ámbito de la gestión de control de bienes muebles e inmuebles.
7. Actas de entrega recepción de bienes muebles y equipos a las distintas unidades de la Institución.
8. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles (edificio - oficinas - locales-bodegas).
9. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles (edificio - locales - salas de videoconferencia -bodega).
10. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (edificio, locales, bodegas).
11. Informe de mantenimiento de bienes institucionales, pago de predios y servicios de bienes inmuebles por regularizar
12. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos, en el ámbito de la gestión de control de bienes muebles e inmuebles.
13. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución.
14. Informe de codificación e inventarios para la administración de los muebles e Inmuebles y equipos.
15. Informe de gestión de acuerdo a los objetivos de la Dirección y acciones para optimización de recursos referentes a bienes muebles y equipos informáticos.
16. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
17. Reporte del inventario de bienes muebles, inmuebles, y suministros y materiales.
7. Informes de negociación del proceso de importación de donaciones desde el país de origen hasta las bodegas de la Institución.
8. Documentos para la generación de valores de origen.
9. Documentos de negociación de transporte marítimo.
10. Documentos de procesos en destino, obligaciones y valores locales.
11. Registros en el sistema del ECUAPASS de la Aduana.
12. Documentos de servicios en puerto previo al despacho de la carga.
13. Documentos de nacionalización y transporte interno de las donaciones hasta las bodegas de la Institución.
14. Normativa para la gestión interinstitucional de las donaciones adquiridas.
15. Documentos y registros de la logística de movilización, resguardo, almacenamiento y despacho de las donaciones gestionadas.
16. Actas de entrega – recepción de las donaciones gestionadas y entregadas.
17. Reporte de entrega de kits de bienes adquiridos y entregados como donación.
18. Informes estadísticos de donaciones.
19. Reportes de inventario de los bienes donados en tránsito disponibles para entrega.
20. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de la gestión de donaciones.

#### **Gestión Interna de Donaciones:**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en el ámbito de la gestión de donaciones.
2. Planes de negociación con entidades donantes locales.
3. Planes de negociación con entidades donantes extranjeras.
4. Planes de entrega y recepción de donaciones de acuerdo a las planificaciones presentadas.
5. Informes y documentos del proceso de pre–adjudicación o donación directa de los bienes a receptor, en base a los parámetros de comercio exterior.
6. Informes y documentos del proceso de adjudicación de donaciones a través del Portal de la SENAE – Sistema ECUAPASS.

21. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito de la gestión de donaciones.

#### **3.2.1.2 GESTIÓN FINANCIERA**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, en función de la normativa vigente para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;

- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y/o procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- d. Ejecutar el presupuesto y los procesos financieros de la institución, conforme a la planificación institucional anual;
- e. Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- f. Efectuar el procesamiento y pago de las remuneraciones, compensaciones, indemnizaciones e ingresos complementarios de los servidores enmarcados en el cumplimiento de la normativa vigente, de acuerdo a las novedades de nómina remitidas por la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- g. Ejecutar los procesos financieros institucionales de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- h. Efectuar el pago de obligaciones económicas y mantener al día la gestión tributaria de la institución de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- i. Realizar el monitoreo y seguimiento de la ejecución financiera a nivel nacional;
- j. Coordinar inter institucionalmente para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción;
- k. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- l. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- m. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- n. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- o. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
- p. Asesorar y reportar a la coordinación en su ámbito de competencia; y

- q. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

**Gestión Interna:**

- Gestión Interna de Presupuesto
- Gestión Interna de Contabilidad
- Gestión Interna de Tesorería

**Gestión Interna de Presupuesto:**

1. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en el ámbito de la gestión de presupuesto.
2. Proforma presupuestaria institucional.
3. Programación presupuestaria.
4. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
5. Comprobantes de Programación y Reprogramación Financiera.
6. Comprobantes únicos del compromiso presupuestario, debidamente respaldado.
7. Comprobante de reformas presupuestarias, debidamente respaldadas.
8. Informe de Certificaciones Presupuestarias
9. Informe de evaluación presupuestaria a nivel nacional
10. Informe de gestión presupuestaria: semestral y anual
11. Registros de la gestión financiera.
12. Informe de asistencia técnica y control en el ámbito presupuestario a nivel desconcentrado.
13. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos, en el ámbito de la gestión de presupuesto.
14. Reportes, informes y registros de gestión sobre el trabajo desempeñado, en el ámbito de la gestión de presupuesto.
15. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en el ámbito de la gestión de presupuesto.
16. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de la gestión de presupuesto.

17. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito de la gestión de presupuesto.

**Gestión Interna de Contabilidad:**

1. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en el ámbito de la gestión de contabilidad.
2. Actas de arqueos sorpresivos de fondos entregados.
3. Conciliación de cuentas contables con determinación de ajustes.
4. Comprobantes de pago de Formularios de impuestos (anexo transaccional simplificado).
5. Comprobantes de retención de impuestos.
6. CUR contable de creación y liquidación de fondos específicos.
7. Formulario de declaración de impuestos y Anexos tributarios.
8. Registros de la gestión financiera.
9. Registro y aprobación del devengado.
10. Registro y aprobación del devengado y anticipos en general
11. Registro de los ingresos por depósitos y/o transferencias en la cuenta de recaudaciones.
12. Informe de asistencia técnica y control en el ámbito contable a nivel desconcentrado.
13. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos, en el ámbito de la gestión de contabilidad.
14. Informes de pago de cuentas por pagar.
15. Informes de recaudación de cuentas por cobrar.
16. Reportes, informes y registros de gestión sobre el trabajo desempeñado, en el ámbito de la gestión de contabilidad.
17. Archivos de la gestión financiera.
18. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
19. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en el ámbito de la gestión de contabilidad.
20. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.

21. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de la gestión de contabilidad.

22. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito de la gestión de contabilidad.

**Gestión Interna de Tesorería:**

1. Propuestas de políticas e instrumentos técnicos en el ámbito de la gestión de tesorería.
2. Comprobantes únicos de registros de pagos, debidamente respaldado (CUR).
3. Conciliaciones bancarias.
4. Registros de la gestión financiera.
5. Registro de ingresos y reclasificaciones.
6. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos, en el ámbito de la gestión de tesorería.
7. Informe de asistencia técnica realizadas en el ámbito de tesorería a nivel desconcentrado.
8. Informe de programación de caja.
9. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución).
10. Reportes, informes y registros de gestión sobre el trabajo desempeñado, en el ámbito de la gestión de tesorería.
11. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en el ámbito de la gestión de tesorería.
12. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de la gestión de tesorería.
13. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito de la gestión de tesorería.

**3.2.1.3 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluarla inversión en infraestructura institucional, a través de la rehabilitación, optimización y potenciación de los inmuebles existentes y el asesoramiento para la planificación de las construcción, ajustándose a los estándares técnicos nacionales del campo.

**Responsable:** Director/a de Infraestructura

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Gestionar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y/o procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- d. Efectuar estudios y planificar la construcción de infraestructura y rehabilitaciones de acuerdo a las necesidades y presupuesto institucional, en concordancia con la normativa vigente;
- e. Planificar y desarrollar estudios para la construcción de infraestructura y rehabilitaciones de acuerdo a las necesidades basados en el presupuesto institucional, en concordancia con la normativa vigente;
- f. Gestionar y fiscalizar la construcción de infraestructura y rehabilitaciones;
- g. Gestionar proyectos de redes de telecomunicaciones y datos en articulación con la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación;
- h. Ejecutar la planificación anual de mantenimiento de infraestructura institucional;
- i. Atender las emergencias presentadas en relación a la infraestructura y mantenimiento institucional;
- j. Coordinar inter institucionalmente para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción;
- k. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- l. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- m. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- n. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- o. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;

p. Asesorar y reportar a la coordinación en su ámbito de competencia; y

q. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

- 1. Plan anual de construcción y mantenimiento de infraestructura.
- 2. Plan de mejoramiento de herramientas técnicas en el área de infraestructura para las diferentes actividades de la Dirección.
- 3. Propuesta de uso de estándares de sistemas constructivos para la implementación en construcciones existentes y a proyectarse del MIES según las nuevas exigencias de la normativa actual.
- 4. Manuales de mantenimiento y acabados de cada una de las tipologías.
- 5. Lineamientos, necesidades y directrices arquitectónicas e ingeniería para los estudios contratados en las consultorías.
- 6. Base de datos actualizada del inventario técnico de inmuebles valorados del MIES.
- 7. Planos aprobados con especificaciones técnicas, cuadro de patologías, programación de ejecución y bases de contratación para rehabilitación de construcciones existentes.
- 8. Informe de terrenos para nuevos proyectos.
- 9. Informes de ejecución o suspensión de las obras de infraestructura contratada.
- 10. Informe de supervisión, seguimiento, fiscalización y recolección de información de procesos de rehabilitación de la infraestructura en ejecución.
- 11. Informe de formación a los técnicos y técnicas de infraestructura en las Coordinaciones zonales del MIES a nivel nacional.
- 12. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos, en la gestión de diseño, planificación, mantenimiento, re adecuaciones y rehabilitaciones.
- 13. Informes técnicos de la gestión planificación, mantenimiento y fiscalización a nivel nacional.
- 14. Informe de supervisión, seguimiento y cierre de contratos de años anteriores.
- 15. Reporte de asesoramiento en adquisiciones de bienes muebles e inmuebles.

16. Reporte de estudios para la construcción de infraestructura y mantenimiento.
17. Contratos de adecuaciones, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura, de muebles e inmuebles.
18. Estudios y diseños para contrataciones de mantenimiento, re adecuación y rehabilitación.
19. Planos AS BUILT.
20. Informe de la realización de mantenimientos preventivos de Infraestructura de oficinas MIES – Quito.
21. Reporte de estudios para la construcción de infraestructura y mantenimiento.
22. Reporte de atención a las solicitudes de mantenimiento correctivo de muebles e inmuebles de todas oficinas del MIES en Quito.
23. Reportes de instalación y mantenimiento de puntos de red.
24. Informe de supervisión, seguimiento y recolección de información de procesos de rehabilitación de la infraestructura en ejecución.
25. Informes de la supervisión de los fiscalizadores en función del estado de la obra y las especificaciones técnicas.
26. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
27. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en su ámbito de competencia.
28. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
29. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de competencia.
30. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia.
31. Documentos de gestión y respaldo de las contrataciones efectuadas.

### 3.2.1.4 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar el desarrollo de los subsistemas de recursos humanos, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del recurso humano.

**Responsable:** Director/a de Administración de Recursos Humanos

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar planes, programas y proyectos, definir indicadores y metas articulados a la política pública dentro del ámbito de su competencia;
- b. Proponer políticas, estrategias para el fortalecimiento de la rectoría, normas técnicas, estándares de calidad, modelos de gestión y/o procedimientos de atención para el desempeño de su ámbito de acción;
- c. Dirigir, acompañar, apoyar y asesorar a las unidades desconcentradas en la ejecución e implementación de la política pública dentro de su ámbito de competencia;
- d. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- e. Formular y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio de Trabajo;
- f. Gestionar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- g. Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas (selección, evaluación de desempeño, capacitación);
- h. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- i. Formular el plan de evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;

- j. Ejecutar los procesos de seguridad, salud ocupacional y bienestar social del personal enmarcados en el cumplimiento de la normativa vigente;
- k. Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nómina del personal de la institución;
- l. Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- m. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con la Secretaría Nacional de la Administración Pública, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- n. Coordinar acciones con las áreas correspondientes para alcanzar la certificación en la calidad del servicio de acuerdo a los parámetros y normativa vigente;
- o. Controlar los reportes de seguimiento a las quejas, sugerencias y felicitaciones sobre la atención brindada al usuario de los servicios de la Institución, a través de los Buzones de Sugerencias del Ministerio de Trabajo;
- p. Coordinar inter institucionalmente para la aplicación de las políticas públicas, estándares y normativas enfocadas en su ámbito de acción;
- q. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- r. Dirigir acciones para garantizar la calidad de los productos y servicios de su ámbito de acción;
- s. Controlar el cumplimiento de la planificación interna y gestión del equipo de trabajo;
- t. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- u. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional y de la gestión institucional para la rendición de cuentas en lo referente a su ámbito de acción;
- v. Asesorar y reportar a la coordinación en su ámbito de competencia; y
- w. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente,

así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

**Gestión Interna:**

- Gestión Interna del Manejo Técnico de Recursos Humanos
- Gestión Interna del Desarrollo Organizacional
- Gestión Interna de la Administración de Recursos Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión Interna de Remuneraciones y Nómina
- Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional

**Gestión Interna del Manejo Técnico de Recursos Humanos:**

1. Plan anual de formación y capacitación.
2. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
3. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
4. Instructivo y programas de inducción.
5. Informe de planificación anual del Recurso Humano aprobado.
6. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
7. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.; listas de asignación aprobadas.
8. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
9. Informes dirigidos al Ministerio de Trabajo.
10. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
11. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).

12. Reporte de cumplimiento de indicadores de Gestión por Resultados (GPR).
13. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
14. Reporte del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
15. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
16. Acciones de personal e informes técnicos.
17. Contratos de trabajo registrados.
18. Plan Anual de Inversión, Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
19. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en su ámbito de competencia.
20. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la dirección.
21. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de competencia.
22. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia.

**Gestión Interna del Desarrollo Organizacional:**

1. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos o sus reformas.
3. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
4. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
5. Diccionario de competencias institucional.

6. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en el ámbito de la gestión del desarrollo organizacional.
7. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de la gestión del desarrollo organizacional.
8. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito de la gestión del desarrollo organizacional.

**Gestión Interna de la Administración de Recursos Humanos y Régimen Disciplinario:**

1. Reglamento Interno de administración del talento humano.
2. Informes de gestión interna del área.
3. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
4. Informes de aplicación del régimen disciplinario.
5. Informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.
6. Informes de desenrolamiento de personal.
7. Reporte del monitoreo de las actividades de administración de recursos humanos y régimen disciplinario a nivel central y desconcentrado.
8. Reporte de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
9. Reporte mensual y anual de alimentación.
10. Registros, listas y control de Asistencia.
11. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico).
12. Avisos de entrada y salida del IESS.
13. Planilla de Pago del IESS.
14. Acciones de personal e informes técnicos.

15. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en el ámbito de la gestión de la administración de recursos humanos y régimen disciplinario.

16. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos, modelos de gestión, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo en el ámbito de la gestión de la administración de recursos humanos y régimen disciplinario.

17. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito de la gestión de la administración de recursos humanos y régimen disciplinario.

**Gestión Interna de Remuneraciones y Nómina:**

1. Reporte de liquidación de servidores cesantes.
2. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas Extras.
3. Liquidación de vacaciones.
4. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
5. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
6. Registro distributivo SPRYN.
7. Informe de los Resultados de la Remuneración Variable.
8. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en el ámbito de la gestión de remuneraciones y nómina.
9. Propuestas de metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de la gestión de remuneraciones y nómina.

10. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito de la gestión de remuneraciones y nómina.

**Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional:**

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Planes de emergencia y contingencia.
3. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional.
4. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
5. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
7. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
8. Reporte de Servicios médicos.
9. Reporte de Servicios odontológicos.
10. Registros de comités y brigadas en el ámbito de su competencia.
11. Exámenes pre ocupacionales, de corresponder.
12. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la Dirección, en el ámbito de la gestión de gestión de seguridad y salud ocupacional.
13. Propuestas de políticas, metodologías, estrategias, estándares y/o procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico en el ámbito de la gestión de gestión de seguridad y salud ocupacional.
14. Informes de evaluación de gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito de la gestión de gestión de seguridad y salud ocupacional.

4 NIVELES DESCONCENTRADOS

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL ESTRUCTURA A NIVEL DESCONCENTRADO		
N I V E L  Z O N A L	<b>COORDINACIÓN ZONAL</b>	ESTRUCTURA INSTITUCIONAL
	<p><b>Procesos Adjetivos:</b></p> <p>Gestión Interna de Planificación y Procesos Estratégicos Zonal</p> <p>Gestión Interna de Asesoría Jurídica Zonal</p> <p>Gestión Interna de Comunicación y Participación Ciudadana Zonal</p> <p>Gestión Interna Administrativa Financiera Zonal</p> <p><b>Procesos Sustantivos</b></p> <p>Gestión Interna de Inclusión Social Zonal</p> <p>Gestión Interna de Inclusión Económica Zonal</p> <p>Gestión Interna de Adopciones y Esclarecimiento Legal Zonal</p>	ESTRUCTURA POSICIONAL
N I V E L  D I S T R I T A L	<b>DIRECCIÓN DISTRIITAL</b>	ESTRUCTURA INSTITUCIONAL
	<p><b>Procesos Adjetivos</b></p> <p>Gestión Interna de Planificación y Procesos Estratégicos Distrital</p> <p>Gestión Interna de Asesoría Jurídica Distrital</p> <p>Gestión Interna de Comunicación y Participación Ciudadana Distrital</p> <p>Gestión Interna Administrativa Financiera Distrital</p> <p><b>Procesos Sustantivos</b></p> <p>Gestión Interna de Trabajo Social Distrital</p> <p>Gestión Interna de Servicios y Atención Distrital</p> <p>Gestión Interna de Promoción y Movilidad Social Distrital</p> <p>Oficinas Técnicas</p>	ESTRUCTURA POSICIONAL

4.1 NIVEL ZONAL

**Responsable:** Coordinador/a Zonal

4.1.1 PROCESOS GOBERNANTES

**Atribuciones y responsabilidades:**

4.1.1.1 GESTIÓN ZONAL

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

- a. Elaborar los planes, programas y proyectos de acuerdo a su competencia, y aprobar los planes, programas y proyectos presentados por las unidades a su cargo;
- b. Definir los componentes de la planificación dentro del Sistema GPR - Gobierno Por Resultados y aprobar los componentes de los planes operativos de las direcciones de su estructura;

- c. Gestionar la promoción del ejercicio de los derechos de la población que se encuentra enmarcada en su ámbito de competencia y la difusión de la normativa para fomentar la corresponsabilidad entre el estado y la sociedad civil en temas relacionados;
- d. Proponer y coordinar con nivel central mecanismos de control y evaluación de la calidad de los servicios públicos y privados de desarrollo infantil, atención intergeneracional, discapacidades, protección especial, acompañamiento familiar e inclusión económica que se ejecutan a nivel desconcentrado;
- e. Proponer y coordinar con nivel central mecanismos de control para la prevención de la vulneración de derechos conforme a las competencias de la Institución;
- f. Coordinar inter institucionalmente para la implementación de las políticas públicas, estándares y normativas para la protección especial en el ciclo de vida para la prevención, amenaza y vulneración de derechos, conforme a las competencias de la institución a nivel zonal;
- g. Coordinar e implementar políticas y estrategias a nivel desconcentrado que impulsen la generación de oportunidades para la inclusión económica y la movilidad social a partir del fortalecimiento de la economía popular y solidaria;
- h. Implementar a nivel territorial los planes, programas, proyectos, políticas, normativas, procedimientos, estrategias y servicios, dispuestos por el nivel central y coordinados por el nivel zonal, en el ámbito de su jurisdicción, dentro su ámbito de acción;
- i. Identificar y ejecutar las acciones de mejoramiento en base a la realidad distrital de los procesos, programas, proyectos y servicios institucionales implementados con base a los estándares diseñados desde el nivel central;
- j. Implementar a nivel territorial las acciones de seguimiento y evaluación de programas, proyectos y servicios sociales así como de la implantación de las políticas públicas emitidas desde el nivel central;
- k. Implementar en territorio los lineamientos y estrategias de participación ciudadana que se dicten desde el nivel central;
- l. Realizar el registro de organizaciones sociales en el ámbito de su territorio;
- m. Implementar a nivel zonal los servicios de apoyo integral a los niños, niñas, jóvenes y familias para la adopción;
- n. Coordinar la referenciación de la población con énfasis en aquella que se encuentra en situación de vulnerabilidad, dentro del sistema de servicios sociales, dentro de su jurisdicción;
- o. Coordinar y gestionar los procesos de planificación, estratégicos, de investigación y datos, administrativos, financieros, de infraestructura, jurídicos, comunicacionales, tecnológicos y documentales, de tal manera que se articulen a las políticas, normas y procedimientos de nivel central, para la generación de productos y servicios a nivel zonal;
- p. Consolidar, organizar, sistematizar y estructurar información proveniente del nivel zonal y distrital, y generar estadísticas actualizadas de los resultados de la gestión y las necesidades locales dentro de su ámbito de competencia;
- q. Por delegación de la autoridad, generar acuerdos, convenios interinstitucionales, representar y presidir las reuniones en la zona;
- r. Proporcionar insumos y reportes a nivel central, para la formulación de las políticas, estrategias de intervención e instrumentos técnicos;
- s. Participar o delegar la participación en las mesas nacionales de su competencia;
- t. Rendir cuentas a la sociedad e informar periódicamente al Nivel Central sobre la gestión técnica, administrativa y financiera desarrollada;
- u. Retroalimentar de información a nivel central para la gestión correspondiente;
- v. Controlar el cumplimiento y evaluar los resultados de la política pública en los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados con su ámbito de acción, dentro de las atribuciones que posee el MIES;
- w. Cumplir y hacer cumplir la ley, los reglamentos, políticas, procesos, normativas y procedimientos emitidos desde nivel central, dentro de su jurisdicción;
- x. Coordinar y evaluar la gestión de las unidades a su cargo, en los ámbitos de su competencia;
- y. Solicitar y aprobar los informes y reportes de gestión de sus unidades y Direcciones Distritales;
- z. Disponer el monitoreo y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos e indicadores establecidos en su ámbito de acción;
- aa. Ejercer las atribuciones propias de su competencia en el ámbito administrativo y financiero; y
- bb. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;

cc. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y Servicios:**

**PROCESOS SUSTANTIVOS**

**Gestión Interna:**

- Gestión Interna de Inclusión Social Zonal
- Gestión Interna de Inclusión Económica Zonal
- Gestión Interna de Adopciones y Esclarecimiento Legal Zonal

**Gestión Interna de Inclusión Social Zonal**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en el ámbito de Inclusión Social de la zona.
2. Propuestas de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión social en la zona.
3. Plan de acción e intervención para el acompañamiento técnico, seguimiento y evaluación al cumplimiento de la norma técnica y metodología de los servicios de inclusión social en distritos.
4. Informes de eventos, encuentros, capacitaciones, asesorías, procesos de sensibilización y/o campañas ejecutadas para fortalecer la corresponsabilidad y promoción de derechos de los actores vinculados al ámbito de la Inclusión Social de la zona.
5. Informes de control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión social en la zona.
6. Propuesta de líneas de investigación y estudios para fortalecer la política pública en el ámbito de la Inclusión Social de la zona.
7. Informes y reportes sobre logros, dificultades, hitos y alertas en el ámbito de la Inclusión Social de la zona.
8. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la unidad.
9. Informes de evaluación de gestión y resultados de la gestión de la unidad.
10. Reportes e informes de consolidación de información reportada por las direcciones distritales respecto de los servicios de inclusión social.

11. Informes estadísticos de la información de los servicios brindados de inclusión social de la zona que reposan en los sistemas informáticos institucionales y los reportados por los distritos.

**Gestión Interna de Inclusión Económica Zonal**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en el ámbito de la Inclusión Económica de la zona.
2. Propuestas de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo técnico de los servicios de inclusión económica en la zona.
3. Plan de acción e intervención para el acompañamiento técnico, seguimiento y evaluación al cumplimiento de la norma técnica y metodología de los servicios de inclusión económica en distritos.
4. Informes de eventos, encuentros, capacitaciones, asesorías, procesos de sensibilización y/o campañas ejecutadas para fortalecer la corresponsabilidad y promoción de derechos de los actores vinculados al ámbito de la Inclusión Económica de la zona.
5. Informes de control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de Inclusión Económica en la zona.
6. Propuesta de líneas de investigación y estudios para fortalecer la política pública en el ámbito de la Inclusión Económica de la zona..
7. Informes y reportes sobre logros, dificultades, hitos y alertas en el ámbito de la Inclusión Económica de la zona.
8. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la unidad.
9. Informes de evaluación de gestión y resultados de la gestión de la unidad.
10. Reportes e informes de consolidación de información reportada por las direcciones distritales respecto de los servicios de Inclusión Económica de la zona.
11. Informes estadísticos de la información de los servicios brindados de Inclusión Económica de la zona que reposan en los sistemas informáticos institucionales y los reportados por los distritos.

**Gestión Interna de Adopciones y Esclarecimiento Legal Zonal**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en el ámbito de Adopciones y Esclarecimiento Legal de la zona.
2. Informes de coordinación, acuerdos y/o convenios interinstitucionales para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas, implementación de

servicios, corresponsabilidad familiar y comunitaria, dentro del proceso de Adopciones y Esclarecimiento Legal.

3. Informes y archivos de los procesos de Adopción y Esclarecimiento Legal ejecutados en la zona.
4. Informes de eventos, encuentros, capacitaciones, asesorías, procesos de sensibilización y/o campañas ejecutadas para fortalecer la corresponsabilidad y promoción de derechos de los actores vinculados a su ámbito de Adopciones y Esclarecimiento Legal de la zona.
5. Informes de control técnico, evaluación y análisis para el cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios de inclusión económica en la zona.
6. Propuesta de líneas de investigación y estudios para fortalecer la política pública en el ámbito de Adopciones y Esclarecimiento Legal de la zona.
7. Informes y reportes sobre logros, dificultades, hitos y alertas en el ámbito de Adopciones y Esclarecimiento Legal de la zona.
8. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la unidad.
9. Informes de evaluación de gestión y resultados de la gestión de la unidad.
10. Reportes e informes de consolidación de información reportada por las direcciones distritales respecto de los servicios de inclusión económica.
11. Informes estadísticos de la información de los servicios brindados de inclusión económica de la zona que reposan en los sistemas informáticos institucionales y los reportados por los distritos.
12. Catastros, fichas y registros de instituciones relacionadas, población objetivo o población atendida en el proceso de Adopciones y Esclarecimiento Legal.

#### PROCESOS ADJETIVOS

##### Gestión Interna:

- Gestión Interna de Planificación y Procesos Estratégicos Zonal
- Gestión Interna de Asesoría Jurídica Zonal
- Gestión Interna de Comunicación Social y Participación Zonal
- Gestión Interna Administrativa Financiera Zonal

##### Gestión Interna de Planificación y Procesos Estratégicos Zonal

1. Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Coordinación Zonal.
2. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la unidad.
3. Informes de coordinación interinstitucional para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas, dentro de su ámbito de competencia de la zona.
4. Informes de capacitaciones y asesorías ejecutadas para fortalecer la gestión de la planificación en territorio.
5. Informes de control técnico, evaluación y análisis del cumplimiento de la planificación realizada.
6. Informes de evaluación de calidad del servicio en zona.
7. Informes de auditorías operativas aplicadas a los sistemas de gestión en zona.
8. Informes de las actividades coordinadas en gestión del cambio y fortalecimiento de la cultura organizacional.
9. Informes y reportes sobre logros, dificultades, hitos y alertas.
10. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la unidad.
11. Informes, matrices, bases e información de datos generados, consolidados y/o procesados sobre los servicios de la Institución en territorio.
12. Informes de soporte, infraestructura, mantenimiento de equipos y sistemas informáticos y tecnológicos ejecutados en la zona.
13. Reportes e informes de consolidación de información reportada por las direcciones distritales respecto a los datos de planificación y procesos estratégicos.
14. Informes de evaluación de la gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia a nivel zonal.

##### Gestión Interna de Asesoría Jurídica Zonal

1. Informes de coordinación interinstitucional para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas, dentro de su ámbito de competencia.
2. Informes de capacitaciones y asesorías ejecutadas para fortalecer la gestión jurídica en territorio.
3. Criterios técnico-jurídicos de revisión de propuestas o proyectos de acuerdos o resoluciones a nivel zonal.

4. Informes de gestión y documentación legal de patrocinio de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales de mediación y arbitraje a nivel zonal.
5. Informes de elaboración de acuerdos ministeriales para la creación, disolución y liquidación de organizaciones sociales de su jurisdicción.
6. Bases de datos de organizaciones sociales legalizadas en su jurisdicción.
7. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
8. Proyectos de convenios relacionados al ámbito de gestión.
9. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
10. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, modificatorios y/o complementarios.
11. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
12. Proyectos de convenio relacionados al ámbito de gestión.
13. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales en zona.
14. Reportes e informes de consolidación de información reportada por las direcciones distritales respecto a los datos de gestión jurídica.
15. Informes y reportes sobre logros, dificultades, hitos y alertas.
16. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la unidad.
17. Informes de evaluación de la gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia a nivel zonal.
4. Informes de capacitaciones y asesorías ejecutadas para fortalecer la gestión de la comunicación en territorio.
5. Plan de Comunicación a nivel zonal.
6. Registro de eventos comunicacionales realizados a nivel zonal.
7. Contenidos comunicacionales a nivel zonal.
8. Herramientas de comunicación diseñadas e implementadas a nivel zonal.
9. Campañas de comunicación ejecutadas a nivel zonal.
10. Archivo gráfico de comunicación a nivel zonal.
11. Informe de talleres de participación ciudadana realizados a nivel zonal.
12. Base de datos actualizada de los actores sociales articulados a los procesos de participación ciudadana a nivel zonal.
13. Reportes e informes de consolidación de información reportada por las direcciones distritales respecto a la gestión de comunicación.
14. Convenios e informes de coordinación inter institucional, en su ámbito de competencia.
15. Informes y reportes sobre logros, dificultades, hitos y alertas.
16. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la unidad.
17. Informes de evaluación de la gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia a nivel zonal.

#### **Gestión Interna de Comunicación Social y Participación Zonal**

1. Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección.
2. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la unidad.
3. Informes de coordinación interinstitucional para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas, dentro de su ámbito de competencia.

#### **Gestión Interna Administrativa Financiera Zonal**

1. Plan Anual de Contrataciones de la Coordinación Zonal.
2. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la unidad.
3. Informes de coordinación interinstitucional para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas, dentro de su ámbito de competencia.
4. Informes de gestión y respaldo de los procesos administrativos en zona.
5. Informes de gestión y respaldo de los procesos financieros en zona.
6. Informes de gestión y respaldos de los procesos de talento humano en zona.

7. Informes de gestión y respaldos de los procesos de infraestructura en zona.
8. Informes de capacitaciones y asesorías ejecutadas para fortalecer la gestión administrativa financiera en territorio.
9. Informes, registros y documentos de respaldo de los procesos de contratación pública ejecutados en zona.
10. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, en su ámbito de competencia a nivel zonal;
11. Reportes e informes de consolidación de información reportada por las direcciones distritales respecto a la gestión administrativa financiera.
12. Convenios e informes de coordinación inter institucional, en su ámbito de competencia.
13. Informes y reportes sobre logros, dificultades, hitos y alertas.
14. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la unidad.
15. Informes de evaluación de la gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia a nivel zonal.

#### 4.2. NIVEL DISTRITAL

##### 4.2.1 PROCESOS GOBERNANTES

###### 4.2.1.1 GESTIÓN DISTRITAL

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

**Responsable:** Director/a Distrital

###### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar los planes, programas y proyectos de acuerdo a su competencia, y aprobar los planes, programas y proyectos presentados por las unidades a su cargo a nivel distrital
- b. Definir los componentes de la planificación dentro del Sistema GPR - Gobierno Por Resultados y aprobar los componentes de los planes operativos de las direcciones de su distrito;
- c. Implementar a nivel territorial los planes, programas, proyectos, políticas, normativas, procedimientos,

estrategias y servicios, dispuestos por el nivel central y coordinados por el nivel zonal, en el ámbito de su jurisdicción, dentro su ámbito de acción;

- d. Coordinar inter institucionalmente para la implementación de las políticas públicas, estándares, normativas y servicios para la protección especial en el ciclo de vida para la prevención, amenaza y vulneración de derechos, conforme a las competencias de la institución a nivel distrital;
- e. Coordinar acciones con organismos estatales para la identificación de los recursos necesarios para el cumplimiento de la ejecución de proyectos y procesos en el distrito, hacia los actores del sistema;
- f. Implementar los servicios de desarrollo infantil, atención intergeneracional, protección especial, atención a las personas con discapacidad y acompañamiento familiar de acuerdo al ámbito de acción y competencias institucionales, de acuerdo a la normativa vigente, en su jurisdicción.
- g. Dirigir e implementar políticas, estrategias y servicios a nivel distrital que impulsen la generación de oportunidades para la inclusión económica y la movilidad social a partir del fortalecimiento de la economía popular y solidaria;
- h. Gestionar la promoción del ejercicio de los derechos de la población que se encuentra enmarcada en su ámbito de competencia y la difusión de la normativa para fomentar la corresponsabilidad entre el estado y la sociedad civil en temas relacionados;
- i. Gestionar con otros organismos del Estado y de la sociedad civil para prevenir y mitigar los riesgos y estar mejor preparados para enfrentar emergencias y recuperarse después de un desastre, garantizando el bienestar de las niñas, niños, jóvenes y adultos mayores y demás miembros de la comunidad;
- j. Implementar los mecanismos de control y evaluación de la calidad de los servicios públicos y privados de desarrollo infantil, atención intergeneracional, discapacidades, protección especial, acompañamiento familiar e inclusión económica que se ejecutan a nivel distrital;
- k. Implementar los mecanismos de control para la prevención de la vulneración de derechos, conforme a las competencias de la Institución;
- l. Dirigir la emisión de los permisos de funcionamiento de los servicios públicos y privados relacionados con el ámbito de acción y competencias asignadas a la Institución, posterior a la verificación del cumplimiento de la normativa y legislación vigente.
- m. Dirigir la referenciación de la población con énfasis en aquella que se encuentra en situación de vulnerabilidad, dentro del sistema de servicios sociales, dentro de su jurisdicción;

- n. Analizar las estadísticas de coberturas, brechas, proyecciones de incremento y niveles de calidad de los distintos servicios sociales y modalidades que se brindan en su territorio;
- o. Implementar a nivel territorial las acciones de seguimiento y evaluación de programas, proyectos y servicios sociales así como de la implantación de las políticas emitidas desde el nivel central y zonal;
- p. Implementar en territorio los lineamientos y estrategias de participación ciudadana que se dicten desde el nivel central y zonal;
- q. Asesorar y reportar a la Coordinación Zonal sobre determinantes sociales en su ámbito de competencia;
- r. Realizar el registro de organizaciones sociales en el ámbito de su territorio;
- s. Dirigir los procesos de planificación, estratégicos, de investigación y datos, administrativos, financieros, jurídicos, comunicacionales, tecnológicos y documentales, de tal manera que se articulen a las políticas, normas y procedimientos de nivel central y zonal, para la generación de productos y servicios a nivel distrital;
- t. Consolidar, organizar, sistematizar y estructurar información proveniente del nivel zonal y distrital, y generar estadísticas actualizadas de los resultados de la gestión y las necesidades locales dentro de su ámbito de competencia;
- u. Controlar el cumplimiento y evaluar los resultados de la política pública en los servicios públicos y privados que brindan servicios relacionados con su ámbito de acción, dentro de las atribuciones que posee el MIES;
- v. Identificar y ejecutar las acciones de mejoramiento en base a la realidad distrital de los procesos, programas, proyectos y servicios institucionales implementados con base a los estándares diseñados desde el nivel central;
- w. Por delegación de la autoridad, generar acuerdos, convenios interinstitucionales, representar y presidir las reuniones en el Distrito;
- x. Proporcionar insumos y reportes a nivel central, para la formulación de las políticas, estrategias de intervención e instrumentos técnicos;
- y. Participar o delegar la participación en las mesas nacionales de su competencia;
- z. Rendir cuentas a la sociedad e informar periódicamente al Nivel Zonal sobre la gestión técnica, administrativa y financiera desarrollada;
- aa. Retroalimentar de información a nivel zonal para la gestión correspondiente;
- bb. Cumplir y hacer cumplir la ley, los reglamentos, políticas, procesos, normativas y procedimientos emitidos desde nivel central, dentro de su jurisdicción;
- cc. Coordinar y evaluar la gestión de las unidades a su cargo, en los ámbitos de su competencia;
- dd. Solicitar y aprobar los informes y reportes de gestión de sus unidades;
- ee. Disponer el monitoreo y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos e indicadores establecidos en su ámbito de acción;
- ff. Ejercer las atribuciones propias de su competencia en el ámbito administrativo y financiero; y
- gg. Promover procesos de formación, profesionalización, bienestar y seguridad ocupacional del personal bajo su cargo, generando estrategias que faciliten su desarrollo y promuevan el sentido de pertenencia institucional, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;
- hh. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente, así como las responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Productos y Servicios:**

**PROCESOS SUSTANTIVOS**

**Gestión Interna:**

- Gestión Interna de Trabajo Social Distrital
- Gestión Interna de Servicios y Atención Distrital
- Gestión Interna de Promoción y Movilidad Social Distrital

**Gestión Interna de Trabajo Social Distrital**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en su ámbito de competencia de Trabajo Social en distrito.
2. Planes operativos de acción e intervención en el distrito.
3. Planes operativos para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la norma técnica y metodologías de los servicios acompañamiento familiar y balcones de servicio.
4. Informes de eventos, encuentros, capacitaciones, asesorías, procesos de sensibilización y/o campañas ejecutadas para fortalecer la corresponsabilidad y promoción de derechos de los actores vinculados al ámbito de Trabajo Social en distrito.
5. Informes de control técnico y análisis del cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y

- procedimientos de atención, dentro de los servicios de acompañamiento familiar y balcones de servicio.
6. Propuesta de líneas de investigación y estudios para fortalecer la política pública en el ámbito de Trabajo Social en distrito.
  7. Informes y reportes sobre logros, dificultades, hitos y alertas en el ámbito de Trabajo Social en distrito.
  8. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la unidad.
  9. Informes de evaluación de gestión y resultados de la unidad.
  10. Informes de coordinación, acuerdos y/o convenios a nivel institucional, e interinstitucional para la aplicación de las políticas públicas y normativas enfocadas a la atención y a la prevención de la vulnerabilidad de derechos, en el ámbito de Trabajo Social en distrito.
  11. Reportes e informes de consolidación de información reportada por el personal de los servicios acompañamiento familiar y balcones de servicio.
  12. Catastros, fichas y registros de la población objetivo y/o población atendida en su jurisdicción.
  13. Informes de referenciación de personas en situación de extrema pobreza hacia los servicios públicos relacionados con sus requerimientos.
  14. Bases de datos de las atenciones realizadas y de las familias beneficiarias de los servicios de la unidad en su jurisdicción.
  15. Informes estadísticos de la información de acompañamiento familiar y balcones de servicio que reposan en los sistemas informáticos institucionales y los reportados por el personal de la unidad.
- Gestión Interna de Servicios y Atención Distrital**
1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en su ámbito.
  2. Planes operativos de acción e intervención en el distrito para la ejecución de los servicios y prestaciones de desarrollo infantil, atención intergeneracional, protección especial y discapacidades en el distrito.
  3. Planes operativos para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la norma técnica y metodologías de los servicios y prestaciones de desarrollo infantil, atención intergeneracional, protección especial y discapacidades a nivel distrital.
  4. Informes de eventos, encuentros, capacitaciones, asesorías, procesos de sensibilización y/o campañas ejecutadas para fortalecer la corresponsabilidad y promoción de derechos de los actores vinculados en el ámbito de los servicios y prestaciones de desarrollo infantil, atención intergeneracional, protección especial y discapacidades en el distrito.
5. Informes de control técnico y análisis del cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios y prestaciones de desarrollo infantil, atención intergeneracional, protección especial y discapacidades, en el distrito.
  6. Propuesta de líneas de investigación y estudios para fortalecer la política pública en el ámbito de los servicios y prestaciones de desarrollo infantil, atención intergeneracional, protección especial y discapacidades, en el distrito.
  7. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la unidad.
  8. Informes de evaluación de gestión y resultados de la unidad.
  9. Informes de coordinación, acuerdos y/o convenios a nivel institucional, e interinstitucional para la aplicación de las políticas públicas y normativas enfocadas a la atención y a la prevención de la vulnerabilidad de derechos, en el ámbito de los servicios y prestaciones de desarrollo infantil, atención intergeneracional, protección especial y discapacidades, en el distrito.
  10. Permisos de funcionamiento para la ejecución pública y privada de los servicios relacionados con desarrollo infantil, atención intergeneracional, protección especial y discapacidades, de acuerdo a la legislación vigente, en su jurisdicción.
  11. Informes de acciones de prevención de riesgos y emergencias dentro del ámbito de los servicios y prestaciones de desarrollo infantil, atención intergeneracional, protección especial y discapacidades, en el distrito.
  12. Informes de intervención en emergencias y desastres dentro del ámbito de los servicios y prestaciones de desarrollo infantil, atención intergeneracional, protección especial y discapacidades, en el distrito.
  13. Reportes e informes de consolidación de información reportada por el personal de los servicios y prestaciones de desarrollo infantil, atención intergeneracional, protección especial y discapacidades, en el distrito.
  14. Catastros, fichas y registros de la población objetivo y/o población atendida en su jurisdicción.
  15. Bases de datos actualizadas de las atenciones realizadas y de las personas beneficiarias de los servicios y prestaciones de la unidad en su jurisdicción en cada uno de los servicios y modalidades de atención, en el distrito.

16. Informes estadísticos de la información de los servicios y prestaciones de desarrollo infantil, atención intergeneracional, protección especial y discapacidades, que reposan en los sistemas informáticos institucionales y los reportados por el personal de la unidad, a nivel distrital.

**Gestión Interna de Promoción y Movilidad Social Distrital**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados, en su ámbito de la Promoción y Movilidad Social.
2. Planes operativos de acción e intervención en el distrito.
3. Planes operativos para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la norma técnica y metodología de los servicios de Promoción y Movilidad Social, a nivel distrital.
4. Informes de eventos, encuentros, capacitaciones, asesorías, procesos de sensibilización y/o campañas ejecutadas para fortalecer la corresponsabilidad y promoción de derechos de los actores vinculados al ámbito de la Promoción y Movilidad Social, en el distrito.
5. Informes de control técnico y análisis del cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de Promoción y Movilidad Social, en el distrito.
6. Propuesta de líneas de investigación y estudios para fortalecer la política pública en el ámbito de la Promoción y Movilidad Social, en el distrito.
7. Informe del proceso de referenciación a la población objetivo para procesos de promoción del trabajo, en el distrito.
8. Informes y reportes sobre logros, dificultades, hitos y alertas en el ámbito de la Promoción y Movilidad Social, en el distrito.
9. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la unidad.
10. Informes de evaluación de gestión y resultados de la unidad.
11. Reportes e informes de consolidación de información reportada por el personal de los servicios de Promoción y Movilidad Social, a nivel distrital.
12. Catastros, fichas y registros de la población objetivo y/o población atendida en su jurisdicción.
13. Bases de datos actualizadas de las personas beneficiarias de los servicios de la unidad en su jurisdicción.
14. Informes estadísticos de la información de personas beneficiarias de los servicios de inclusión económica

y movilidad social que reposan en los sistemas informáticos institucionales y los reportados por el personal de la unidad, a nivel distrital.

**OFICINAS TÉCNICAS**

**Productos y Servicios**

1. Planes operativos de acción e intervención en la jurisdicción de la oficina distrital para la ejecución de los servicios y prestaciones de desarrollo infantil, atención intergeneracional, protección especial, discapacidades, acompañamiento familiar y balcón de servicio.
2. Planes operativos para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la norma técnica.
3. Metodologías de los servicios y prestaciones de desarrollo infantil, atención intergeneracional, protección especial, discapacidades, acompañamiento familiar y balcón de servicio, en su jurisdicción.
4. Informes de eventos, encuentros, capacitaciones, asesorías, procesos de sensibilización y/o campañas ejecutadas para fortalecer la corresponsabilidad y promoción de derechos de los actores vinculados a su ámbito de competencia, en su jurisdicción.
5. Informes de control técnico y análisis del cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, dentro de los servicios y prestaciones de desarrollo infantil, atención intergeneracional, protección especial, discapacidades, acompañamiento familiar y balcón de servicio, en su jurisdicción.
6. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la unidad.
7. Informes de evaluación de gestión y resultados de la unidad.
8. Permisos de funcionamiento para la ejecución pública y privada de los servicios relacionados con desarrollo infantil, atención intergeneracional, protección especial y discapacidades, de acuerdo a la legislación vigente, en su jurisdicción.
9. Reportes e informes de consolidación de información reportada por el personal de los servicios y prestaciones de desarrollo infantil, atención intergeneracional, protección especial, discapacidades, acompañamiento familiar y balcón de servicio, en su jurisdicción.
10. Catastros, fichas y registros de la población objetivo y/o población atendida en su jurisdicción.
11. Bases de datos actualizadas de las atenciones realizadas y de las personas beneficiarias de los servicios y prestaciones de la unidad en su jurisdicción, en cada uno de los servicios y modalidades de atención.

12. Informes estadísticos de la información de los servicios y prestaciones de desarrollo infantil, atención intergeneracional, protección especial, discapacidades, acompañamiento familiar y balcones de servicio que reposan en los sistemas informáticos institucionales y los reportados por el personal de la unidad.

#### **PROCESOS ADJETIVOS**

##### **Gestión Interna:**

- Gestión Interna de Planificación y Gestión Estratégica Distrital
- Gestión Interna de Asesoría Jurídica Distrital
- Gestión Interna de Comunicación Social y Participación Ciudadana Distrital
- Gestión Interna Administrativa Financiera Distrital

##### **Gestión Interna de Planificación y Gestión Estratégica Distrital**

1. Plan Anual de Política Pública, Gobierno Por Resultados, y Plan Anual de Contrataciones de la Dirección y de la Dirección Distrital.
2. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la unidad.
3. Informes de coordinación interinstitucional para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas, dentro de su ámbito de competencia, a nivel distrital.
4. Informes de formación y asesoría ejecutadas para fortalecer la gestión de la planificación en el distrito.
5. Informes de control técnico, evaluación y análisis del cumplimiento de la planificación realizada.
6. Informes de evaluación de calidad del servicio en distrito.
7. Informes de auditorías operativas aplicadas a los sistemas de gestión en distrito.
8. Informes de las actividades coordinadas en gestión del cambio y fortalecimiento de la cultura organizacional en distrito.
9. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la unidad.
10. Informes, matrices, bases e información de datos generados, consolidados y/o procesados sobre los servicios de la Institución en distrito.
11. Informes de soporte, infraestructura, mantenimiento de equipos y sistemas informáticos y tecnológicos ejecutados en el distrito.

12. Reportes e informes de consolidación de información generada en el distrito, respecto a los datos de planificación y procesos estratégicos.

13. Informes de evaluación de la gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia a nivel distrital.

##### **Gestión Interna de Asesoría Jurídica Distrital**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de Asesoría Jurídica en distrito.
2. Informes de coordinación interinstitucional para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas, dentro de su ámbito de Asesoría Jurídica en distrito.
3. Informes de capacitaciones y asesorías ejecutadas para fortalecer la gestión Jurídica en distrito.
4. Criterios técnico-jurídicos de revisión de propuestas o proyectos de acuerdos o resoluciones a nivel distrital.
5. Informes de gestión y documentación legal de patrocinio de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales de mediación y arbitraje a nivel distrital.
6. Informes de elaboración de acuerdos ministeriales para la creación, disolución y liquidación de organizaciones sociales de su jurisdicción.
7. Bases de datos actualizadas de organizaciones sociales legalizadas en su jurisdicción.
8. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad, a nivel distrital.
9. Proyectos de convenios relacionados al ámbito Asesoría Jurídica en distrito.
10. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales, a nivel distrital.
11. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, modificatorios y/o complementarios, a nivel distrital.
12. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes, a nivel distrital.
13. Proyectos de convenio relacionados al ámbito de Asesoría Jurídica en distrito.
14. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales en distrito.
15. Reportes e informes de consolidación de información reportada por las direcciones distritales respecto a los datos de gestión jurídica.

16. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la unidad.

17. Informes de evaluación de la gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de competencia a nivel distrital.

#### **Gestión Interna de Comunicación Social y Participación Ciudadana Distrital**

1. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de Comunicación Social y Participación Ciudadana en distrito.

2. Informes de coordinación interinstitucional para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas, dentro del ámbito de Comunicación Social y Participación Ciudadana en distrito.

3. Informes de capacitaciones y asesorías ejecutadas para fortalecer la gestión de la Comunicación en distrito.

4. Plan de Comunicación a nivel distrital.

5. Registro de eventos comunicacionales realizados a nivel distrital.

6. Contenidos comunicacionales a nivel distrital.

7. Herramientas de comunicación diseñadas e implementadas a nivel distrital.

8. Campañas de comunicación ejecutadas a nivel distrital.

9. Archivo gráfico de comunicación a nivel distrital.

10. Informe de talleres de participación ciudadana realizados a nivel distrital.

11. Base de datos actualizada de los actores sociales articulados a los procesos de participación ciudadana a nivel distrital.

12. Reportes e informes de consolidación de información respecto a la gestión de comunicación, a nivel distrital

13. Convenios e informes de coordinación inter institucional, en el ámbito de Comunicación Social y Participación Ciudadana en distrito.

14. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la unidad.

15. Informes de evaluación de la gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en el ámbito de Comunicación Social y Participación Ciudadana en distrito.

#### **Gestión Interna Administrativa Financiera Distrital**

1. Plan Anual de Contrataciones de la dirección distrital.

2. Planes, programas y proyectos, con indicadores de gestión y resultados de la unidad.

3. Informes de coordinación interinstitucional para la aplicación de las políticas públicas, estándares, normativas, dentro del ámbito de la gestión Administrativa Financiera en distrito.

4. Informes de gestión y respaldo de los procesos administrativos en distrito.

5. Informes de gestión y respaldo de los procesos financieros en distrito.

6. Informes de gestión y respaldos de los procesos de talento humano en distrito.

7. Informes de gestión y respaldos de los procesos de infraestructura en distrito.

8. Informes de formación y asesoría ejecutadas para fortalecer la gestión administrativa financiera en el distrito.

9. Informes, registros y documentos de respaldo de los procesos de contratación pública ejecutados en distrito.

10. Informes de control técnico de cumplimiento de la política pública, estándares de calidad y procedimientos de atención, en el ámbito de Administrativa Financiera en distrito.

11. Reportes e informes de consolidación de información reportada por las personas de la unidad respecto a la gestión Administrativa Financiera en distrito.

12. Convenios e informes de coordinación inter institucional, en el ámbito de la gestión Administrativa Financiera en distrito.

13. Informes y reportes sobre logros, dificultades, hitos y alertas en el ámbito de la gestión Administrativa Financiera en distrito.

14. Informe de acciones de mejora, bienestar y formación dirigidas al personal que labora en la unidad.

15. Informes de evaluación de la gestión y resultados de la aplicación de las políticas públicas, en su ámbito de la gestión Administrativa Financiera en distrito.

#### **DISPOSICIONES GENERALES.-**

**PRIMERA.-** Las servidoras y servidores de la Institución, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la presente estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en esta *“REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL”*.

**SEGUNDA.-** Los directores del nivel jerárquico superior de Planta Central tendrán relación directa con los/as coordinadores/as zonales y definirán los lineamientos para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del Ministerio en el nivel desconcentrado para lo cual coordinarán sus acciones, de acuerdo al área de su competencia.

**TERCERA.-** Todos los procesos desconcentrados quedan sujetos obligatoriamente, a la jerarquía establecida en esta "REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL", y generarán reportes de la gestión y de resultados en el territorio.

**CUARTA.-** Todas las unidades administrativas deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, su Reglamento, al esquema de procesos y la cadena de valor establecido en esta "REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL".

**QUINTA.-** Los cambios de denominación y de traslados de Direcciones, previstos en la presente "REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL"; surtirán efecto en todos los cuerpos normativos, de igual o inferior jerarquía, que se opongan al mismo.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** El nuevo modelo de gestión de la Institución será implementado en su totalidad, su incumplimiento

generará las responsabilidades administrativas, civiles, y penales que hubiere lugar.

**SEGUNDA.-** Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, realizar las actividades necesarias para la implementación del presente Acuerdo Ministerial.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**PRIMERA.-** Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 000154 de 8 de enero de 2013, mediante el cual se expidió el "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social", así como todos los cuerpos normativos, de igual o inferior jerarquía, que se opongan al presente Acuerdo Ministerial.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia 30 días posteriores a su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Comuníquese y publíquese.-** Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 09 de abril del 2015

f.) Ing. Ana Beatriz Tola Bermeo, Ministra de Inclusión Económica y Social.

MIESS.- Ministerio de Inclusión Económica y Social.- Secretaría General.- f.) Ilegible.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- 14 de abril de 2015.



**REGISTRO OFICIAL**  
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

# Suscríbase



**Quito**  
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson  
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso  
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835  
3941-800 Ext. 2301

**Guayaquil**  
Malecón 1606 y 10 de Agosto  
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil  
Teléfono: 2527107

**Almacén Editora Nacional**  
Mañosca 201 y 10 de Agosto  
Telefax: 2430110



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



# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

# 119 años

de servicio al país

