



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año III - Nº 750

**Quito, lunes 9 de
mayo de 2016**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

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

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

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

- 1563 Otórguese licencia con cargo a vacaciones al señor José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior 2

MINISTERIO DE FINANZAS:

- 0068 Expídese el Catálogo de Bienes de Larga Duración y Bienes de Control Administrativo 2

RESOLUCIONES:

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS:

- 015-NG-DINARDAP-2016 Intégrese como parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI)..... 3

SECRETARÍA TÉCNICA DE DROGAS:

- SETED-ST-2016-014 Expídese la Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 5

FUNCIÓN ELECTORAL:

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL:

- PLE-CNE-4-14-4-2016 Expídese el Reglamento para el concurso público de méritos y oposición para la designación de los miembros de los Consejos de Educación Superior (CES); y, de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), para el periodo 2016 - 2021..... 34

	Págs.	
<p>PLE-CNE-5-14-4-2016 Expedirse el Reglamento de veedurías para los concursos públicos de méritos y oposición para la integración del Consejo de Educación Superior (CES) y del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES)</p>	45	<p>Dado y firmado en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en la ciudad de Quito, a los veintiocho (28) días mes de marzo de 2016.</p> <p>f.) Ab. Pedro Solines Chacón, Secretario Nacional de la Administración Pública.</p> <p>Es fiel copia del original.- LO CERTIFICO.</p> <p>Quito, 20 de abril de 2016.</p> <p>f.) Dr. Freddy Ordóñez, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Secretaría Nacional de la Administración.</p>

No. 1563

**Ab. Pedro Solines Chacón
SECRETARIO NACIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Considerando:

Que, mediante Oficio Nro. MDI-DM-2016-0102-OF de 23 de marzo de 2016, José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior, solicitó autorización de licencia con cargo a vacaciones desde el 31 de marzo al 05 de abril de 2016;

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15, literal u), del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, que establece: “...*El Secretario Nacional de la Administración Pública, a más de las competencias señaladas en el artículo 14 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones y funciones: ... u) Expedir acuerdos de autorización de vacaciones, licencias con y sin remuneración y permisos para autoridades de la Función Ejecutiva comprendidas en el grado 8 de la escala del nivel jerárquico superior...*”;

Acuerda:

ARTÍCULO ÚNICO.- Otorgar a José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior, licencia con cargo a vacaciones desde el 31 de marzo al 05 de abril de 2016.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar el contenido del presente Acuerdo a José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior.

SEGUNDA.- Remitir el presente Acuerdo al Registro Oficial, con la finalidad de que se proceda a su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL

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

No. 0068

LA MINISTRA DE FINANZAS

Considerando:

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador una de las atribuciones de las ministras y ministros de Estado es: “*Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*”;

Que el inciso primero del artículo 286 de la Constitución de la República respecto al manejo de las finanzas públicas establece: “*Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica*”;

Que el artículo 70 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas define al Sistema Nacional de Finanzas Públicas -SINFIP como: “*El SINFIP comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamientos públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esa Ley*”;

Que el artículo 71 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece: “*La rectoría del SINFIP corresponde a la Presidenta o Presidente de la República, quien la ejercerá a través del Ministerio a cargo de las finanzas públicas, que será el ente rector del SINFIP*”;

Que el número 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que una de las atribuciones del ente rector del SINFIP es: “*Dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIP y sus componentes*”;

Que el Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo Ministerial N° 0347 de 28 de noviembre de 2014, convalida la vigencia del Acuerdo Ministerial No. 447 publicado en el Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008 y sus reformas a través del cual se expidieron las Normas Técnicas del Sistema de Administración Financiera;

Que el artículo 2.7.2 del Acuerdo Ministerial 254 publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 219 de fecha 14 de diciembre del 2011, estable las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Nacional de Activos Públicos dentro de las cuales la letra b) número 2 prevé: *“Coordinar y homologar los catálogos de bienes de larga duración y existencias para el sector público con las cuentas contables y el ítem presupuestario”*;

Que en el mismo Acuerdo Ministerial 254 estable en el literal c) del artículo 2.7.2 los productos de la Dirección Nacional de Activos Públicos y en su número 2 establece: *“Proyectos de catálogos estandarizados de bienes de larga duración y existencias para el sector público”*;

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República y el numeral 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;

Acuerda:

Artículo 1.- Expedir el Catálogo de Bienes de Larga Duración y Bienes de Control Administrativo, que será de

uso obligatorio para todas las entidades del Sector Público no Financiero.

Artículo 2.- Para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la Seguridad Social y las empresas públicas, la aplicación de este Catálogo servirá para la identificación de los bienes de larga duración y bienes de control administrativo y para la presentación de la información al Ministerio de Finanzas así como para efectos de homologación e identificación de los mismos.

Artículo 3.- La administración del Catálogo de Bienes de Larga Duración y Bienes de Control Administrativo estará bajo la responsabilidad del ente rector de las finanzas públicas a través de la Dirección Nacional de Activos Públicos de la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 4.- El Catálogo de Bienes tendrá en su codificación una estructura de tres niveles en orden jerárquico cada uno con una limitación de cuatro dígitos, de los cuales los dos primeros niveles serán establecidos por la Dirección Nacional de Activos Públicos; cualquier inclusión, eliminación o modificación en cualquiera de los dos primeros niveles se lo deberá legalizar mediante la emisión de Acuerdos Ministeriales modificatorios.

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	DESCRIPCIÓN
9999			
	9999		
		9999	
			Identificación del bien

Artículo 5.- El tercer nivel es un nivel operativo-transaccional, la creación de códigos en éste nivel estará a cargo de la Dirección Nacional de Activos Públicos bajo pedido de las entidades y se incorporará sin necesidad de la emisión de Acuerdo Ministerial; esta Unidad Administrativa también procederá a la actualización del Catálogo de Bienes de Larga Duración y Bienes de Control Administrativo en forma permanente y periódica.

Artículo 6.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 06 de abril de 2016.

f.) Econ. Madeleine Abarca Runruil, Ministra de Finanzas (s).

MINISTERIO DE FINANZAS.- Es fiel copia del original.- 2 fojas.- f.) Dayana Rivera, Directora de Certificación.- 20 de abril de 2016.

No. 015-NG-DINARDAP-2016

LA DIRECTORA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS

Considerando:

Que, el numeral 2 del artículo 18 de la norma suprema, referente a los derechos de todas las personas, dispone: *“Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen*

funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.”;

Que, el artículo 66 de la Carta Magna, sobre los derechos que se reconocen y garantizan a las personas, señala: “(...) 19. El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter; así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley; (...) 25. El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características (...)”;

Que, el inciso primero del artículo 92 del mismo cuerpo legal, determina: “*Toda persona, por sus propios derechos o como representante legitimado para el efecto, tendrá derecho a conocer de la existencia y a acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico. Así mismo tendrá derecho a conocer el uso que se haga de ellos, su finalidad, el origen y destino de información personal y el tiempo de vigencia del archivo o banco de datos.*”;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública manda: “*Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)*”;

Que, el artículo 229 del Código Orgánico Integral Penal establece: “*La persona que, en provecho propio o de un tercero, revele información registrada, contenida en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes, a través o dirigidas a un sistema electrónico, informático, telemático o de telecomunicaciones; materializando voluntaria e intencionalmente la violación del secreto, la intimidad y la privacidad de las personas, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años. Si esta conducta se comete por una o un servidor público, empleadas o empleados bancarios internos o de instituciones de la economía popular y solidaria que realicen intermediación financiera o contratistas, será sancionada con pena privativa de libertad de tres a cinco años.*”;

Que, a la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, promulgada en el Registro Oficial Suplemento No. 162 de 31 de marzo de 2010, se le otorgó el carácter de orgánica mediante ley publicada en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 843 de 3 de diciembre de 2012;

Que, el inciso primero del artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos expresa: “*Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información.*”;

Que, el artículo 6 de la norma mencionada señala: “*(...) La Directora o Director Nacional de Registro de Datos Públicos, definirá los demás datos que integrarán el sistema nacional y el tipo de reserva y accesibilidad.*”;

Que, el inciso primero del artículo 13 de la norma ibídem determina: “*Son registros de datos públicos: el Registro Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Vehicular, de Naves y Aeronaves, Patentes, de Propiedad Intelectual Registros de Datos Crediticios y los que en la actualidad o en el futuro determine la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en el marco de lo dispuesto por la Constitución de la República y las leyes vigentes.*”;

Que, el artículo 22 de la Ley antes señalada dispone: “*La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos se encargará de organizar un sistema de interconexión cruzado entre los registros público y privado que en la actualidad o en el futuro administren bases de datos públicos, de acuerdo a lo establecido en esta Ley (...)*”;

Que, el primer inciso del artículo 28 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos manifiesta: “*Créase el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos con la finalidad de proteger los derechos constituidos, los que se constituyan, modifiquen, extingan y publiciten por efectos de la inscripción de los hechos, actos y/o contratos determinados por la presente Ley y las leyes y normas de registros; y con el objeto de coordinar el intercambio de información de los registros de datos públicos. En el caso de que entidades privadas posean información que por su naturaleza sea pública, serán incorporadas a este sistema.*”;

Que, el artículo 29 de la norma ibídem señala: “*El Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos estará conformado por los registros: Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Datos de Conectividad Electrónica, Vehicular, de Naves y Aeronaves, Patentes, de Propiedad Intelectual, Registros de Datos Crediticios y todos los registros de datos de las instituciones públicas y privadas que mantuvieron y administren por disposición legal información registral de carácter público...*”;

Que, el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, determina entre otras, las siguientes atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos: “*1. Presidir el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos; 2. Dictar las*

resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema; (...) 4. Promover, dictar y ejecutar a través de los diferentes registros, las políticas públicas a las que se refiere esta Ley, así como normas generales para el seguimiento y control de las mismas; 5. Consolidar, estandarizar y administrar la base única de datos de todos los Registros Públicos, para lo cual todos los integrantes del Sistema están obligados a proporcionar información digitalizada de sus archivos, actualizada y de forma simultánea conforme ésta se produzca; (...) 7. Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral (...);”;

Que, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) es el encargado de incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna, con énfasis en los grupos de atención prioritaria, incrementar las capacidades de los prestadores de servicios públicos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales a nivel nacional, incrementar las capacidades de los GADs en la planificación y gestión de los asentamientos humanos en el territorio nacional; y,

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 003-2015, de 16 de enero de 2015 publicado en el Registro Oficial No. 447 de 27 de febrero de 2015, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, Ingeniero Augusto Espín Tobar, nombró a la infrascripta, Abogada Nuria Butiñá Martínez, como Directora Nacional de Registro de Datos Públicos.

En ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos:

Resuelve:

Art. 1.- Integrar al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), como parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos SINARDAP.

Art. 2.- La información que mantenga el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, deberá remitirse en la forma, modo, periodicidad, medio, soporte, con las seguridades y demás mecanismos y procesos que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos determine mediante comunicación escrita.

Art. 3.- Para la interoperación de las bases de datos, se coordinarán acciones conjuntas entre el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda y la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

Disposiciones Generales

Primera.- Dentro del plazo de quince días contados a partir de la puesta en vigencia de la presente resolución, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda deberá remitir un detalle de la información que se encuentre disponible por parte de la entidad.

Segunda.- A partir de la presente fecha el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda pasará a formar parte del

Comité del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, para lo cual deberán designar un delegado.

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 22 de marzo de 2016.

f.) Abg. Nuria Susana Butiñá Martínez, Directora Nacional de Registro de Datos Públicos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS.- Certifico que es copia auténtica del original.- f.) Ilegal, Archivo.- Quito, 14 de abril de 2016.

No. SETED-ST-2016-014

EL SECRETARIO TÉCNICO DE DROGAS

Considerando:

Que, el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador señala que son entidades del Sector Público, los organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización crea la Secretaría Técnica de Drogas como entidad desconcentrada, de derecho público, con personería jurídica y autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, con sede en Quito, con jurisdicción en todo el territorio nacional y con facultad coactiva para la recaudación de las multas que la Ley determina;

Que, en cumplimiento de lo establecido en el literal b) del artículo 12, de la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional, es necesario establecer la Estructura y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica de Drogas, cuyo objetivo es la articulación e integración de los procesos institucionales para la implementación de la política nacional en materia de drogas;

Que, mediante Oficio No. SENPLADES-SNPD-2016-0002-OF, de 04 de enero de 2016, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite informe favorable a la matriz de competencias y análisis de presencia institucional en el territorio de la Secretaría Técnica de Drogas, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, mediante Oficio No. MINFIN-DM-2016-0123, de 8 de abril de 2016, el Ministerio de Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica de Drogas;

Que, mediante Oficio No. SNAP-SNDO-2016-0099-O, de 12 de abril de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emite informe favorable para el Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica de Drogas; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 14 del artículo 23 y numerales 1 y 2 del artículo 25 la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización,

Resuelve:

Expedir la siguiente **ESTRUCTURA Y ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE DROGAS**.

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

Artículo 2.- Procesos de la Secretaría Técnica de Drogas.- Para cumplir con la misión de la Secretaría Técnica de Drogas determinada en el Modelo de Gestión; se han definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, procesos adjetivos de asesoría y de apoyo y procesos desconcentrados.

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

Secretaría Técnica de Drogas, y que por efecto del traslado de facultades y atribuciones desde el nivel central hacia el nivel zonal, contribuyen y garantizan los derechos ciudadanos a través de la prestación de servicios públicos con eficiencia, calidad y calidez.

Artículo 3.- De los puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la Secretaría Técnica de Drogas son:

- *Secretario/a Técnico/a*
- *Subsecretario/a General*
- *Subsecretarios/as Técnicos/as*
- *Coordinadores/as Generales*
- *Coordinadores/as Zonales*
- *Directores/as Técnicos/as de Área*

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

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

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

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

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 5.- Misión: Regular, coordinar, articular, facilitar y controlar la implementación de procesos intersectoriales de prevención del tráfico y consumo de drogas con un enfoque centrado en los sujetos y su buen vivir.

Artículo 6.- Principios y Valores:

Principios:

1. La Secretaría Técnica mantendrá un compromiso ético y transparente, enfocado en el ser humano y su buen vivir.

2. La Secretaría Técnica privilegiará la meritocracia: “Las posiciones jerárquicas son conquistadas en base al mérito”.
3. Las servidoras y servidores de la Secretaría Técnica, se comprometen a adoptar una cultura de cooperación, solidaridad y compromiso con el cumplimiento de la misión institucional, con un enfoque de servicio al cliente interno y externo.
4. Las servidoras y servidores de la Secretaría Técnica, se comprometen a trabajar en equipo buscando la eficiencia en la gestión institucional.
5. La Secretaría Técnica, reconoce la dignidad de las personas y respeta su libertad y privacidad. Nadie será discriminado por razones de raza, sexo, edad, religión, orientación política, o clase social.
6. La Secretaría Técnica privilegiará la capacidad técnica y el esfuerzo.

Valores:

1. Lealtad
2. Honestidad
3. Responsabilidad

Artículo 7.- Objetivos Institucionales:

1. Incrementar los procesos coordinados y articulados de prevención integral referente al uso y consumo de drogas y sus diferentes manifestaciones en el ámbito nacional.
2. Incrementar la eficiencia en el control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
3. Incrementar la evaluación, investigación y generación de conocimiento para el direccionamiento de la política pública sobre drogas.

**CAPITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Artículo 8.- De la Estructura Orgánica.- La Secretaría Técnica de Drogas, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

1. Procesos Gobernantes:

1.1 Despacho del Secretario Técnico

Responsable: Secretario/a Técnico de Drogas

2. Procesos Sustantivos:

2.1 Subsecretaría General de Prevención Integral de Drogas

Responsable: Subsecretario/a General de Prevención Integral de Drogas

2.1.1 Subsecretaría Técnica de Análisis Prospectiva y Evaluación

Responsable: Subsecretario/a Técnico/a de Análisis Prospectiva y Evaluación

2.1.1.1 Dirección de Análisis y Estudios sobre Drogas

Responsable: Director/a de Análisis y Estudios sobre Drogas

2.1.1.2 Dirección de Prospectiva y Evaluación de Políticas de Drogas

Responsable: Director/a de Prospectiva y Evaluación de Políticas de Drogas

2.1.2 Subsecretaría Técnica de Articulación de Políticas de Prevención Integral de Drogas

Responsable: Subsecretario/a Técnico/a de Articulación de Políticas de Prevención Integral de Drogas

2.1.2.1 Dirección de Asesoría y Asistencias Técnica en Políticas de Prevención Integral de Drogas

Responsable: Director/a de Asesoría y Asistencias Técnica en Políticas de Prevención Integral de Drogas

2.1.2.2 Dirección de Seguimiento de Políticas de Prevención Integral de Drogas

Responsable: Director/a de Seguimiento de Políticas de Prevención Integral de Drogas

2.1.3 Subsecretaría Técnica de Control y Administración de Sustancias Catalogadas

Responsable: Subsecretario/a Técnico/a de Control y Administración de Sustancias Catalogadas

2.1.3.1 Dirección de Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización

Responsable: Director/a de Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización

2.1.3.2 Dirección de Administración de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización

Responsable: Director/a de Administración de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización

3. Procesos Adjetivos:

De Asesoría:

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

3.1 Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

3.6.1 Dirección Administrativa Financiera

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

3.2 Coordinación General Jurídica

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a

3.6.2 Dirección de Administración del Talento Humano

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

3.3 Dirección de Comunicación Social

Responsable: Director/a de Comunicación Social

3.4 Dirección de Relaciones Internacionales

Responsable: Director/a de Relaciones Internacionales

4. Procesos Desconcentrados:

3.5 Dirección Auditoría Interna

Responsable: Director/a Auditoría Interna

4.1 Coordinación Zonal

Responsable: Coordinador/a Zonal

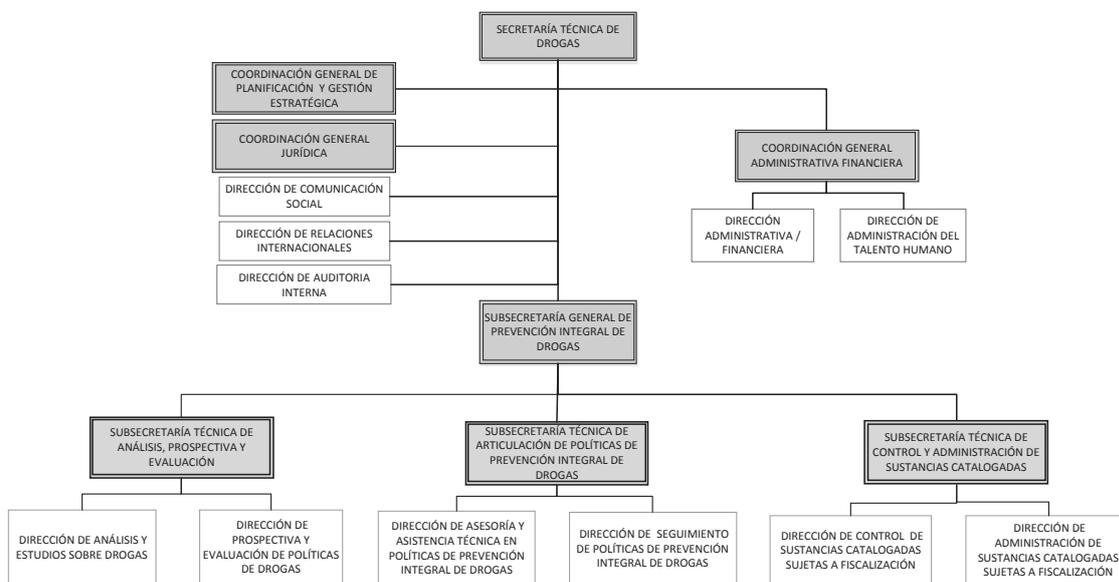
De Apoyo:

3.6 Coordinación General Administrativa Financiera

Artículo 9.- Representaciones Gráficas.- La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

9.1 Estructura Organizacional:

a) Estructura Planta Central:



b) Estructura Desconcentrada:



9.2 Cadena de Valor:



9.3 Mapa de Procesos:



**CAPITULO III
DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA**

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.

10.1 Proceso Gobernante.

10.1.1 Despacho de la Secretaría Técnica de Drogas

Misión: Direccionar la implementación de estrategias y procesos participativos para la construcción de políticas de prevención integral; control y regulación de sustancias catalogadas; y la generación de conocimiento en el tema de las drogas, de manera articulada y coordinada con un enfoque centrado en los sujetos y su buen vivir.

Responsable: Secretario Técnico de Drogas

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Secretaría Técnica de Drogas.
- b) Ejercer la dirección técnica y la gestión administrativa - financiera de la Secretaría Técnica de Drogas.

- c) Diseñar la estrategia y los insumos necesarios para definir el plan de trabajo de la Secretaría Técnica de Drogas.
- d) Establecer los mecanismos de coordinación con las demás instituciones encargadas del cumplimiento de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.
- e) Dirigir las tareas de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación respecto de la aplicación de las políticas públicas y planes formulados por el Comité Interinstitucional.
- f) Implementar el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones, normativas y demás decisiones que el Comité Interinstitucional o su Presidenta o Presidente adopten con relación a la Secretaría Técnica de Drogas.
- g) Actuar como Secretario del Comité Interinstitucional.
- h) Elaborar y someter a conocimiento y aprobación del Comité Interinstitucional el Plan Estratégico de Prevención Integral del fenómeno socio económico de las Drogas.

- i) Presentar al Comité Interinstitucional informes técnicos sobre el cumplimiento de las políticas públicas, Plan Estratégico de Prevención Integral del fenómeno socio económico de las Drogas y planes y programas formulados por dicho Comité Interinstitucional.
- j) Presentar a la o el Presidente del Comité Interinstitucional un informe anual sobre la gestión institucional de la Secretaría Técnica de Drogas.
- k) Nombrar y remover a los servidores de la Secretaría Técnica de Drogas, conforme a la Ley.
- l) Determinar y sancionar en segunda instancia las faltas administrativas, con sujeción a lo previsto en la Ley.
- m) Expedir las resoluciones de calificación y autorización a las personas que la Ley considera como sujetos de regulación y control de la Secretaría Técnica de Drogas.
- n) Las demás que se establezcan en la Ley.

10.2 Procesos Sustantivos.

10.2.1 Gestión General de Prevención Integral de Drogas.

Misión: Dirigir y supervisar el asesoramiento, asistencia técnica y seguimiento de la implementación de las políticas de prevención integral; control y administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y el análisis, prospectiva y evaluación de las políticas de drogas, para el cumplimiento de la misión institucional, a través del direccionamiento técnico de la institución.

Responsable: Subsecretario/a General de Prevención Integral de Drogas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Aprobar el informe técnico previo a la autorización para la siembra, cultivo y cosecha de plantas que contengan principios activos de sustancias estupefacientes y psicotrópicas
- b) Aprobar el Plan Operativo de Intervención en Prevención por ejes de acción.
- c) Aprobar la normativa, reglamentos, protocolos, metodologías y demás mecanismos de coordinación para la aplicación de la Ley, y dirigir su implementación.
- d) Aprobar la planificación para la aplicación de los mecanismos de coordinación interinstitucional pública y privada, para la Prevención Integral del Fenómeno socio económico de las drogas.
- e) Aprobar líneas generales para la prestación de servicios de prevención integral.
- f) Asesorar técnicamente al Secretario Técnico en la formulación de líneas generales de política pública de Prevención Integral de Drogas.

- g) Dirigir y evaluar los procesos de generación de estudios, articulación para la prevención integral de drogas y control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
- h) Presentar la propuesta de lista de vigilancia de sustancias químicas al Secretario Técnico
- i) Proponer al Secretario Técnico informes técnicos para la destrucción, donación, enajenación de precursores químicos o sustancias químicas específicas y entrega de muestras de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que se encuentren depositadas o comisadas en la Secretaría Técnica de Drogas.
- j) Proponer el proyecto de Plan Estratégico de Prevención Integral del fenómeno socio económico de las Drogas.
- k) Proponer el tarifario aplicable para el cobro de servicios relacionados a las actividades de producción, importación, exportación, comercialización, almacenamiento, distribución, transporte, prestación de servicios industriales no farmacéuticos, reciclaje, reutilización, análisis y uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización al Secretario Técnico.
- l) Proponer la emisión de la tabla de cantidades de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, o preparados que las contengan, al Secretario Técnico.
- m) Proponer proyectos de políticas públicas de Prevención Integral del Fenómeno socio económico de las drogas.
- n) Reglamentar la cooperación intersectorial en la ejecución del plan anual de investigación y evaluación.
- o) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

10.2.1.1 Gestión de Análisis, Prospectiva y Evaluación.

Misión: Coordinar y dirigir la generación de estudios y análisis de la dinámica del fenómeno socio económico de las drogas y la evaluación de las políticas públicas en materia de drogas para la formulación de líneas de intervención enmarcadas en la prevención integral.

Responsable: Subsecretario/a Técnico/a de Análisis, Prospectiva y Evaluación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Articular la gestión técnica entre las instituciones involucradas para la elaboración de análisis y estudios en materia de drogas; y evaluaciones de planes, programas, proyectos y servicios en el marco de la prevención integral.
- b) Participar en representación de la Secretaría Técnica de Drogas en los cuerpos colegiados, en los ámbitos de su competencia.
- c) Vincular las necesidades de las instituciones involucradas para la generación de estudios y análisis en materia de drogas.

- d) Establecer prioridades a nivel nacional para la elaboración de estudios y análisis de la dinámica del fenómeno socio económico de las drogas para aportar en la generación políticas públicas de prevención integral.
- e) Establecer prioridades a nivel nacional para la evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y servicios relacionados con el fenómeno socio económico de las drogas para el fortalecimiento de las políticas públicas.
- f) Formular y presentar los protocolos, procedimientos, manuales e instrumentos de recolección de información de fuentes primarias y secundarias para la elaboración de estudios y análisis del fenómeno socioeconómico de las drogas.
- g) Establecer metodologías cualitativas y cuantitativas para la elaboración de estudios y análisis del fenómeno socioeconómico de las drogas.
- h) Aprobar y modificar el plan anual de análisis y estudios sobre drogas y el plan anual de evaluación de las políticas públicas en materia de prevención integral.
- i) Concertar y coordinar el levantamiento de la información con las autoridades de las instituciones involucradas para el análisis y la elaboración de estudios en materia de prevención integral.
- j) Concertar, articular y coordinar con las instancias involucradas la aplicación de los instrumentos de evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios de drogas en el marco de la prevención integral.
- k) Presentar a las autoridades los informes de análisis y estudios, y formular propuestas de líneas de intervención en materia de prevención integral.
- l) Presentar los modelos de escenarios, riesgos futuros y análisis prospectivos del fenómeno socio económico de las drogas, para la toma de decisiones sobre los lineamientos generales de la política pública.
- m) Liderar el trabajo técnico interno de las direcciones a su cargo, así como los procesos desconcentrados en el área de su competencia.
- n) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar procedimientos, manuales, instrumentos, guías, metodologías cualitativas y cuantitativas de recolección de fuentes primarias y secundarias.
- c) Elaborar los planes operativos de levantamiento de información de campo a nivel nacional.
- d) Realizar la socialización para la aplicación de metodologías, manuales, instrumentos y guías para levantamiento de información para análisis y estudios nacionales.
- e) Ejecutar la implementación del plan anual de análisis y estudios sobre drogas referentes a análisis y estudios nacionales.
- f) Supervisar la ejecución del plan anual de análisis y estudios y de los planes operativos de levantamiento de información de campo en los procesos desconcentrados.
- g) Consolidar y validar la información levantada de fuentes primarias y secundarias a nivel nacional.
- h) Analizar la información primaria y secundaria recopilada para elaborar informes nacionales sobre drogas.
- i) Realizar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, sustancias no catalogadas y productos terminados que las contengan.
- j) Elaborar propuesta de líneas de intervención generales de política de drogas basados en estudios realizados.
- k) Administrar el sistema de información de estudios nacionales, regionales e internacionales sobre drogas y mantener actualizada la información en mapas interactivos.
- l) Presentar solicitudes de muestras de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, para análisis e investigación.
- m) Elaborar estudios y análisis comparativos de experiencias internacionales en el marco de la prevención integral de drogas.
- n) Elaborar estudios y análisis coyunturales en materia de prevención integral de drogas.

10.2.1.1.1 Gestión de Análisis y Estudios sobre Drogas.

Misión: Generar, consolidar y analizar la información destinada a la formulación de políticas públicas para abordar el fenómeno socioeconómico de las drogas.

Responsable: Director/a de Análisis y Estudios sobre Drogas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar la propuesta del plan anual de análisis y estudios sobre drogas.

Productos y Servicios:

- 1) Plan anual de análisis y estudios sobre drogas;
- 2) Procedimientos, manuales, instrumentos, guías, metodologías y formularios para el levantamiento de información y elaboración de estudios específicos sobre drogas;

- 3) Plan operativo de levantamiento de información en campo;
 - 4) Actas e informes de socialización dirigido a los procesos desconcentrados y a las instituciones y actores involucrados sobre procedimientos, manuales, instrumentos, guías, metodologías y formularios acerca del levantamiento de información para la elaboración de estudios sobre drogas a nivel central;
 - 5) Informes técnicos de ejecución de la implementación del plan anual de análisis y estudios;
 - 6) Informes técnicos consolidados de supervisión de levantamiento de información a nivel nacional;
 - 7) Informes técnicos consolidados de avance en la ejecución del plan de análisis y estudios a nivel nacional;
 - 8) Bases de datos de información levantada y actualizada;
 - 9) Informes analíticos sobre estudios nacionales de drogas;
 - 10) Informes técnicos de análisis químicos de sustancias catalogadas;
 - 11) Propuestas de líneas generales de políticas de drogas;
 - 12) Biblioteca virtual actualizada;
 - 13) Solicitudes de entrega de muestras de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización;
 - 14) Informes de estudios y análisis comparativos de experiencias internacionales en el marco de la prevención integral de drogas;
 - 15) Informes de estudios y análisis coyunturales en materia de prevención integral de drogas;
 - 16) Informes técnicos de alertas tempranas de ingreso de nuevas sustancias o compuestos químicos.
- d) Elaborar propuestas de protocolos, procedimientos, manuales, instrumentos, guías, metodologías para evaluación de impacto y resultado de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios de drogas en los ámbitos establecidos en la ley.
 - e) Elaborar propuestas de planes operativos de evaluación sobre drogas.
 - f) Ejecutar la socialización a los involucrados para la aplicación de protocolos, procedimientos, manuales, instrumentos, guías y metodologías para la evaluación.
 - g) Ejecutar la evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios de drogas en coordinación con las instancias involucradas.
 - h) Consolidar y analizar la información levantada de la evaluación realizada a la política, planes, programas y proyectos.
 - i) Elaborar informes técnicos de evaluaciones con recomendaciones de acciones para comité interinstitucional.
 - j) Elaborar metodologías e instrumentos para la elaboración de escenarios prospectivos del fenómeno socio económico de las drogas.
 - k) Elaborar informes de análisis prospectivo, escenarios y riesgos futuros de las drogas para el comité interinstitucional.
 - l) Elaborar análisis de coyuntura internacional en materia de prevención integral de drogas.
 - m) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

10.2.1.1.2 Gestión de Prospectiva y Evaluación de Políticas de Drogas.

Misión: Establecer líneas generales de políticas públicas basadas en la evaluación de planes, programas, proyectos; y en el modelamiento de posibles escenarios de la dinámica de las drogas para la prevención integral de este fenómeno.

Responsable: Director/a de Prospectiva y Evaluación de Políticas de Drogas

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar la plan anual de evaluación, priorizando las políticas, planes, programas, proyectos y servicios a ser evaluados.
 - b) Elaborar estudios sobre territorialización de la política pública sobre drogas.
 - c) Análisis de los recursos necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico de Prevención Integral del fenómeno socio económico de las Drogas.
- 1) Plan anual de evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios;
 - 2) Informes técnicos sobre la territorialización de la política pública sobre drogas;
 - 3) Informes técnicos de recursos necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico de Prevención Integral del fenómeno socio económico de las Drogas;
 - 4) Protocolos, procedimientos, manuales, instrumentos, guías, metodologías para la evaluación de impacto y resultado;
 - 5) Plan operativo de evaluación de la política se drogas;
 - 6) Informes técnicos de evaluación de impacto y resultado de las políticas de drogas por ejes de acción con recomendaciones para fortalecer la implementación de las políticas públicas;
 - 7) Bases de datos de los resultados de la evaluación, actualizada;

- 8) Informes técnicos de escenarios y prospectiva del fenómeno socioeconómico de las drogas;
- 9) Informes de análisis de coyuntura internacional en materia de prevención integral de drogas.

10.2.1.2 Gestión de Articulación de Políticas de Prevención Integral de Drogas.

Misión: Planificar, coordinar y articular la gestión de asesoría, asistencia técnica y seguimiento de las políticas públicas de prevención integral del fenómeno socio económico de las drogas, creando mecanismos para la aplicación y ejecución de las mismas en el Estado.

Responsable: Subsecretario/a Técnico/a de Articulación de Políticas de Prevención Integral de Drogas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Presentar el proyecto de Plan Estratégico de Prevención Integral del fenómeno socio económico de las Drogas.
- b) Formular proyectos de políticas públicas de Prevención Integral del Fenómeno socio económico de las drogas.
- c) Formular y presentar los mecanismos de coordinación interinstitucional para la Prevención Integral del Fenómeno socio económico de las drogas.
- d) Formular líneas generales para el mejoramiento en la prestación de servicios de prevención integral del fenómeno socio económico de las drogas.
- e) Formular y presentar metodologías de seguimiento a la aplicación y ejecución de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con el fenómeno socio económico de las drogas.
- f) Aprobar informes consolidados de socialización, asistencia técnica y coordinación interinstitucional para la elaboración e implementación de planes, programas, proyectos, acciones y servicios relacionados al fenómeno socio económico de las drogas a nivel nacional.
- g) Aprobar insumos para procesos sistemáticos de socialización y concientización en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.
- h) Aprobar informes técnicos de priorización de zonas vulnerables a las diferentes manifestaciones del fenómeno socio económico de las drogas.
- i) Conformar equipos técnicos interinstitucionales a nivel central para articular la construcción de líneas de trabajo por ejes de acción.
- j) Planificar el seguimiento a la aplicación y ejecución de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con el fenómeno socio económico de las drogas.
- k) Planificar la socialización de los mecanismos de coordinación interinstitucional para la Prevención Integral del fenómeno socio económico de las drogas.
- l) Planificar y establecer lineamientos y directrices para la asesoría a la comunidad sobre el fenómeno socio económico de las drogas.
- m) Articular, planificar y establecer lineamientos y directrices para la asistencia técnica y coordinación interinstitucional en la elaboración e implementación de planes, programas, proyectos, acciones y servicios relacionados al fenómeno socio económico de las drogas.
- n) Articular con los actores involucrados y presentar el proyecto de Plan Operativo de Intervención en Prevención por ejes de acción.
- o) Presentar los informes técnicos consolidados de seguimiento a la aplicación y ejecución de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con el fenómeno socio económico de las drogas a nivel nacional.
- p) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

10.2.1.2.1 Gestión de Asesoría y Asistencia Técnica en Políticas de Prevención Integral de Drogas.

Misión: Articular la aplicación de las políticas públicas mediante la generación de mecanismos de coordinación: normativas, instructivos, protocolos, guías, metodologías y proyectos de política pública articuladas, para la prevención integral del fenómeno socio económico de las drogas.

Responsable: Director/a de Asesoría y Asistencia Técnica en Políticas de Prevención Integral de Drogas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar el proyecto de Plan Estratégico de Prevención Integral del fenómeno socio económico de las drogas.
- b) Elaborar proyectos de políticas públicas de Prevención Integral del fenómeno socio económico de las drogas.
- c) Desarrollar líneas generales para el mejoramiento en la prestación de servicios de prevención integral del fenómeno socio económico de las drogas.
- d) Elaborar mecanismos de coordinación interinstitucional para la Prevención Integral del fenómeno socio económico de las drogas.
- e) Gestionar la conformación de equipos técnicos interinstitucionales para articular la construcción de líneas de trabajo de prevención integral del fenómeno socio económico de las drogas por ejes de acción.
- f) Dirigir el trabajo de los equipos técnicos interinstitucionales de conformidad a los planes establecidos.
- g) Elaborar la propuesta del Plan Operativo de Intervención en Prevención por ejes de acción, en coordinación con los actores involucrados.

- h) Elaborar y realizar la socialización de los mecanismos de coordinación interinstitucional para la Prevención Integral del Fenómeno socio económico de las drogas a las instituciones involucradas en el nivel central.
- i) Prestar asistencia técnica para la elaboración e implementación de planes, programas, proyectos, acciones y servicios relacionados al fenómeno socio económico de las drogas a las instituciones involucradas en el nivel central.
- j) Realizar la coordinación interinstitucional para la implementación de planes, programas, proyectos, acciones y servicios relacionados al fenómeno socio económico de las drogas.
- k) Prestar asesoría a la comunidad sobre el fenómeno socio económico de las drogas.
- l) Priorizar la intervención con proyectos de prevención integral en las zonas vulnerables a las diferentes manifestaciones del fenómeno socio económico de las drogas, incluido el desarrollo alternativo preventivo.
- m) Realizar la consolidación de los informes de socialización, asistencia técnica y coordinación interinstitucional para la elaboración e implementación de planes, programas, proyectos, acciones y servicios relacionados al fenómeno socioeconómico de las drogas a nivel nacional.
- n) Generar insumos para procesos sistemáticos de socialización y concientización en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.
- o) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

- 1) Proyecto de Plan Estratégico de Prevención Integral del fenómeno socio económico de las drogas;
- 2) Proyectos de política pública de Prevención Integral del fenómeno socio económico de las drogas;
- 3) Informes técnicos consolidados de prestación de servicios en el ámbito de la Prevención Integral del fenómeno socio económico de las drogas;
- 4) Normativas, instructivos, protocolos, guías y metodologías en el ámbito de Prevención Integral del fenómeno socio económico de las drogas;
- 5) Actas e informes de conformación de equipos técnicos interinstitucionales a nivel central;
- 6) Plan Operativo de Intervención en Prevención por ejes de acción;
- 7) Actas e informes de socialización de los mecanismos de coordinación interinstitucional;

- 8) Actas e informes de asistencia técnica en materia de prevención integral en el nivel central;
- 9) Actas e informes técnicos de coordinación interinstitucional en el nivel central;
- 10) Informes técnicos de asesoría brindada a la comunidad sobre el fenómeno socio económico de las drogas;
- 11) Informes técnicos de priorización de zonas vulnerables a las diferentes manifestaciones del fenómeno socio económico de las drogas;
- 12) Informes consolidados de socialización, asistencia técnica y coordinación interinstitucional a nivel nacional;
- 13) Insumos para campañas comunicacionales de socialización y concientización.

10.2.1.2.2 Gestión de Seguimiento de Políticas de Prevención Integral de Drogas.

Misión: Verificar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de drogas, mediante acciones de seguimiento y monitoreo a la aplicación de planes, programas, proyectos y servicios; y a la ejecución de mecanismos de coordinación interinstitucional, para la prevención integral del fenómeno socio económico de las drogas a nivel nacional.

Responsable: Director/a de Seguimiento de Políticas de Prevención Integral de Drogas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar metodologías de seguimiento a la aplicación y ejecución de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con el fenómeno socio económico de las drogas.
- b) Elaborar la propuesta de Plan Anual de Seguimiento a la ejecución y aplicación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con el fenómeno socio económico de las drogas.
- c) Realizar el seguimiento a la aplicación y ejecución de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con el fenómeno socio económico de las drogas.
- d) Proponer recomendaciones por ejes de acción para la ejecución y aplicación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con el fenómeno socio económico de las drogas.
- e) Elaborar cronogramas en forma articulada con los miembros del Comité Interinstitucional para la ejecución y aplicación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con el fenómeno socio económico de las drogas.
- f) Realizar la consolidación de la información de seguimiento a la aplicación y ejecución de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con el fenómeno socio económico de las drogas a nivel nacional por ejes de acción.

- g) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

- 1) Metodologías de seguimiento a la aplicación de políticas públicas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con el fenómeno socio económico de las drogas;
- 2) Plan Anual de Seguimiento a la aplicación de políticas públicas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con el fenómeno socio económico de las drogas;
- 3) Informes técnicos de seguimiento a la aplicación de las políticas públicas de prevención integral de drogas;
- 4) Informes técnicos de seguimiento a planes, programas, proyectos y acciones de prevención integral del fenómeno socio económico de las drogas a nivel nacional;
- 5) Informes técnicos consolidados de seguimiento a las políticas públicas de prevención integral del fenómeno socio económico de las drogas a nivel nacional;
- 6) Informes técnicos consolidados de seguimiento a planes, programas, proyectos y acciones de prevención integral del fenómeno socio económico de las drogas a nivel nacional;
- 7) Informes técnicos de recomendaciones basados en el seguimiento, por ejes de acción;
- 8) Cronogramas de seguimiento a la aplicación de políticas públicas planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con el fenómeno socio económico de las drogas.

10.2.1.3 Gestión del Control y Administración de Sustancias Catalogadas sujetas a Fiscalización.

Misión: Planificar, organizar y ordenar las diferentes actividades relacionadas con Regulación y Control para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y administración de sustancias para garantizar y velar por el cumplimiento de las disposiciones impartidas por la Secretaría Técnica de Drogas.

Responsable: Subsecretario/a Técnico/a de Control y Administración de Sustancias Catalogadas sujetas a Fiscalización

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Articular y emitir directrices para la construcción de la tabla de cantidades para sancionar el tráfico de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, o preparados que las contengan.
- b) Articular la implementación de la normativa, protocolos, reglamentos e instrumentos técnicos para el control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización

- c) Articular la implementación de manuales y guías que describan el proceso y procedimiento de vigilancia de sustancias químicas que no constan en los anexos de la Ley.

- d) Evaluar el informe técnico previo a la autorización para la destrucción, donación, enajenación de precursores químicos o sustancias químicas específicas y entrega de muestras de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que se encuentren depositadas o comisadas en la Secretaría Técnica de Drogas

- e) Evaluar el informe técnico previo a la autorización para la siembra, cultivo y cosecha de plantas que contengan principios activos de sustancias estupefacientes y psicotrópicas previo a la articulación con las instancias competentes.

- f) Evaluar criterios técnicos y proyectos de normativa, reglamentos, protocolos y otros instrumentos técnicos para la aplicación de la Ley.

- g) Evaluar periódicamente el informe tecnico de las autorizaciones de donación, préstamo o transferencia, a otras personas calificadas, de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, así como la destrucción de dichas sustancias y baja de los inventarios respectivos

- h) Validar los criterios técnicos y proponer al Secretario Técnico la lista de vigilancia de sustancias químicas.

- i) Validar criterios técnicos y proponer al Secretario Técnico el tarifario aplicable para el cobro de servicios relacionados a las actividades de producción, importación, exportación, comercialización, almacenamiento, distribución, transporte, prestación de servicios industriales no farmacéuticos, reciclaje, reutilización, análisis y uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

- j) Validar manuales y guías que describan el proceso y procedimiento de vigilancia de sustancias químicas que no constan en los anexos de la Ley.

- k) Aprobar informes técnicos de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización para organismos nacionales e internacionales y articular con la Dirección de Relaciones Internacionales para su difusión.

- l) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

10.2.1.3.1 Gestión de Control de Sustancias Catalogadas sujetas a Fiscalización.

Misión: Regular y controlar las actividades relacionadas con la producción, importación, exportación, comercialización, almacenamiento, distribución, transporte, prestación de servicios industriales no farmacéuticos, reciclaje, reutilización y uso de sustancias catalogas sujetas a fiscalización, a través de la emisión de normativa y la verificación de su cumplimiento, para prevenir el desvío y uso ilícito de las sustancias.

Responsable: Director/a de Control de Sustancias Catalogadas sujetas a Fiscalización

relacionados con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización o que constan en la lista de vigilancia.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar proyectos de normativa, reglamentos, protocolos e instrumentos técnicos para el Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización
- b) Gestionar la implementación de la normativa, protocolos, reglamentos e instrumentos técnicos para el control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización
- c) Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la aplicación de la normativa, protocolos, reglamentos e instrumentos técnicos para el control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización
- d) Realizar la recopilación de información y elaborar informes técnicos sobre el control de sustancias químicas para organismos nacionales e internacionales
- e) Establecer criterios de vigilancia de sustancias químicas que no constan en los anexos de la Ley y elaborar la propuesta de lista de vigilancia, manuales y guías que describan el procedimiento.
- f) Gestionar la implementación de manuales y guías que describan el proceso y procedimiento de vigilancia de sustancias químicas que no constan en los anexos de la Ley.
- g) Elaborar criterios técnicos y propuesta de tarifario aplicable para el cobro de servicios relacionados a las actividades de producción, importación, exportación, comercialización, almacenamiento, distribución, transporte, prestación de servicios industriales no farmacéuticos, reciclaje, reutilización, análisis y uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
- h) Gestionar la construcción y elaborar la tabla de cantidades para sancionar el tráfico de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, o preparados que las contengan.
- i) Elaborar y autorizar la donación, préstamo o transferencia, a otras personas calificadas, de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, así como la destrucción de dichas sustancias y baja de los inventarios respectivos.
- j) Realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos previo a la autorización para la siembra, cultivo y cosecha de plantas que contengan principios activos de sustancias estupefacientes y psicotrópicas.
- k) Emitir certificados de autorización para la siembra, cultivo y cosecha de plantas que contengan principios activos de sustancias estupefacientes y psicotrópicas.
- l) Evaluar periódicamente los reportes de los procesos de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización
- m) Administrar bases de datos de movimientos y personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras

- n) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

- 1) Proyectos de Normativas, Protocolos, Reglamentos, Instrumentos técnicos: Guías, metodologías, manuales, instructivos, procedimientos, formatos; para el Control de Sustancias;
- 2) Informes técnicos de seguimiento de la implementación de normativas, protocolos, reglamentos e instrumentos técnicos;
- 3) Informes técnicos de evaluación de la implementación normativas, protocolos, reglamentos e instrumentos técnicos;
- 4) Informes técnicos sobre el Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización para organismos nacionales e internacionales
- 5) Propuesta de lista de vigilancia de sustancias químicas
- 6) Manuales y guías que describan el proceso y procedimiento de vigilancia de sustancias químicas que no constan en los anexos de la Ley.
- 7) Propuesta de tarifario aplicable para el cobro de servicios relacionados a las actividades de producción, importación, exportación, comercialización, almacenamiento, distribución, transporte, prestación de servicios industriales no farmacéuticos, reciclaje, reutilización, análisis y uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
- 8) Propuesta de Tabla de cantidades para sancionar el tráfico de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, o preparados que las contengan.
- 9) Certificados de Autorización previa para la donación, préstamo, transferencia, destrucción o baja de inventarios
- 10) Informes técnicos previo a la autorización para la siembra, cultivo y cosecha de plantas que contengan principios activos de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, exclusivamente para uso industrial no farmacéutico, adiestramiento, e investigación científica no médica
- 11) Certificado de autorización para la siembra, cultivo y cosecha para uso industrial no farmacéutico
- 12) Informes técnicos consolidados de autorizaciones
- 13) Bases de datos de movimientos y personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras relacionados con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización o que constan en la lista de vigilancia, actualizada

10.2.1.3.2 Gestión de Administración de Sustancias Catalogadas sujetas a Fiscalización.

Misión: Administrar, custodiar y/o destruir sustancias sujetas a fiscalización provenientes de procesos administrativos y penales, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente para prevenir el uso ilícito de las mismas.

Responsable: Director/a de Administración de Sustancias Catalogadas sujetas a Fiscalización

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar la base de datos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, recibidas previa orden judicial o de autoridad competente
- b) Realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos previo a la autorización para la donación de precursores químicos o sustancias químicas específicas, que se encuentren depositadas o comisadas en la Secretaría Técnica de Drogas, por efectos de regulación y control
- c) Realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos previo a la autorización para la enajenación de precursores químicos o sustancias químicas específicas, que se encuentren depositadas o comisadas en la Secretaría Técnica de Drogas, por efectos de regulación y control
- d) Realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos previo a la autorización para la destrucción de precursores químicos o sustancias químicas específicas, que se encuentren depositadas o comisadas en la Secretaría Técnica de Drogas, por efectos de regulación y control
- e) Realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos previo a la autorización para la entrega de muestras de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización
- f) Elaborar y actualizar proyectos de normativa, reglamentos, protocolos e instrumentos técnicos para la administración, custodia y/o destrucción de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.
- g) Realizar la socialización y gestionar la implementación de la normativa, protocolos, reglamentos e instrumentos técnicos para la administración, custodia y/o destrucción de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización
- h) Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la aplicación de la normativa, protocolos, reglamentos e instrumentos técnicos para la administración, custodia y/o destrucción de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización
- i) Realizar la recopilación de información y elaborar informes técnicos para organismos nacionales e internacionales relacionados con la destrucción de sustancias sujetas a fiscalización, en coordinación con la Dirección de Análisis y Estudios sobre Drogas.

- j) Realizar la validación de informes técnicos presentados por las Unidades desconcentradas sobre la administración, custodia y/o destrucción de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.
- k) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

- 1) Reportes de bases de datos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, recibidas previa orden judicial o de autoridad competente
- 2) Informes técnicos previo a la autorización para la donación de precursores químicos o sustancias químicas específicas, que se encuentren depositadas o comisadas en la Secretaría Técnica de Drogas
- 3) Listado actualizado de sustancias sujetas a fiscalización para donación, enajenación o destrucción
- 4) Informes técnicos previo a la enajenación de precursores químicos o sustancias químicas específicas, que se encuentren depositadas o comisadas
- 5) Informes técnicos previo a la destrucción de precursores químicos o sustancias químicas específicas, que se encuentren depositadas o comisadas
- 6) Informes técnicos previo a la entrega de muestras de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización
- 7) Normativa, reglamentos, protocolos e instrumentos técnicos para la administración, custodia y/o destrucción de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.
- 8) Actas e informes de socialización para la implementación de normativa, reglamentos, protocolos e instrumentos técnicos para la administración, custodia y/o destrucción de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.
- 9) Informes técnicos de monitoreo, seguimiento y evaluación de la aplicación de la normativa, protocolos, reglamentos e instrumentos técnicos para la administración, custodia y/o destrucción de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización
- 10) Informes técnicos para organismos nacionales e internacionales relacionados con la destrucción de sustancias sujetas a fiscalización.
- 11) Informes técnicos consolidados de los procesos desconcentrados.

10.3 Procesos Adjetivos:**Procesos Adjetivos de Asesoría.****10.3.1 Gestión Jurídica.**

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, unidades institucionales, entidades y organismos, dentro del

marco legal aplicable y demás áreas de derecho; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta interpretación y aplicación de la normativa vigente, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables.
- b) Ejercer la representación judicial institucional, en los procesos delegados por la máxima autoridad institucional.
- c) Intervenir en la defensa de los intereses institucionales en los procesos constitucionales, judiciales, administrativos y medios alternativos de solución de conflictos planteados por la Secretaría Técnica de Drogas o iniciados en su contra.
- d) Establecer lineamientos y directrices de gestión legal para la operatividad de las unidades bajo su dependencia y unidades desconcentradas.
- e) Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia.
- f) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución.
- g) Elaborar, analizar y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional.
- h) Prestar asesoramiento jurídico en el ámbito de contratación pública, y elaborar los contratos respectivos de los procesos de contratación pública
- i) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna:

- Gestión de Patrocinio Judicial
- Gestión de Asesoría Jurídica

Productos y servicios:

- Gestión de Patrocinio Judicial:

- 1) Informes jurídicos sobre el estado de los procesos constitucionales, judiciales y administrativos, así como de medios alternativos de solución de conflictos;

- 2) Informes jurídicos de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, denuncias, acciones, reclamos y juicios en sedes constitucionales, judiciales, administrativas o de medios alternativos de solución de conflictos;
- 3) Informes jurídicos de procesos extrajudiciales;
- 4) Informes jurídicos sobre las sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales, con recomendaciones para su ejecución y cumplimiento;
- 5) Demandas, denuncias, reclamos, quejas y querellas;
- 6) Contestaciones o excepciones a las demandas, denuncias, reclamos, quejas y querellas;
- 7) Escritos o anuncios para presentación de la prueba;
- 8) Alegatos en derecho;
- 9) Actas o informes de diligencias judiciales orales y de impulso procesal;
- 10) Escritos para la presentación de recursos.

- Gestión de Asesoría Jurídica:

- 1) Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo, por requerimiento institucional o de terceros;
- 2) Delegaciones elaboradas por disposición de la máxima autoridad, debidamente registradas;
- 3) Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes, con el criterio jurídico institucional;
- 4) Proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios;
- 5) Índices de legislación actualizados;
- 6) Boletín anual con los criterios jurídicos emitidos por materia;
- 7) Resoluciones de recursos administrativos;
- 8) Informes jurídicos para respuesta a solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en el ámbito jurídico;
- 9) Actas o informes de participación en comisiones internas e interinstitucionales;
- 10) Informes jurídicos de asesoramiento en el ámbito de Contratación Pública;
- 11) Contratos para adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios, consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.

10.3.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.-

Misión: Coordinar, dirigir, implementar, controlar y evaluar los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de la planificación e inversión, seguimiento e intervención, procesos, calidad y servicios y el cambio de cultura organizativa, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, eficiencia y eficacia de los productos y servicios de la organización.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar los procesos de planificación e inversión, seguimiento y evaluación y la gestión por procesos en la institución.
- b) Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la planificación y seguimiento institucional.
- c) Controlar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos.
- d) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo.
- e) Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional.
- f) Monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas del modelo de gestión pública institucional.
- g) Organizar y desarrollar actividades que comprendan el análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
- h) Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Operativo Anual.
- i) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual.
- j) Organizar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional.
- k) Coordinar los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas e instrumentos.

- l) Disponer de mecanismos estándares permanentes de comunicación y flujo de información.
- m) Monitorear la Gestión de Servicios, Administración por Procesos y Gestión de la Calidad en la institución.
- n) Proponer procesos institucionales que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional.
- o) Aprobar las mejoras al sistema documental de procesos y procedimientos de la institución.
- p) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento y procesos.
- q) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna:

- Gestión de Planificación y Seguimiento
- Gestión de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Productos y Servicios:

- Gestión de Planificación y Seguimiento:

- 1) Plan Estratégico Institucional;
- 2) Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI);
- 3) Plan Operativo Anual Institucional (POA);
- 4) Propuestas e informes de reformas al plan operativo;
- 5) Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional;
- 6) Informes y reportes de seguimiento y avance de los compromisos y metas presidenciales;
- 7) Propuestas de política institucional;
- 8) Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos y operativos.
- 9) Informe de la pertinencia de proyectos de inversión;
- 10) Reportes de información institucional estadística y geográfica;
- 11) Reportes de avances de gestión;
- 12) Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP;
- 13) Reportes de seguimiento a la ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones;

14) Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional;

- **Gestión de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio:**

1) Registros del portafolio de procesos y el catálogo de productos y servicios de la institución;

2) Informes de resultados del diagnóstico de los servicios priorizados para mejora;

3) Informes de resultados de las evaluaciones de percepción de los usuarios de los servicios para mejora;

4) Registro de los planes, programas y proyectos de mejora de servicios y procesos

5) Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales;

6) Programa de seguimiento al Plan de mejoramiento continuo institucional;

7) Reporte de resultados de las mediciones de los indicadores de mejora de la prestación de servicios y la gestión de los procesos;

8) Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los producto, servicios y procesos mejorados;

9) Informes del avance de la implementación de los modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución;

10) Reporte de resultados de auditorías internas al sistema y/o modelo de gestión institucional.

11) Informes de avance en la ejecución de proyectos de mejora e implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas del modelo de gestión pública institucional, clima laboral y cultura organizativa;

12) Propuesta de políticas, planes, programas y proyectos de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa Institucional;

13) Registro de evaluaciones de implementación del Modelo de Reestructuración;

14) Informes de percepción del ambiente laboral institucional;

15) Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos;

- **Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:**

1) Arquitectura tecnológica de TI con características de escalabilidad y flexibilidad que permitan la reducción de tiempos de atención en las soluciones, procesos, y proyectos de TI;

2) Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológica adquiridas y adaptadas, procesos y proyectos informáticos gestionados y administrados por la Dirección de TIC., así como los estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos;

3) Informes de operación de la base de datos;

4) Repositorios e inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización, reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados;

5) 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;

6) Servicios Web y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información electrónicos por medio de la Plataforma Gubernamental;

7) Informes de gestión de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, proyectos informáticos y seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones, sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados;

8) Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.

9) Informes de desarrollo de nuevas tecnologías

10) Planes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de hardware, middleware, base de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos;

11) Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga;

12) Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización;

13) Planes de acción y mejoras en la infraestructura, aplicaciones y soporte de los servicios tecnológicos, catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones;

14) Inventario de producción, mantenimiento de redes y telecomunicaciones, incidentes, planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos y restauraciones.

- 15) Planes aprobados e informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de usuarios finales;
- 16) Informes periódicos del centro de dato, puntos de redes de datos y puntos de video conferencia
- 17) Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
- 18) Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos;
- 19) Inventario de soporte tecnológico, respaldos y restauraciones;
- 20) Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas;
- 21) Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales;
- 22) Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;
- 23) Informes periódicos del número de activos, y planes de reposición de software y hardware;
- 24) Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI;
- 25) Soporte técnico en el uso de servicios, aplicaciones y herramientas informáticas a usuarios internos y externos.
- 26) Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
- 27) Políticas de seguridad de la información y procedimientos para su aplicación y administración;
- 28) Planes de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos;
- 29) Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos;
- 30) Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Dirección de TIC y por contratistas contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación;
- 31) Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información de la base de datos según perfiles de usuario;
- 32) Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos;

- 33) Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos;
- 34) Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas;
- 35) Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

10.3.3 Gestión de Auditoría Interna.

Misión: Dirigir, supervisar y controlar los procesos de auditoría a las operaciones y actividades de la institución, a través de exámenes, controles, verificaciones físicas, documentales y/o informáticas, con la finalidad de verificar que la operatividad de la institución se ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y mejores prácticas.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Evaluar las operaciones y actividades de la institución, a través de auditorías de gestión, exámenes especiales y verificación de actividades complementarias por disposición expresa del Contralor General del Estado o a pedido de la máxima autoridad institucional.
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
- c) Controlar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades de Auditoría Interna y externa sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
- d) Informar a la Contraloría General del Estado, para que determine las responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39, inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- e) Asesorar a las autoridades, funcionarios y/o servidores de la institución, en el campo de su competencia, sobre las mejores prácticas para el mejoramiento continuo del sistema de control interno de la organización.
- f) Elaborar el plan anual de control y presentar a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año para su conocimiento y aprobación. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.

- g) Informar sobre las actividades cumplidas por la Dirección de Auditoría Interna en relación con los planes operativos, la cual remitirá para conocimiento de la Contraloría General del Estado.
- h) Remitir los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos, a la Contraloría General del Estado para su aprobación, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, se remitirá a la máxima autoridad de la institución para su conocimiento
- i) Elaborar la planificación operativa anual de la Dirección.
- j) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76, 77, numeral 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Productos y Servicios:

- 1) Informes de Exámenes Especiales.
- 2) Evaluaciones de Control Interno.
- 3) Informe de seguimiento de recomendaciones.
- 4) Informes: de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal.
- 5) Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia. verbal y/o escritos.
- 6) Planificación anual de acciones de control.
- 7) Informe de cumplimiento del plan anual de control.
- 8) Informes de auditoría sobre los exámenes especiales y sus anexos.
- 9) Plan operativo anual de la Dirección
- 10) Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la contraloría general del estado y la máxima autoridad.

10.3.4 Gestión de Comunicación Social.

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

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo

para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;

- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
- f) Coordinar con la Dirección de Talento Humano, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- h) Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
- i) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- j) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- k) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación; y,

- l) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.
- m) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna:

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

Productos y Servicios:

- Gestión de Comunicación Interna:

- 1) Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales;
- 2) Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica;
- 3) Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad;
- 4) Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
- 5) Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- 6) Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales;
- 7) Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación;
- 8) Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas;
- 9) Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas;
- 10) Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios;
- 11) Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes;

- 12) Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance;

- Gestión de Marketing y Publicidad:

- 1) Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión;
- 2) Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional;
- 3) Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica;
- 4) Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad;
- 5) Brief publicitario institucional;
- 6) Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.);
- 7) Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.);
- 8) Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno;
- 9) Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL, BTL y digital);
- 10) Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's;
- 11) Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:

- 1) Base de datos de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión, actualizada;
- 2) Agenda de medios y ruedas de prensa;
- 3) Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados;
- 4) Fichas de información institucional (Ayudas memoria);
- 5) Informes de réplicas y rectificaciones en medios de comunicación;
- 6) Réplicas y rectificaciones en medios de comunicación.

10.3.5 Gestión de Relaciones Internacionales.

Misión: Promover actividades de cooperación e intercambio de iniciativas relacionadas al fenómeno socio económico de las drogas con otros países, así como fortalecer los vínculos con los organismos internacionales

Responsable: Director/a de Relaciones Internacionales

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar con las diferentes instancias del Estado la elaboración de propuestas de iniciativas de carácter internacional para la prevención y atención integral del uso y consumo de drogas
- b) Coordinar con los miembros del Comité Interinstitucional y otros actores relacionados, la generación de una propuesta unificada de política internacional frente al fenómeno socio económico de las drogas
- c) Contribuir en la evolución del dialogo internacional y en la definición de posiciones regionales y mundiales frente al fenómeno de las drogas
- d) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, la negociación, establecimiento y ejecución de acuerdos internacionales en el ámbito de las drogas
- e) Posicionar la política del Estado en los organismos y foros internacionales
- f) Establecer líneas de cooperación con organismos internacionales y promover su ejecución a través de las instituciones competentes.
- g) Promover las suscripción de convenios de cooperación con organismos internacionales relacionados con el fenómeno socioeconómico de las drogas
- h) Elaborar informes para organismos internacionales relacionados con el fenómeno socio económico de las drogas, de acuerdo a los convenios suscritos en coordinación con los actores involucrados.
- i) Asesorar a las autoridades, funcionarios y/o servidores de la institución sobre el abordaje de fenómeno socio económico de las drogas en el marco internacional
- j) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

- 1) Propuestas de iniciativas internacionales en el marco de la prevención y atención integral del uso y consumo de drogas, validadas;
- 2) Informe de posicionamiento de la política nacional de drogas en los espacios internacionales;
- 3) Informes de coordinación y articulación de la participación nacional en los espacios internacionales;
- 4) Informes de cooperación internacional para el desarrollo de planes, programas y proyectos en el ámbito de drogas;
- 5) Informes de convenios para el desarrollo e intercambio de información referente a programas de investigación

y estudios del fenómeno socio económico de las drogas a nivel internacional;

- 6) Informes del impacto de la participación del Ecuador en compromisos internacionales;
- 7) Informes para organismos internacionales en el marco de las drogas, de acuerdo a los convenios suscritos;
- 8) Propuestas de discursos, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a la posición nacional del Ecuador, en coordinación con los actores involucrados;
- 9) Proyectos de convenios internacionales.

1. Procesos Adjetivos de Apoyo.-**10.3.6 Gestión General Administrativa Financiera.**

Misión: Coordinar la administración y gestión oportuna del talento humano, los recursos financieros y servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización, con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Informar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia.
- b) Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- c) Garantizar la disponibilidad de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos.
- d) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente.
- e) Planificar en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
- f) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de las unidades administrativas.
- g) Coordinar, evaluar y sugerir los procedimientos de contratación pública.
- h) Controlar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas.

- i) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales.
- j) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales.
- k) Monitorear la ejecución de los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales.
- l) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución.
- m) Establecer políticas y normas para la gestión del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente.
- n) Proponer el Código de Ética institucional y establecer y controlar los mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales.
- o) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas.
- p) Evaluar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Coordinación.
- q) Coordinar y Controlar la gestión de las Unidades Desconcentradas Administrativas Financieras.
- r) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- s) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- e) Gestionar el plan del servicio de transportes y movilizaciones para la institución.
- f) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas.
- g) Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.
- h) Asegurar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales.
- i) Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera.
- j) Gestionar y controlar la gestión financiera institucional.
- k) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad.
- l) Ejecutar los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales.
- m) Presentar informes de pagos y de gastos previstos en el presupuesto.
- n) Elaborar el presupuesto institucional de conformidad con los programas y proyectos establecidos.
- o) Supervisar los registros contables de los recursos de los programas y proyectos, en cumplimiento de lo prescrito en los contratos y convenios suscritos por la institución.
- p) Supervisar y ejecutar el proceso de pagos de la nómina institucional.
- q) Realizar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, en coordinación con el Ministerio de Finanzas.
- r) Realizar los pagos de las obligaciones económicas de la institución, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- s) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía.
- t) Revisar y aprobar los estados financieros, análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias.
- u) Informar la ejecución presupuestaria del Plan Operativo Anual institucional
- v) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 y 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- w) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

10.3.6.1 Gestión Administrativa Financiera.

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros, materiales, bienes y servicios administrativos requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos.
- c) Administrar las pólizas de seguros generales.
- d) Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad.

Gestión Interna:

- Gestión de Servicios Institucionales
- Gestión de Adquisiciones
- Gestión de Tesorería
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Presupuesto

Productos y Servicios:**- Gestión de Servicios Institucionales:**

- 1) Plan Operativo de Administración de Servicios institucionales;
- 2) Informe de seguimiento, evaluación y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, servicio de limpieza, seguros y vigilancia y otros);
- 3) Informe de mantenimiento, adecuaciones y/o readecuaciones de bienes muebles e inmuebles (edificios, locales, bodegas, vehículos, entre otros);
- 4) Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles (edificios - locales - salas de videoconferencia -bodega);
- 5) Informe de servicios de transporte institucional en coordinación con la Dirección de Talento Humano;
- 6) Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales;
- 7) Reporte de inclusión y exclusión de activos fijos, bienes de control administrativo y vehículos de acuerdo a cobertura del seguro;
- 8) Manual general de administración de servicios generales.
- 9) Plan de seguridad física de las instalaciones (control de accesos, circuito cerrado de TV, seguridad a las autoridades, TDX, sistemas de control de incendios, planes de contingencia para siniestros naturales o provocados) e informes de seguimiento
- 10) Plan Operativo de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos;
- 11) Reporte del inventario general de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales e informe de codificación de los bienes de larga duración institucionales;
- 12) Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución;
- 13) Actas de entrega recepción de bienes muebles y equipos a las distintas unidades de la Institución e informes de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes;

14) Plan e informe consolidado de constataciones físicas de bienes de larga duración;

15) Plan e instructivo de mantenimiento y uso de vehículos preventivo y correctivo;

16) Informe consolidado de documentos habilitantes para conducción de vehículos y hojas de rutas de los conductores;

17) Informe consolidado de siniestros de vehículos institucionales.

18) Políticas, manuales, instructivos, guías y formatos para la administración del archivo activo, y pasivo institucional;

19) Informe de administración del sistema integrado de gestión documental y archivo;

20) Inventario consolidado de la documental institucional a nivel central;

21) Archivo digital institucional consolidado;

22) Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa a nivel central;

23) Copias certificadas de documentación; informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución a nivel central;

24) Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo;

25) Actas de sesión;

- Gestión de Adquisiciones:

1) Plan anual consolidado de contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC;

2) Reportes de los procesos de contratación y adquisiciones;

3) Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública;

4) Términos de Referencia (TDR's) revisados y alineados al PAC;

5) Informe para solicitar Certificación Presupuestaria

6) Órdenes de pago de adquisiciones;

7) Informes y solicitud de pago de procesos de ínfima cuantía;

8) Órdenes de compra de los procesos de adquisición manejados por la unidad;

9) Informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía consolidados a nivel nacional;

- 10) Solicitud al Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos para la calificación de precios e índices de precios;
- 11) Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados;
- 12) Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP;
- 13) Informe de contratación de productos y/o servicios de publicidad en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;
- 14) Resoluciones de adjudicación, cancelación o desierto de procedimientos de contratación publicados en el portal de compras públicas;
- 15) Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

- Gestión de Tesorería:

- 1) Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR);
- 2) Registro de ingresos y reintegros consolidados y validados o de conformidad a como establezca el Órgano Rector de las Finanzas Públicas;
- 3) Comprobantes de pago de Formularios de impuestos (anexo transaccional simplificado);
- 4) Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución);
- 5) Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar;
- 6) Informe de programación de caja;
- 7) Informe de disponibilidad de cuentas bancarias;
- 8) Comprobantes de retención de impuestos;
- 9) Informe de control previo de tesorería;
- 10) Formulario de declaración de impuestos;
- 11) Formulario de declaración de anexos transaccionales;
- 12) Conciliaciones bancarias

- Gestión de Contabilidad

- 1) Informe de control previo al pago
- 2) Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias;
- 3) Asignación de fondos con reposición / CUR de regularización;
- 4) CUR para el pago de contratos;

- 5) CUR para la asignación de viáticos, subsistencias, pasajes y movilización;
- 6) CUR para la creación, reposición y liquidación de fondos específicos y de caja chica;
- 7) CUR del devengado
- 8) Reportes financieros;
- 9) Inventario contable de activos fijos;
- 10) Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios;
- 11) Informe de análisis de cuentas contables;
- 12) Balance de saldos contables
- 13) Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal a nivel nacional
- 14) Comprobantes electrónicos de retención de impuesto a la renta e IVA

- Gestión de Presupuesto

- 1) Proforma presupuestaria institucional;
- 2) Comprobantes de Programación Financiera;
- 3) Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR);
- 4) Informe de cédulas presupuestarias;
- 5) Comprobante de reformas presupuestarias;
- 6) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria;
- 7) Informe de clausura y liquidación presupuestaria;
- 8) Programación presupuestaria;
- 9) Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
- 10) Comprobantes de CUR presupuestario en el sistema del POA institucional
- 11) Comprobantes de certificaciones de disponibilidad en el sistema del POA institucional
- 12) Comprobantes de reformas presupuestaria en el sistema del POA institucional
- 13) Comprobantes de anticipos de viáticos en el sistema del POA institucional

10.3.6.2 Gestión de Administración del Talento Humano.

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo de los subsistemas de talento humano, 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 talento humano.

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente.
- d) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano con sus respectivos subsistemas.
- e) Absolver consultas a todos los funcionarios en aspectos relacionados a la administración de del talento humanos y al desarrollo institucional.
- f) Presentar los proyectos de: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes.
- g) 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.
- h) Formular el plan de evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación.
- i) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional.
- j) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos.
- k) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución.
- l) Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales.
- 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) Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.
- o) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna:

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

Productos y Servicios:

- **Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano:**
 - 1) Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección;
 - 2) Contratos de trabajo registrados;
 - 3) Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.);
 - 4) Informes dirigidos al Instituto Nacional de la Meritocracia;
 - 5) Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal;
 - 6) Plan anual de formación y capacitación;
 - 7) Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado a nivel nacional;
 - 8) Informes de evaluación de los procesos de capacitación;
 - 9) Plan de evaluación del desempeño aprobado;
 - 10) Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño;
 - 11) Evaluaciones del desempeño del personal de la institución;
 - 12) Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado;
 - 13) Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas;
 - 14) Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.; listas de asignación aprobadas;

15) Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

- Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario:

- 1) Avisos de entrada y salida del IESS;
- 2) Registros, listas y control de Asistencia;
- 3) Planilla de Pago del IESS;
- 4) Informes de aplicación del cronograma anual de vacaciones;
- 5) Certificados de trabajo;
- 6) Reporte de movimientos de personal (traspos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.);
- 7) Acciones de personal e informes técnicos de movimientos de personal
- 8) Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico);
- 9) Reglamento Interno de administración de talento humano;
- 10) Código de Ética institucional;
- 11) Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

- Gestión del Desarrollo Organizacional:

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

- Gestión de Remuneraciones y Nómina:

- 1) Reporte de Liquidación de servidores cesantes;
- 2) Informe consolidado de horas extras / Autorización de pago de horas extras;

- 3) Liquidación de vacaciones;
- 4) Informe de los Resultados de la Remuneración Variable;
- 5) Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas;

- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:

- 1) Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional;
- 2) Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional;
- 3) Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo;
- 4) Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional;
- 5) Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo;
- 6) Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional;
- 7) Informe de seguimiento al cumplimiento del Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional;
- 8) Planes de emergencia y contingencia enmarcado en la Seguridad Laboral y Salud Ocupacional
- 9) Informe de inspecciones de seguridad y salud.

10.4 Procesos Desconcentrados:

10.4.1 Gestión Zonal

Misión: Dirigir y supervisar el asesoramiento, asistencia técnica y seguimiento de la implementación de las políticas de prevención integral; control y administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y el análisis, prospectiva y evaluación de las políticas de drogas, para el cumplimiento de la misión institucional, a través del direccionamiento técnico en su jurisdicción.

Responsable: Coordinador/a Zonal

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- b) Aprobar y presentar a las autoridades del nivel central informes técnicos de gestión de los procesos sustantivos y adjetivos de su jurisdicción.
- c) Gestionar, ejecutar, supervisar y controlar el cumplimiento del plan anual de análisis y estudios en su jurisdicción y las evaluaciones de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios de drogas, en su jurisdicción.

- d) Articular, negociar y gestionar la socialización, aplicación de metodologías, manuales, instrumentos, y guías de levantamiento de información con las instituciones y actores involucrados en su jurisdicción.
- e) Coordinar la elaboración de los informes analíticos sobre estudios de drogas y diagnósticos situacionales realizados de fuentes primarias y secundarias, en su jurisdicción.
- f) Coordinar la generación de espacios de participación con actores en territorio para determinar la problemática local y las propuestas de intervención desde la óptica ciudadana.
- g) Dirigir, gestionar y conformar equipos técnicos interinstitucionales a nivel zonal para articular la ejecución de las políticas intersectoriales en territorio.
- h) Planificar, coordinar y realizar la socialización de los mecanismos de coordinación interinstitucional para la Prevención Integral del Fenómeno socio económico de las drogas; así como articular y prestar asistencia técnica en la elaboración e implementación de planes, programas, proyectos, acciones y servicios relacionados al fenómeno socioeconómico de las drogas en su jurisdicción, de conformidad con los lineamientos establecidos desde el nivel central.
- i) Aplicar la metodología para la determinación de zonas vulnerables a las diferentes manifestaciones del fenómeno socio económico de las drogas de su jurisdicción y presentar propuestas de planes, programas, proyectos, acciones y servicios en el marco de prevención integral a ejecutarse en dichas zonas, incluyendo el desarrollo alternativo preventivo, de conformidad con los lineamientos establecidos desde el nivel central.
- j) Realizar el seguimiento a la aplicación y ejecución de las políticas públicas, planes, programas, proyectos, acciones y servicios relacionados con el fenómeno socio económico de las drogas.
- k) Realizar propuestas de buenas prácticas y recomendaciones para mejorar la calidad de los servicios de prevención y atención especializada en territorio.
- l) Proveer insumos para los procesos de evaluación a la aplicación de la política pública de prevención integral.
- m) Realizar el seguimiento y control de donaciones, préstamos o transferencias, a otras personas calificadas, de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, así como las destrucciones de dichas sustancias y baja de los inventarios en territorio
- n) Ejecutar las inspecciones y fiscalizaciones de las actividades relacionadas con la producción, importación, exportación, comercialización, almacenamiento, distribución, transporte, prestación de servicios industriales no farmacéuticos, reciclaje, reutilización y uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización; así como de siembra cultivo y cosecha de plantas que contengan principios activos de sustancias estupefacientes y psicotrópicas; además de presentar la denuncia motivada sobre el incumplimiento de la normativa a la autoridad competente.
- o) Ejecutar el monitoreo de sustancias químicas que no constan en los anexos de la Ley.
- p) Actualizar bases de datos de movimientos y personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras relacionados con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización o que constan en la lista de vigilancia.
- q) Aprobar o negar la calificación o autorización para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización con fines de investigación científica no médica, adiestramiento e industrialización no farmacéutica, en base a informe técnico aprobado y mantener un registro actualizado.
- r) Determinar y sancionar en primera instancia las faltas administrativas, con sujeción a lo previsto en la Ley y recaudar las multas correspondientes.
- s) Articular con las instituciones involucradas la recepción y destrucción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, previa orden judicial o de autoridad competente, e intervenir en su destrucción, de conformidad con la Ley.
- t) Administrar la custodia y almacenamiento de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, recibidas previa orden judicial o de autoridad competente y actualizar la información en las bases de datos.
- u) Receptar y presentar solicitudes de donación o enajenación de precursores químicos o sustancias químicas específicas, que se encuentren depositadas o comisadas en la Secretaría Técnica de Drogas, por efectos de regulación y control, exclusivamente para fines de investigación científica, adiestramiento, medicinal e industrial y realizar su entrega según la autorización emitida.
- v) Presentar listados actualizados de precursores químicos o sustancias químicas específicas, que se encuentren depositadas o comisadas, para destrucción
- w) Gestionar la destrucción de precursores químicos o sustancias químicas específicas, que se encuentren depositadas o comisadas, en coordinación con las instituciones involucradas
- x) Realizar la entrega de muestras de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización para la realización de análisis y estudios.
- y) Garantizar la disponibilidad de los bienes y servicios en su jurisdicción, mediante la adquisición de los mismos de acuerdo al monto establecido por la máxima autoridad; además de su mantenimiento; así como

- planificar y autorizar la ejecución del presupuesto en su jurisdicción.
- z) Controlar el cumplimiento de los subsistemas de talento humano bajo los lineamientos establecidos a nivel central, en su jurisdicción.
- aa) Administrar los procesos jurídicos en el ámbito de su competencia bajo los lineamientos establecidos a nivel central, en su jurisdicción.
- bb) Elaborar y ejecutar los planes, programas, proyectos y acciones en el marco de la comunicación, imagen institucional y relaciones públicas en su jurisdicción y realizar su evaluación bajo los lineamientos establecidos a nivel central;
- cc) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna:

- Gestión Zonal de Asesoría, Asistencia Técnica y Seguimiento de Prevención
- Gestión Zonal de Análisis y Estudios Sobre Drogas
- Gestión Zonal de Control y Administración de Sustancias Catalogadas
- Gestión Zonal Jurídica
- Gestión Zonal de Comunicación Social
- Gestión Zonal Administrativa Financiera

Productos y servicios:

- **Gestión Zonal de Análisis y Estudios Sobre Drogas**
- 1) Informes técnicos de ejecución del plan operativo de levantamiento de información dentro de su jurisdicción;
 - 2) Actas e informes de socialización dirigido a las instituciones y actores involucrados sobre procedimientos, manuales, instrumentos, guías, metodologías y formularios acerca del levantamiento de información para la elaboración de estudios sobre drogas dentro de su jurisdicción;
 - 3) Informes técnicos de supervisión de levantamiento de información en su jurisdicción;
 - 4) Informes técnicos de avance en la ejecución del plan de análisis y estudios en su jurisdicción;
 - 5) Formularios físicos y digitalizados de levantamiento de información levantada en su jurisdicción;
 - 6) Informes analíticos sobre estudios de drogas en su jurisdicción;
 - 7) Propuestas de líneas generales de intervención en materia de drogas, dentro de su jurisdicción;

- 8) Diagnósticos situacionales del fenómeno de las drogas en su jurisdicción.

- **Gestión Zonal de Asesoría, Asistencia Técnica y Seguimiento de Prevención:**

- 1) Actas e informes de conformación de equipos técnicos interinstitucionales a nivel zonal;
- 2) Actas e informes de socialización de los mecanismos de coordinación interinstitucional, en su jurisdicción;
- 3) Actas e informes técnicos de asistencia técnica en materia de prevención integral a nivel zonal;
- 4) Actas e informes técnicos de coordinación interinstitucional a nivel zonal;
- 5) Informes técnicos de determinación de zonas vulnerables a las diferentes manifestaciones del fenómeno socio económico de las drogas;
- 6) Propuestas de planes, programas, proyectos, acciones y servicios en el marco de la prevención integral en zonas vulnerables, incluyendo el desarrollo alternativo preventivo;
- 7) Planes de seguimiento a la aplicación de políticas públicas, planes, programas, proyectos, acciones y servicios relacionados con el fenómeno socio económico de las drogas, en su jurisdicción;
- 8) Informes técnicos de seguimiento a la aplicación de las políticas públicas en su jurisdicción;
- 9) Informes técnicos de seguimiento a planes, programas, proyectos, acciones y servicios de prevención integral del fenómeno socio económico de las drogas en su jurisdicción;
- 10) Propuesta de buenas prácticas y recomendaciones en el marco de la prevención integral del fenómeno socio económico de las drogas en su jurisdicción.

- **Gestión Zonal de Control y Administración de Sustancias Catalogadas**

- 1) Calificación a través de sistema informático de regulación y control;
- 2) Autorización para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización con fines de investigación científica no médica o adiestramiento;
- 3) Informes técnicos de donaciones, préstamos o transferencias a empresas calificadas;
- 4) Informes técnicos de destrucción o baja de inventarios de empresas calificadas;
- 5) Informes de gestión de autorizaciones previas;
- 6) Informes técnicos que justifiquen el incumplimiento a la normativa;

- 7) Denuncias por incumplimiento de la normativa;
 - 8) Informes técnicos de inspección de control;
 - 9) Informes técnicos de fiscalización por procesos;
 - 10) Informes técnicos de monitoreo de las sustancias que constan en las listas de vigilancia
 - 11) Informes técnicos previo de corrección de base de datos;
 - 12) Informes técnicos elaborado para calificación o autorización del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización;
 - 13) Bases de datos de movimientos y personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras relacionados con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización o que constan en la lista de vigilancia, actualizada
 - 14) Informes de recaudación de multas;
 - 15) Informes técnicos de procesos sancionadores de faltas administrativas;
 - 16) Resolución de faltas administrativas;
 - 17) Actas de entrega - recepción de sustancias catalogadas;
 - 18) Actas e informes técnicos de destrucción de sustancias catalogadas;
 - 19) Inventarios de sustancias catalogadas;
 - 20) Base de datos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, recibidas previa orden judicial o de autoridad competente, actualizada;
 - 21) Actas de entrega - recepción e informes técnicos de donación o enajenación de sustancias;
 - 22) Listados actualizados de precursores químicos o sustancias químicas específicas, que se encuentren depositadas o comisadas;
 - 23) Informes técnicos y actas de entrega - recepción de muestras de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
- Gestión Zonal Jurídica:**
- 1) Informes jurídicos sobre el estado de los procesos constitucionales, judiciales y administrativos, así como de medios alternativos de solución de conflictos dentro de su jurisdicción;
 - 2) Informes jurídicos de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, denuncias, acciones, reclamos y juicios en sedes constitucionales, judiciales, administrativas o de medios alternativos de solución de conflictos, dentro de su jurisdicción;
 - 3) Informes jurídicos de procesos extrajudiciales, dentro de su jurisdicción;
 - 4) Informes jurídicos sobre las sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales, con recomendaciones para su ejecución y cumplimiento dentro de su jurisdicción;
 - 5) Demandas, denuncias, reclamos, quejas y querellas dentro de su jurisdicción;
 - 6) Contestaciones o excepciones a las demandas, denuncias, reclamos, quejas y querellas dentro de su jurisdicción;
 - 7) Escritos o anuncios para presentación de la prueba dentro de su jurisdicción;
 - 8) Alegatos en derecho dentro de su jurisdicción;
 - 9) Actas o informes de diligencias judiciales orales y de impulso procesal, dentro de su jurisdicción;
 - 10) Escritos para la presentación de recursos, dentro de su jurisdicción;
 - 11) 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 su jurisdicción;
 - 12) Resoluciones administrativas dentro de su jurisdicción;
 - 13) Actas o informes de participación en comisiones internas e interinstitucionales dentro de su jurisdicción;
 - 14) Informes jurídicos de asesoramiento en el ámbito de Contratación Pública, en su jurisdicción;
 - 15) Contratos para adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios, contratos modificatorios y/o contratos complementarios de acuerdo a la cuantía determinada por la máxima autoridad para su jurisdicción.
- Gestión Zonal de Comunicación Social.-**
- 1) Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales;
 - 2) Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en base a los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Comunicación para su dependencia
 - 3) Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
 - 4) Agenda de eventos y actos protocolarios zonales en base a los lineamientos institucionales
 - 5) Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios;
 - 6) Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional;

- 7) Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno;
- 8) Base de datos actualizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión;
- 9) Agenda de medios y ruedas de prensa validados por la Dirección de Comunicación Social
- 10) Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados;
- 11) Fichas de información institucional (Ayudas memoria) validadas por la Dirección de Comunicación Social
- 12) Informes de réplicas y rectificaciones en medios de comunicación;
- 13) Réplicas y rectificaciones en medios de comunicación validadas por la Dirección de Comunicación Social

- Gestión Zonal Administrativa Financiera

- 1) Informe de seguimiento y control de la ejecución de las órdenes de trabajo y de la calidad de los servicios institucionales en su jurisdicción;
- 2) Reportes de necesidades e informes de mantenimiento, adecuaciones y/o readecuaciones de bienes muebles e inmuebles en su jurisdicción (edificios, locales, bodegas, vehículos, entre otros);
- 3) Informe para la inclusión y exclusión de activos fijos y bienes de control administrativo de acuerdo a cobertura del seguro;
- 4) Reporte del inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales dentro de su jurisdicción y actas de entrega recepción de bienes muebles, equipos a los servidores de la Unidad Desconcentrada;
- 5) Informes de administración, mantenimiento y gestión de vehículos institucionales;
- 6) Informes para la oficina matriz de los procesos de acuerdo a los montos establecidos por la máxima autoridad;
- 7) Archivo activo y pasivo clasificado y codificado de la documentación recibida y procesada, en su jurisdicción;
- 8) Archivo digital de la Unidad Desconcentrada;
- 9) Informes de la administración del archivo activo y pasivo de la información, certificación de documentos, y documentación interna y externa generada en su jurisdicción;
- 10) Depósitos e informes de recaudación;
- 11) Inventario contable de activos fijos;
- 12) Informe de necesidades presupuestarias anuales;

- 13) Informes y registros de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria;
- 14) Certificación de Disponibilidad Presupuestaria;
- 15) Informes de capacitaciones ejecutadas en la Unidad Desconcentrada;
- 16) Evaluaciones del desempeño del personal de la Unidad Desconcentrada;
- 17) Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado en función de las directrices emitidas a nivel central;
- 18) Registros, listas e informes de control de asistencia y vacaciones de los servidores de la Unidad Desconcentrada;
- 19) Informe de horas extras y solicitudes de pago;

10.4.1.1 Gestión de las Oficinas Técnicas

Productos y servicios:

- Gestión de Control de Sustancias Catalogadas

- 1) Informes técnicos de donaciones, préstamos o transferencias a empresas calificadas;
- 2) Informes técnicos de destrucción o baja de inventarios de empresas calificadas;
- 3) Informes de gestión de autorizaciones previas;
- 4) Informes técnicos que justifiquen el incumplimiento a la normativa;
- 5) Informes técnicos de inspección de control;
- 6) Informes técnicos de fiscalización por procesos;
- 7) Informes técnicos de monitoreo de las sustancias que constan en las listas de vigilancia
- 8) Informes técnicos previo de corrección de base de datos;
- 9) Informes técnicos elaborado para calificación o autorización del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización;
- 10) Bases de datos de movimientos y personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras relacionados con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización o que constan en la lista de vigilancia, actualizada
- 11) Informes técnicos de procesos sancionadores de faltas administrativas;
- 12) Actas e informes técnicos de destrucción de sustancias catalogadas;

13) Informe técnico elaborado para autorización del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización con fines de adiestramiento

No. PLE-CNE-4-14-4-2016

**EL PLENO DEL CONSEJO
NACIONAL ELECTORAL**

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los servidores y servidoras de la Secretaría Técnica de Drogas, además de cumplir y hacer cumplir las misiones, atribuciones y responsabilidades constantes en el presente Estatuto, cumplirán y harán cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el ámbito de su competencia.

De igual manera, ejercerán las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente y darán cumplimiento de las políticas, procedimientos, actividades y/o tareas establecidos en los manuales o normativa interna.

SEGUNDA.- La jurisdicción de las Coordinaciones Zonales se atenderá a las que delimite la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- De conformidad a lo establecido en la Disposición Transitoria Séptima de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, la Dirección Nacional de Administración de Bienes en Depósito formará parte de la estructura orgánica de la Secretaría Técnica de Drogas hasta que concluya el proceso de transferencia de bienes incautados y comisados a la entidad encargada de la administración y gestión inmobiliaria del Estado. En función de lo establecido en el presente documento, la Dirección Nacional de Administración de Bienes en Depósito se reportará al/ la Subsecretario/a General de Prevención Integral de Drogas

SEGUNDA.- La Secretaría Técnica de Drogas solicitará la creación, cambio de denominación y/o revisión a la valoración de puestos de Nivel Jerárquico Superior dentro del plazo de 60 días contados a partir de la fecha de emisión del Dictamen Favorable por parte de la Secretaría Nacional de la Administración Pública ante el organismo pertinente. Hasta que concluya este proceso y con el fin de mantener la continuidad de los servicios, se mantendrán los puestos del nivel jerárquico superior del extinto Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas.

TERCERA.- La desconcentración administrativa financiera de las Coordinaciones Zonales se realizará de manera paulatina en función de los recursos asignados para el efecto

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y de su implementación se encargará al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Dado en el Despacho de la Secretaría Técnica de Drogas, en la Ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 14 días del mes de abril de 2016.

f.) Gras. (sp) Rodrigo M. Suárez S., Secretario Técnico de Drogas.

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, artículo 11 numeral 2 dispone que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades y será el Estado quien adopte las medidas de acción afirmativa necesarias, que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad;

Que, de conformidad con el numeral 7 del artículo 61 de la Constitución de la República, las ecuatorianas y ecuatorianos gozan del derecho a desempeñar empleos y funciones públicas sobre la base de méritos y capacidades, en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y tecnocrático, que garantice su participación con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con capacidades diferenciadas y participación intergeneracional, participación activa de la veeduría ciudadana con las habilitaciones y limitaciones establecidas en la Ley;

Que, el artículo 65 inciso segundo de la Carta Magna dispone que será el Estado el responsable de adoptar medidas de acción afirmativa para garantizar la participación de los sectores discriminados;

Que, el numeral 6 del Art. 219 de la Constitución de la República en concordancia con el numeral 9 del Art. 25 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas, establece la facultad que tiene el Consejo Nacional Electoral, de reglamentar asuntos de su competencia;

Que, la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, en su artículo 25 numeral 20 determina como una de las funciones del Consejo Nacional Electoral el colaborar con la organización de procesos electorales internos en otras instancias públicas o privadas, de acuerdo con leyes, reglamentos o estatutos correspondientes;

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial No. 298 del 12 de octubre de 2010, en su artículo 167 determina la integración del Consejo de Educación Superior, el mismo que estará conformado por cuatro representantes del Ejecutivo, seis académicos elegidos por concurso público de merecimientos y oposición; y, un representante de las y los estudiantes que participará en las sesiones con voz;

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, en sus artículos 168 y 175 dispone que los seis y tres académicos que integran el Consejo de Educación Superior (CES) y el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) respectivamente, serán seleccionados/as a través de concurso público de méritos y oposición organizado por el Consejo Nacional Electoral;

Que, en el Registro Oficial 350 de 28 de diciembre del 2010, se publicó el Reglamento para los Concursos Públicos de Méritos y Oposición para la Selección de los Miembros de los Consejos de Educación Superior (CES) y de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), con el que se designó a los miembros actuales de los organismos señalados, incluido al representante estudiantil;

Que, mediante Oficio Nro. CES-CES-2015-0123-CO de fecha 16 de Octubre del 2015, el Consejo de Educación Superior solicita al Consejo Nacional Electoral realizar: “Las gestiones necesarias para la realización del proceso de concurso de méritos y oposición para la designación de los nuevos miembros académicos y estudiante, esto en consideración al artículo 168 de la LOES que dispone que el Consejo Nacional Electoral realizará la selección”;

Que, mediante Oficio Nro. CEAACES-P-2016-0019-O de fecha 19 de Enero del 2016, el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior solicita al Consejo Nacional Electoral: “Se sirva realizar las gestiones necesarias para la organización y desarrollo del proceso de selección, a través de concurso de méritos y oposición, dispuesto en el artículo 175 de la LOES”; y,

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, el Pleno del Consejo Nacional Electoral,

Expide:

El siguiente: **REGLAMENTO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS CONSEJOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CES); Y, DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CEAACES), PARA EL PERIODO 2016-2021.**

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Ámbito.- Este reglamento regula el concurso público de méritos y oposición para seleccionar a los seis (6) miembros académicos que integrarán el Consejo de Educación Superior (CES) al representante estudiantil ante el CES con derecho a voz; y, a los tres (3) miembros académicos que integrarán el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) para el periodo de cinco años. Este reglamento se aplicará en todas las etapas del concurso.

CAPÍTULO II

DE LA COMISIÓN DE APOYO, EQUIPO TÉCNICO, COMISIÓN ACADÉMICA Y PUNTAJE

Art. 2.- Comisión de Apoyo (CDA).- El Pleno del Consejo Nacional Electoral determinará la conformación de la Comisión de Apoyo, el mismo día en que se convoque

al concurso; Comisión que estará compuesta por: La o El Presidente/a del Consejo Nacional Electoral, quien la presidirá, o su delegado/a; un delegado/a por cada uno de los Consejeros/as restantes; la o el Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, o su delegado/a; la o el Coordinador/a de la Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electorales o su delegado/a; la o el Coordinador/a de la Coordinación Nacional Técnica de Procesos de Participación Política o su delegado/a; y, la o el Coordinador/a de la Coordinación General de Gestión Estratégica y Planificación o su delegado/a.

Sus funciones serán:

- Elaborar los informes que se requieran en cualquier etapa del concurso, los mismos que servirán de sustento para las resoluciones que el Pleno del Consejo Nacional Electoral emita;
- Informar al Pleno del Consejo Nacional Electoral y a su Presidente o Presidenta respecto del ingreso de la documentación de las y los postulantes y la verificación del cumplimiento de los requisitos;
- Informar al Pleno del Consejo Nacional Electoral y a su Presidente o Presidenta respecto del ingreso de la documentación de las y los postulantes de conformidad con las tablas de valoración expedidas para el efecto, para su revisión y aprobación; y,
- Guardar bajo prevenciones de ley, absoluta reserva, cuidado, prolijidad y prudencia sobre los documentos e información relacionada con el concurso que directa o indirectamente llegue a su conocimiento.

Art. 3.- Del Equipo Técnico.- El Pleno del Consejo Nacional Electoral determinará la conformación del Equipo Técnico en cualquier fase del proceso, el mismo que estará compuesto por el número de servidores y servidoras de acuerdo a las necesidades del concurso.

Sus funciones serán:

- Cumplir las disposiciones que emanen del Pleno del Consejo Nacional Electoral, del Presidente y de la Comisión de Apoyo; y,
- Guardar bajo prevenciones de ley absoluta reserva, cuidado, prolijidad y prudencia sobre los documentos e información relacionada con el concurso que directa o indirectamente llegue a su conocimiento.

Art. 4.- Comisión Académica.- El Pleno del Consejo Nacional Electoral determinará la conformación de una Comisión Académica que asesorará en todas las fases del concurso a la Comisión de Apoyo (CDA) y estará conformada por tres (3) académicos con título de doctorado de cuarto nivel (PhD o su equivalente) debidamente registrado en la SENESCYT, con la nota de “Título de Doctor o PhD válido para el ejercicio de la docencia, investigación y gestión en educación superior”, y se integrará respetando el equilibrio de áreas del conocimiento.

Sus funciones serán:

- Asesorar a la Comisión de Apoyo (CDA) en la fase de admisión y en la valoración de los méritos académicos de los postulantes.

- b) Elaborar y depurar las preguntas para la fase de oposición.
- c) Elaborar los temas de ensayo para la fase de oposición.
- d) Calificar los ensayos elaborados por los postulantes.

El Pleno del Consejo Nacional Electoral seleccionará los 3 académicos principales y 3 académicos suplentes para la conformación de la Comisión Académica y seleccionará entre ellos al coordinador de la misma.

Art. 5.- Puntaje.- El puntaje del concurso de Méritos y Oposición será de la siguiente manera.

Para los postulantes académicos al Consejo de Educación Superior (CES) y Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES):

1. El puntaje total del concurso será de cien (100) puntos.
2. Las y los postulantes podrán acumular hasta un total de cincuenta (50) puntos por la valoración de méritos, y cincuenta (50) puntos por la oposición.
3. No se valorarán los méritos ni podrán presentarse a la oposición aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos o que estén incurso en las prohibiciones previstas en la Constitución, la ley o este reglamento.

Para los postulantes a representante estudiantil al CES:

1. El puntaje total del concurso será de setenta y cinco (75) puntos.
2. Las y los postulantes podrán acumular hasta un total de cincuenta (50) puntos por la valoración de méritos, y veinticinco (25) puntos por la oposición.
3. No se valorarán los méritos ni podrán presentarse a la oposición aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos o que estén incurso en las prohibiciones previstas en la Constitución, la ley o este reglamento.

CAPÍTULO III

REQUISITOS Y PROHIBICIONES

Art. 6.- Requisitos para postulantes académicos al Consejo de Educación Superior (CES) o al Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES).- De acuerdo con lo establecido en los artículos 49 y 167, literal b, de la Ley Orgánica de Educación Superior, los requisitos son:

- a) Estar en goce de los derechos de participación;
- b) Tener título profesional y grado académico de cuarto nivel (PhD o Doctor), según lo establecido en el artículo 121 de la Ley Orgánica de Educación Superior, debidamente registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, y con la nota “Título de Doctor o PhD válido para el ejercicio de la docencia, investigación y gestión en educación

superior”, en consideración con lo establecido en el Reglamento de Carrera y Escalafón expedido por el Consejo de Educación Superior;

- c) Tener experiencia de al menos cinco (5) años en gestión educativa universitaria o experiencia equivalente en gestión;
- d) Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad en los últimos cinco (5) años en las áreas académicas correspondientes a sus títulos profesionales y grados académicos o en educación superior.
- e) Haber accedido a la docencia por concurso público de merecimientos y oposición o procedimiento de selección equivalente, en una universidad o escuela politécnica que funcione legalmente. El requisito de haber accedido a la docencia por concurso público de merecimientos y oposición será aplicable a los docentes que sean designados como tales a partir de la vigencia de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES);
- f) Tener experiencia docente de al menos cinco(5) años, tres (3) de los cuales deberán haber sido ejercidos en calidad de profesor universitario o politécnico titular a tiempo completo, y haber ejercido la docencia con probidad, eficiencia y pertinencia; y,
- g) Para el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) el académico podrá certificar el desempeño en la cátedra universitaria o experiencia en procesos de evaluación, acreditación, y categorización de instituciones de educación superior por cinco años o más.

Art. 7.- Requisitos para postulantes a representante estudiantil al Consejo de Educación Superior (CES).- Las y los postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar en goce de los derechos de participación;
- b) Ser estudiante regular en una carrera de grado de una universidad o escuela politécnica;
- c) Acreditar un promedio de calificaciones equivalente a muy bueno, de acuerdo con la regulación institucional de la respectiva universidad o escuela politécnica; y,
- d) Haber aprobado al menos el cincuenta por ciento (50%) de la malla curricular de la carrera por la que se estuviere postulando.

Art. 8.- De las prohibiciones: No podrán postularse para ser miembros del Consejo de Educación Superior (CES) y Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES):

1. Quien se encuentre en mora con el Estado o entidades de derecho privado financiadas con recursos públicos del cincuenta por ciento o más;
2. Quien se encuentre en estado de interdicción civil judicialmente declarado o sea deudor, al que se siga

- proceso de concurso de acreedores o se halle en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
3. Quien tenga sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado;
 4. Quien haya sido condenado por delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso o explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;
 5. Quien directa o indirectamente hubiere recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;
 6. Quien no haya sufragado, teniendo obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la ley;
 7. Quien adeude más de dos (2) pensiones alimenticias;
 8. Los familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los Consejeros y Consejeras del Consejo Nacional Electoral, de la Comisión Académica y de la Comisión de Apoyo; y,
 9. En el caso del representante estudiantil ante el CES, no podrán postularse los estudiantes que hayan completado sus estudios o estén en proceso de graduación.

CAPÍTULO IV

DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ADMISIBILIDAD

Art. 9.- Convocatoria.- La convocatoria al concurso público de méritos y oposición para seleccionar a los seis (6) miembros académicos y el o la representante estudiantil ante el Consejo de Educación Superior (CES), así como también a los tres (3) miembros académicos del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), contendrá los requisitos legales y formales que deban cumplir las o los postulantes, los lugares de recepción de las postulaciones, la fecha y hora límite para la presentación de sus postulaciones, que no podrá ser mayor a siete (7) días término contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

La convocatoria se realizará en un medio de comunicación escrito de circulación a nivel nacional y en el sitio web del Consejo Nacional Electoral (CNE), del Consejo de Educación Superior (CES), del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) y de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, sin perjuicio de que se utilicen otros medios.

Las oficinas consulares del Ecuador en el extranjero serán responsables de la difusión y promoción de la convocatoria, a fin de obtener la participación activa de las y los ecuatorianos en el exterior.

Art. 10.- Inscripción de las y los postulantes.- Antes de presentar sus postulaciones, las y los aspirantes para conformar el Consejo de Educación Superior (CES) y

Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) deberán inscribirse llenando los respectivos formularios en la página web del Consejo Nacional Electoral (www.cne.gob.ec). No se admitirán formularios con enmiendas, añadidas o tachones.

Los formularios impresos y suscritos por las y los postulantes desde la página web del CNE, conjuntamente con la documentación de respaldo, deberán presentarse en dos carpetas, separando aquella que sustenta el cumplimiento de los requisitos, de aquella que respalda los méritos. Toda la documentación deberá presentarse en original, o copia certificada o notariada, numerada y precedida por un índice, en la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, en las Secretarías de las Delegaciones Provinciales o en las Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior, dentro de los plazos previstos en la convocatoria.

No serán consideradas las postulaciones entregadas fuera del horario y lugares designados para el efecto.

Una vez recibidas las carpetas de postulación no podrán agregarse documentos.

Art. 11.- Documentos para la admisión.- Para demostrar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, el o la postulante deberá presentar los siguientes documentos de respaldo:

Para postulantes académicos al Consejo de Educación Superior (CES) y Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES):

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte;
2. Certificado Original del Registro en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior en el Ecuador (SNIESE) obtenido en la página Web de la SENESCYT, en el cual conste el registro del título de cuarto nivel de doctor (PhD o su equivalente), con la nota de "Título de Doctor o PhD válido para el ejercicio de la docencia, investigación y gestión en educación superior", de acuerdo a lo previsto en el del Reglamento de Carrera y Escalafón expedido por el Consejo de Educación Superior;
3. Certificado(s) de haber desempeñado funciones directivas en una universidad o escuela politécnica que funcione en el Ecuador, legalmente reconocidas por el CES o de la lista de IES para el reconocimiento automático de títulos elaborado por la Secretaría de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) y/o certificación de haber desempeñado funciones públicas comprendidas en los niveles del 1 al 10 de la Escala del Nivel Jerárquico Superior o su equivalente en el sector privado, especificando la función o funciones desempeñadas y el tiempo de la(s) misma(s);
4. Copias certificadas (notariada o certificada por la editorial o unidad patrocinadora de la publicación) u originales de libros publicados, capítulos en libros, artículos u otras obras relevantes en los campos de su título profesional y grado académico o en educación

superior como autor o coautor. Las publicaciones pueden ser indexadas u obras relevantes. Se reconocerá como obras relevantes los artículos de alta calidad académica publicados en revistas o libros especializados, así como en los libros publicados en casas editoriales de reconocido prestigio que cuenten con el respectivo ISBN o ISSN. El ISSN se exigirá solamente para las publicaciones que se realizaron a partir de la vigencia de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) del año 2010;

5. Certificado(s) emitido(s) por una universidad o escuela politécnica de ingreso a la docencia o investigación universitaria o politécnica. A partir de la entrada en vigencia la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) se considerarán únicamente los certificados de haber accedido a la docencia o investigación universitaria o politécnica por concurso público de merecimientos y oposición;
6. Certificado(s) emitidos por una universidad o escuela politécnica de tener experiencia docente o de investigador al menos cinco (5) años, tres (3) de los cuales deberán haber sido ejercidos en calidad de profesor universitario titular a tiempo completo o politécnico titular a tiempo completo, y haber ejercido la docencia con probidad, eficiencia y pertinencia;
7. Para el caso del CEAACES, el postulante podrá entregar adicionalmente certificado(s) que acrediten el desempeño de la cátedra universitaria o experiencia en procesos de evaluación, acreditación y categorización de instituciones de educación superior de por lo menos cinco años, emitida por una Agencia Oficial Internacional de Acreditación o por el CEAACES; y,
8. Señalar correo electrónico.

Para postulantes a representante estudiantil al CES:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte;
2. Certificado emitido por una universidad o escuela politécnica sobre la condición de estudiante regular del postulante, indicando la carrera y el periodo académico en que se encuentra matriculado al momento de la inscripción;
3. Certificado emitido por la universidad o escuela politécnica del promedio de calificaciones y su equivalencia con relación a: Sobresaliente, muy bueno, bueno, regular o deficiente; y,
4. Señalar correo electrónico.

Todas las y los postulantes deberán presentar una declaración juramentada (el formato será proporcionado por el Consejo Nacional Electoral) ante notario público sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos, su lugar de nacimiento y de no estar incurso en las prohibiciones para participar en el concurso de acuerdo al formato provisto por el Consejo Nacional Electoral, y un certificado de no tener obligaciones pendientes con el SRI.

La documentación deberá ser entregada en forma completa y será receptada por una sola vez al momento de la

postulación, no habrá prórrogas para la presentación de documentos.

La vigencia de los certificados no deberá exceder los treinta (30) días previos a la presentación de documentos.

Art. 12.- Procedimiento para la admisión.- Dentro del término de ocho (8) días a partir del cierre de las postulaciones, la Comisión de Apoyo (CDA), con asesoría de la Comisión Académica, revisará que las y los postulantes cumplan los requisitos para ser admitidos y presentará al Pleno del Consejo Nacional Electoral un solo informe incluido los cuadros de cumplimiento y no cumplimiento de admisibilidad.

El Pleno del Consejo Nacional Electoral conocerá y aprobará el informe en el término de tres (3) días.

Una vez adoptada la resolución referente a la admisibilidad, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, dispondrá a la Secretaría General de la entidad que, dentro del término de dos (2) días realice la notificación de los resultados a los correos electrónicos de las y los postulantes y en la página web institucional.

Art. 13.- Convalidación o apelación del informe.- El o la postulante dispondrá del término de tres (3) días a partir de la notificación para convalidar la documentación o apelar el informe según sea el caso.

Las convalidaciones o apelaciones deberán ser presentadas en la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, las secretarías de las delegaciones provinciales o en los Consulados del Ecuador acreditados en el exterior. No serán consideradas las convalidaciones o apelaciones entregadas a partir de las 17H00 del último día del término establecido.

Las secretarías de las delegaciones provinciales en el plazo de un (1) día remitirán a la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral las solicitudes de convalidación o apelación de los resultados de admisibilidad; y en el caso de los consulados en el exterior, estos deberán remitir de manera inmediata la documentación pertinente a través de los medios informáticos disponibles.

La Secretaría General, remitirá inmediatamente la solicitud de convalidación o apelación junto con el expediente a la Comisión de Apoyo, la que, con el soporte de la Comisión Académica, elaborará el informe de cada una de las peticiones para resolución del Pleno del Consejo Nacional Electoral dentro del término de tres (3) días a partir de la recepción de la solicitud de la o el postulante.

Una vez adoptada la resolución referente a la solicitud de convalidación o apelación, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, dispondrá a la Secretaría General del Organismo la publicación en el portal web de la Institución la lista definitiva de las y los postulantes admitidos y que realice la notificación de resultados en los correos electrónicos dentro del plazo de un (1) día.

CAPÍTULO V

IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y SU PROCEDIMIENTO

Art. 14.- Impugnación ciudadana.- Cualquier persona en uso de sus derechos de participación podrá impugnar la

probidad de las o los postulantes en el plazo de seis (6) días, a partir de la fecha de publicación de la lista de postulantes admitidos.

La impugnación ciudadana deberá ser motivada, estará dirigida al Presidente del Consejo Nacional Electoral, con firma de responsabilidad, deberá ser entregada en la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral o en las secretarías de las delegaciones provinciales electorales, las que remitirán inmediatamente a la Secretaría General o en los Consulados del Ecuador acreditados en el exterior quienes remitirán inmediatamente el documento escaneado y luego deberán enviar los originales a la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral.

Las impugnaciones deberán contener:

1. Copia de la cédula de ciudadanía o pasaporte y, en el caso de personas jurídicas, el nombramiento del representante legal y RUC;
2. Nombres y apellidos del postulante contra quien se presenta la impugnación;
3. Descripción motivada de las razones de la impugnación;
4. Documentación de soporte en originales o copias certificadas ante notario público;
5. Dirección electrónica para recibir notificaciones; y,
6. Firma de responsabilidad.

El Consejo Nacional Electoral, a través de la Secretaría General, en el plazo de tres (3) días revisará el cumplimiento de los requisitos de la impugnación ciudadana y, de cumplirse éstos, correrá traslado al impugnado/a, caso contrario la solicitud de impugnación será rechazada.

El impugnado/a dentro del plazo de tres (3) días, contados a partir de la notificación, podrá presentar su respuesta y pruebas de descargo.

El Consejo Nacional Electoral podrá requerir de las instituciones públicas y privadas la información que estime pertinente durante la fase de impugnación, la misma que deberá remitirse en el término de dos (2) días, bajo prevenciones de ley.

Con la contestación del impugnado/a o en rebeldía, la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, remitirá el expediente de la impugnación a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que prepare el informe correspondiente, mismo que será puesto en conocimiento del Pleno del Consejo Nacional Electoral, quien resolverá en el término de cinco (5) días y notificará a las partes la resolución respecto de la impugnación presentada, dentro del plazo de un (1) día.

CAPÍTULO VI

VALORACIÓN DE MÉRITOS

Art. 15.- Los méritos presentados por los académicos y por los estudiantes que postulan para conformar el Consejo de Educación Superior (CES) y el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad

de la Educación Superior (CEAACES), se valorarán sobre cincuenta (50) puntos. La calificación de méritos se realizará exclusivamente para aquellos postulantes que hayan superado la fase de admisión e impugnación, y una vez que se cuente con informe de las veedurías ciudadanas.

Dentro del plazo de diez (10) días, la Comisión de Apoyo (CDA), con soporte de la Comisión Académica, revisará los méritos presentados por las y los postulantes y presentará los informes respectivos.

Art. 16.- Valoración de méritos de los académicos.- En el caso de los académicos los campos se calificarán de acuerdo con las siguientes tablas:

TABLA PARA LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS DE LAS O LOS ACADÉMICOS QUE POSTULEN PARA EL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CES) Y CONSEJO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CEAACES)

CRITERIO PARA LOS REPRESENTANTES ACADÉMICOS DEL CES Y CEAACES	PUNTAJE FINAL
FORMACIÓN ACADÉMICA	5
EXPERIENCIA EN GESTIÓN EDUCATIVA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE EN GESTIÓN	15
PUBLICACIONES U OBRAS DE RELEVANCIA PROFESIONAL O ACADÉMICA	15
DOCENCIA, INVESTIGACIÓN/ ACREDITACIÓN EN EDUCACIÓN SUPERIOR	15

1.- Formación Académica

GRADOS Y/O TÍTULOS: Acumable hasta 5 puntos	PUNTAJES
Título de cuarto nivel de Doctorado (PhD o su equivalente)	3,5
Títulos de Maestría o equivalente (especialización médica u odontológica)	1,5
Títulos de Especialización (no médica)	1

En cuanto a la formación académica, cada uno de los títulos debe estar registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE). En el registro del título de cuarto nivel de doctor (PhD o su equivalente), deberá constar la nota "Título de Doctor o PhD válido para el ejercicio de la docencia, investigación y gestión en educación superior" de acuerdo al Reglamento de Carrera y Escalafón.

2.- Experiencia en gestión educativa universitaria o equivalente en gestión

EXPERIENCIA EN GESTIÓN EDUCATIVA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE EN GESTIÓN: Acumulable hasta quince (15) puntos	PUNTAJES	
	Por cada año	Número máximo de años
Miembro del Pleno del CES o del CEAACES, o Presidente del CONUEP, SENESCYT o CONEA.	1,5 por cada año o su respectiva fracción	5
Director o Coordinador de Proyectos de Investigación en programas o proyectos de investigación realizados con convenio entre Instituciones ecuatorianas de Educación Superior Universitarias o Politécnicas o Instituciones públicas de Investigación con Instituciones de Educación o Investigación de Prestigio Extranjeras de la lista elaborada por la SENESCYT de conformidad al artículo 27 del RGLOES.	1,25 por cada año o su respectiva fracción	5
Funcionario público comprendido en el NJS 6, 7, 8, 9 y 10.	1,25 por cada año o su respectiva fracción	5
Rector, Vicerrector o Decano de una universidad o escuela politécnica. Deben ser titulares elegidos o designados.	1,25 por cada año o su respectiva fracción	5
Funcionario público comprendido en los niveles NJS 4 y 5. Y, Sub decano de facultades o sus equivalentes, directores o coordinadores generales de: carrera o escuela, investigación o vinculación con la colectividad, postgrados, académico o de planificación académica de una Universidad o Escuela Politécnica.	0,75 por cada año o su respectiva fracción	5
Director o Coordinador de Proyectos Nacionales de Investigación en programas o proyectos de investigación realizados en Instituciones de Educación Superior Universitarias o Politécnicas o Instituciones de Investigación de Prestigio nacionales, debidamente reconocidos o acreditados, o directores o coordinadores de proyectos de investigación en programas o proyectos de investigación que no consten en la lista elaborada por la SENESCYT de conformidad al artículo 27 del RGLOES. Funcionario público comprendido en los niveles NJS 1, 2, 3, Director o su equivalente de Carreras de grado, técnica, tecnológica y de programas de postgrado.	0,5 por cada año o su respectiva fracción	5

En gestión no se contabilizará el tiempo correspondiente a dos o más actividades realizadas simultáneamente. Se considerará la función que tenga puntaje más alto.

3.- Publicaciones u obras de relevancia profesional o académica en el campo de especialización del postulante

PUBLICACIONES U OBRAS DE RELEVANCIA PROFESIONAL O ACADÉMICA: Acumulable hasta quince (15) puntos.	PUNTAJES	
	PUNTOS X LIBRO	MÁXIMO NÚMERO LIBROS/ ARTÍCULO/ PUBLICACIÓN
Autor o coautor de libros académicos o científicos publicados por una editorial nacional o internacional en sus ramas de especialización (grado y/o postgrado) o en educación superior. (Comité editorial o revisado por pares)	3 puntos por cada libro	4
Compilador, coordinador o editor de libros académicos o científicos publicados por una editorial nacional o internacional en sus ramas de especialización (grado y postgrado) o en educación superior. (Comité editorial o revisado por pares)	2,5 puntos por cada libro	4
Autor o coautor de capítulos en libros, artículos o ensayos de relevancia realizados en sus ramas de especialización o profesión o en educación superior. (Comité editorial o revisado por pares)	1,5 puntos por cada publicación	Hasta alcanzar los 15 puntos
Autor o coautor de artículos publicados en revistas indexadas, memorias (no incluye abstracto) de eventos internacionales o revistas especializadas académicas extranjeras.	2,5 puntos por cada artículo o capítulo	Hasta alcanzar los 15 puntos

4.- Docencia Universitaria

DOCENCIA UNIVERSITARIA: Acumulable hasta quince (15) puntos.	TIEMPO	PUNTOS X AÑO	PUNTAJE MAXIMO
Profesor y/o investigador titular y no titular ocasional o sus equivalentes en Instituciones de Educación Superior Universitarias o Politécnicas o Instituciones de Investigación de Prestigio Nacionales o Extranjeras que consten en la lista elaborada por la SENESCYT de conformidad al artículo 27 del RGLOES.	Profesor a tiempo completo	2 por cada año o su respectiva fracción.	12
	Profesor a medio tiempo	1 por cada año o su respectiva fracción.	
	Profesor a tiempo parcial	0,5 por cada año o su respectiva fracción.	
Profesor y/o investigador de institutos y conservatorios superiores.	Profesor a tiempo completo	1,5 por cada año o su respectiva fracción.	6
	Profesor a medio tiempo	0.75 por cada año o su respectiva fracción.	
	Profesor a tiempo parcial	0,25 por cada año o su respectiva fracción.	
Profesor invitado u honorario o su equivalente en el país o en el exterior.	32 horas en postgrado	0,5	6
	32 horas en grado o instituto	0,25	
Investigador invitado o similar, en programas o proyectos de investigación realizados en Instituciones de Educación Superior Universitarias o Politécnicas o Instituciones de Investigación de Prestigio Extranjeras de la lista elaborada por la SENESCYT de conformidad al artículo 27 del RGLOES (Incluye postdoctorados).	Investigador a tiempo completo por 6 meses	2 por los 6 meses	8
	Investigador a medio tiempo por 6 meses	1 por los 6 meses	
	Investigador a tiempo parcial por 6 meses	0,5 por los 6 meses	
Investigador invitado o similar en programas o proyectos de investigación realizados en Instituciones de Educación Superior Universitarias o Politécnicas o Instituciones de Investigación de Prestigio nacionales, debidamente reconocidos o acreditados, y que no consten en la lista elaborada por la SENESCYT de conformidad al artículo 27 del RGLOES (incluye postdoctorados).	Investigador a tiempo completo por 6 meses	1,5 por los 6 meses	6
	Investigador a medio tiempo por 6 meses	0,75 por los 6 meses	
	Investigador a tiempo parcial por 6 meses	0,25 por los 6 meses	

La experiencia en evaluación o acreditación se registrará por los mismos valores de la tabla anterior, únicamente para las y los postulantes a miembros académicos del CEAACES.

Art. 17.- Valoración de méritos para la o el representante estudiantil.- En el caso de la o el representante de los y las estudiantes, se calificarán de acuerdo a la siguiente tabla:

CRITERIO PARA REPRESENTANTE ESTUDIANTIL	PUNTAJE FINAL
ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	13
EXCELENCIA ACADÉMICA	13
REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL Y COGOBIERNO	12
DIGNIDAD ESTUDIANTIL	12
TOTAL	50

TABLA PARA LA CALIFICACIÓN DE MÉRITOS DE LA O EL REPRESENTANTE DE LAS O LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CES)

CRITERIO	SUBCRITERIO	PUNTAJES MÁXIMO	ESPECIFICACIONES	ACUMULACIÓN
ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	Participación en actividades de inclusión social.	13	6,5 puntos: por cada certificado	13
EXCELENCIA ACADÉMICA	El record académico.	8	8 puntos por la presentación del certificado emitido por la Universidad o Escuela Politécnica.	13
	Debe poseer una asistencia regular	5	5 puntos por la presentación del certificado emitido por la facultad de la Universidad o Escuela Politécnica.	
REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL DEL COGOBIERNO	Representante estudiantil ante los máximos organismos académicos de la Universidad o Escuela Politécnica	12	8 puntos por cada función desempeñada como representante estudiantil ante el Órgano Colegiado Académico Superior de la Universidad o Escuela Politécnica. 4 puntos por cada función desempeñada como representante estudiantil dentro de los Consejos de Facultad o su equivalente de las Universidades o Escuelas Politécnicas.	12
DIRIGENTES ESTUDIANTILES	Dirigente estudiantil de la Federación, Asociación Facultad, Escuela o su equivalente de la Universidad o Escuela Politécnica.	12	5 puntos por cada función desempeñada como dirigente estudiantil de federación nacional 4 puntos por cada función desempeñada como dirigente estudiantil de federación universitaria o Esc. Politécnica. 3 puntos por cada función desempeñada como representante de la asociación estudiantil de la facultad o escuela o su equivalente.	12

CAPÍTULO VI

OPOSICIÓN

Art. 18.- Oposición.- La convocatoria a rendir las pruebas de oposición se realizará exclusivamente para aquellos postulantes que hayan superado la fase de admisión e impugnación, fijando lugar y hora en la que se llevará a cabo.

Art. 19.- Oposición para los postulantes académicos.- La oposición consistirá en una prueba de conocimientos y la presentación de un ensayo.

Las preguntas de la prueba para los postulantes, versarán sobre la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de Régimen Académico, el Reglamento de Carrera y Escalafón, el Reglamento para la Evaluación Externa de las IES, el Reglamento para la Determinación de Resultados del Proceso de Evaluación, Acreditación y Categorización de las Universidades y Escuelas Politécnicas, como también la demás normativa y política pública que regule el Sistema de Educación Superior.

Para esto se elaborará un banco de preguntas objetivas y de opción múltiple. Cada postulante deberá responder un cuestionario de 50 preguntas seleccionadas al azar del banco de preguntas, por un puntaje total de treinta y cinco (35) puntos.

Cada postulante elaborará y presentará un ensayo cuya calificación se realizará sobre quince (15) puntos. Los temas para el ensayo serán entregados 72 horas antes de la prueba y sorteados individualmente luego de la prueba de conocimiento. Dicho ensayo se realizará posterior a la prueba, los y las postulantes contarán con tres (3) horas para su desarrollo.

Art. 20.- Oposición para los estudiantes.- Los estudiantes presentarán una prueba cuyas preguntas versarán sobre la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior, para lo que se elaborará un banco de preguntas objetivas de opción múltiple.

Cada postulante deberá responder un total de veinticinco (25) preguntas seleccionadas al azar. El puntaje total de la prueba será de veinticinco 25 puntos.

Art. 21.- Elaboración de la oposición y calificación.- Con la finalidad de garantizar la transparencia del proceso de selección, el Consejo Nacional Electoral dispondrá la publicación del banco de preguntas elaborado por la Comisión Académica, en el sitio web institucional, sin respuestas, cuarenta y ocho (48) horas antes del día y hora señalados para la rendición de la prueba de oposición.

Este banco tendrá un referente de un mil (1000) preguntas.

La Comisión Académica se encargará de elaborar, depurar el banco de preguntas, definir los temas de ensayo y calificar los ensayos e informar a la Comisión de Apoyo.

CAPÍTULO VI

ETAPA DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Art. 22.- Resultados totales.- Una vez obtenidos los resultados totales de la fase de méritos y oposición, los informes de la Comisión de Apoyo (CDA), elaborados con el soporte de la Comisión Académica, serán conocidos y aprobados por una comisión compuesta por dos consejeros/as del Consejo Nacional Electoral (CNE), designados por el Pleno del órgano electoral, quienes emitirán los informes de calificación en el plazo de tres (3) días contados a partir de la recepción de cada informe.

Los resultados emitidos por los consejeros/as serán notificados a las y los postulantes a través de sus correos electrónicos dentro del plazo de dos (2) días.

Art. 23.- Revisión o recalificación.- En el plazo de tres (3) días, contados a partir de la notificación de la calificación total obtenida, las y los postulantes podrán solicitar su revisión o recalificación, solicitud que deberá estar debidamente motivada.

Las solicitudes de revisión o recalificación deberán ser presentadas en la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral; en las secretarías de las delegaciones provinciales; o en los Consulados del Ecuador acreditados en el exterior. No serán consideradas las solicitudes entregadas a partir de las 17H00 del último día del término establecido.

Las delegaciones provinciales deberán remitir las solicitudes de recalificación en el plazo de dos (2) días a la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, y en el caso de las solicitudes de recalificación que se presentaren ante el respectivo cónsul, se deberá remitir inmediatamente el documento escaneado a la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, para luego enviar los originales a esta Entidad.

Una vez receptados, los pedidos serán conocidos y resueltos por el Pleno del Consejo Nacional Electoral dentro del plazo de cinco (5) días, contados a partir de que se avoque conocimiento del pedido. La decisión que adopte el Pleno será de última y definitiva instancia. La Secretaría General notificará mediante correo electrónico a los postulantes dicha resolución en el plazo de dos (2) días y la publicará mediante la página web institucional.

CAPÍTULO VII

DESIGNACIÓN DE LOS REPRESENTANTES

Art. 24.- Orden de designación de las y los postulantes.- Una vez concluidas la fase de calificación se totalizarán los puntajes obtenidos por cada uno de los postulantes en la valoración de méritos y oposición, y se establecerá el orden en que califican los mismos.

A partir de la calificación descrita en el inciso anterior, se procederá a seleccionar a los seis postulantes que formarán parte del Consejo de Educación Superior (CES), respetando los criterios establecidos en el artículo 168 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES).

Art. 25.- Criterios de selección de representantes académicos para el Consejo de Educación Superior

(CES).- Para la selección de los seis (6) miembros se considerarán los criterios de áreas de conocimiento, equilibrio territorial y de género, siempre y cuando el perfil de los postulantes lo permita. Para el cumplimiento de dichos criterios se aplicará las siguientes definiciones:

CRITERIO	SIGNIFICADO
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	Para el criterio de las áreas de conocimiento se considerarán las siguientes áreas: 1. INGENIERÍA y TECNOLOGÍAS (INCLUYE CIENCIAS AMBIENTALES); 2. CIENCIAS EXACTAS (INCLUYE CIENCIAS DE LA TIERRA); 3. CIENCIAS DE LA VIDA Y AGROPECUARIAS (INCLUYE INGENIERÍAS AGROPECUARIAS, BIOTECNOLOGÍAS, FORESTALES, VETERINARIA Y ZOOTECNIA); 4. ARTES, HUMANIDADES Y EDUCACIÓN; 5. CIENCIAS SOCIALES (INCLUYE DERECHO Y ADMINISTRACIÓN); Y 6. CIENCIAS DE LA SALUD HUMANA (INCLUYE SALUD PÚBLICA Y PSICOLOGÍA).
EQUILIBRIO TERRITORIAL	Lugar de Nacimiento.- Se considerará la siguiente distribución territorial, en función al lugar de nacimiento del postulante: <ul style="list-style-type: none"> • Zona 1.- comprende las provincias de: Esmeraldas, Carchi, Imbabura y Sucumbios. • Zona 2.- comprende las provincias de: Pichincha, Napo y Orellana. • Zona 3.- comprende las provincias de: Pastaza, Cotopaxi, Tungurahua y Chimborazo. • Zona 4.- comprende las provincias de: Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas. • Zona 5.- comprende las provincias de: Guayas, Los Ríos, Santa Elena, Bolívar y Galápagos. • Zona 6.- comprende las provincias de: Azuay, Cañar y Morona Santiago. • Zona 7.- comprende las provincias de: El Oro, Loja y Zamora Chinchipe.
EQUILIBRIO DE GÉNERO	Debe procurarse la paridad de género en el número de hombres y mujeres como miembros ganadores. 3 hombres 3 mujeres

Art. 26.- La selección de los Miembros Académicos del Consejo de Educación Superior (CES).- Se seleccionará a los miembros académicos del CES de la siguiente manera:

El puntaje más alto obtenido por la o el postulante, servirá de punto de partida para establecer los criterios aplicables de selección de los miembros académicos que conformarán el Consejo de Educación Superior (CES).

La o el académico que obtenga el mayor puntaje será el primer/a seleccionado/a.

La o el segundo seleccionado deberá ser la o el postulante de mayor puntaje, de género diferente al primer/a seleccionado/a, respetando el equilibrio territorial y de un área de conocimiento diferente al anterior.

La o el tercer seleccionado/a deberá ser de género diferente al anterior, respetando el equilibrio territorial y de un área de conocimiento diferente a todas las anteriores.

La o el cuarto seleccionado/a deberá ser de género diferente al anterior, respetando el equilibrio territorial y de un área de conocimiento diferente a todas las anteriores.

La o el quinto seleccionado/a deberá ser de género diferente al anterior, respetando el equilibrio territorial y de un área de conocimiento diferente a todas las anteriores.

La o el sexto seleccionado/a deberá ser de género diferente al anterior, respetando el equilibrio territorial y de un área de conocimiento diferente a todas las anteriores.

De no existir postulantes de alguna de las zonas, áreas del conocimiento o no se pudiere cumplir con la paridad de género, la selección se realizará tomando en cuenta los parámetros existentes.

Art. 27- Selección del estudiante para el Consejo de Educación Superior (CES).- El o la estudiante que formará parte del Consejo de Educación Superior (CES) será aquel que haya obtenido la más alta puntuación en el concurso.

Art. 28- Selección de representantes al Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES).- Para la conformación del CEAACES se seleccionará a los tres (3) académicos con las más altas puntuaciones respetando la equidad, alternancia, paridad de género, equilibrio de territorialidad y diferencia en áreas de conocimiento.

Art. 29.- Proclamación de los resultados.- Concluido el proceso de selección, el Consejo Nacional Electoral, en el plazo de dos (2) días, proclamará los resultados definitivos y posesionará a los seis candidatos académicos y al representante estudiantil seleccionados para el Consejo de Educación Superior (CES) y los tres candidatos académicos del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES).

Art. 30.- Veeduría Ciudadana. En forma individual o colectiva las ciudadanas y ciudadanos podrán participar como veedores en el proceso de selección de los catedráticos y el estudiante que integrará el Consejo de Educación

Superior (CES) y Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), para lo cual cumplirán los requisitos que para dicho efecto se encuentran establecidos en el Reglamento de Veedurías para los Concursos Públicos de Méritos y Oposición para la Integración del Consejo de Educación Superior (CES) y del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES).

Los veedores que participen en el proceso deberán informar oportunamente al Pleno del Consejo Nacional Electoral sus observaciones sobre el cumplimiento de todas las normas legales, reglamentarias y los procedimientos que se apliquen en todas las fases del concurso; así como, sugerir los posibles correctivos que se requieran.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En caso de dudas en la aplicación del presente Reglamento, estas serán resueltas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral.

SEGUNDA.- El responsable de la correcta postulación es el o la propia postulante, quien tiene la obligación de entregar la información completa y veraz.

TERCERA.- El período de gestión de los miembros ganadores del concurso de méritos y oposición, de cada una de las instituciones, será el establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General y toda la normativa al respecto de educación superior y los reglamentos internos respectivos.

CUARTA.- La Comisión Académica deberá dar a conocer al Pleno del Consejo Nacional Electoral, los criterios con los cuales se calificarán los ensayos, los mismos que deberán ser publicados por el Consejo Nacional Electoral dentro de la etapa pertinente del concurso de méritos y oposición.

QUINTA.- La o el postulante deberá presentar una declaración juramentada, por medio de la cual se afirme su domicilio personal y profesional, con la finalidad de determinar la zona por la cual está postulando al concurso.

SEXTA.- Este reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA: Deróguese el Reglamento para los Concursos Públicos de Méritos y Oposición para la Selección de los Miembros de los Consejos de Educación Superior (CES) y de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), aprobado por el Consejo Nacional Electoral, mediante Resolución PLE-CNE-2-9-12-2010, de 10 de diciembre de 2010 y más normas que contravengan el presente Reglamento.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los catorce días del mes de abril del año dos mil dieciséis.- Lo Certifico.

f.) Abg. Fausto Holguín Ochoa, Secretario General del Consejo Nacional Electoral.

No. PLE-CNE-5-14-4-2016

EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

Considerando:

Que de conformidad con el numeral 7 del artículo 61 de la Constitución de la República, las ecuatorianas y ecuatorianos gozan del derecho a desempeñar empleos y funciones públicas sobre la base de méritos y capacidades, en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y tecnocrático, que garantice su participación con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con capacidades diferenciadas y participación intergeneracional, participación activa de la veeduría ciudadana con las habilitaciones y limitaciones establecidas en la Ley;

Que en conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Art. 25 numeral 9 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, corresponde al Consejo Nacional Electoral la facultad de reglamentar la normativa legal sobre los asuntos de su competencia;

Que la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, en su artículo 25 numeral 20 determina como una de las funciones del Consejo Nacional Electoral el colaborar con la organización de procesos electorales internos en otras instancias públicas o privadas, de acuerdo con leyes, reglamentos o estatutos correspondientes;

Que los artículos 168 y 175 de la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial No. 298 de 12 de octubre del 2010, disponen que los miembros del Consejo de Educación Superior y del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la calidad de la Educación Superior, serán seleccionados por concurso público de méritos y oposición organizado por el Consejo Nacional Electoral;

Que en el Registro Oficial 370 de 25 de enero del 2011, se publicó el Reglamento de Veedurías para los Concursos Públicos de Méritos y Oposición para la Integración del Consejo de Educación Superior (CES) y del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES);

Que mediante Oficio Nro. CES-CES-2015-0123-CO de fecha 16 de octubre del 2015, el Consejo de Educación Superior solicita al Consejo Nacional Electoral realizar: “Las gestiones necesarias para la realización del proceso de concurso de méritos y oposición para la designación de los nuevos miembros académicos y estudiante, esto en consideración al artículo 168 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) que dispone que el Consejo Nacional Electoral realizará la selección”;

Que mediante Oficio Nro. CEAACES-P-2016-0019-O de fecha 19 de enero del 2016, el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) solicita al Consejo Nacional Electoral: “Se sirva realizar las gestiones necesarias para la

organización y desarrollo del proceso de selección, a través de concurso de méritos y oposición, dispuesto en el artículo 175 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)”; y,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

Expide:

El siguiente REGLAMENTO DE VEEDURÍAS PARA LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CES) Y DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CEAACES)

CAPÍTULO I

ÁMBITO Y DEFINICIÓN

Art. 1.- El presente Reglamento regula las Veedurías Ciudadanas de los procesos de selección, mediante concurso público de méritos y oposición que el Consejo Nacional Electoral desarrollará para la integración del Consejo de Educación Superior (CES), como se le denominará en adelante y del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior del Ecuador (CEAACES), como se lo denominará en lo posterior.

Art. 2.- La Veeduría se la ejercerá como un derecho y un deber cívico, voluntario y proactivo, de carácter temporal. No tendrá relación de dependencia laboral con el Consejo Nacional Electoral; sin embargo, la Institución brindará las facilidades y los medios que estén a su alcance, para el ejercicio de sus actividades.

Art. 3.- Para efectos de este Reglamento, la Veeduría Ciudadana es un mecanismo que permite ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y los procedimientos de los concursos públicos de méritos y oposición para elegir a los seis académicos y al representante estudiantil, que integrarán el CES y tres académicos que integrarán el CEAACES.

Art. 4.- Los ciudadanos acreditados como Veedores por el Consejo Nacional Electoral se conducirán conforme los principios de imparcialidad, objetividad, certeza y legalidad.

Deberán presentar en cada etapa del proceso un informe de sus labores, que en ningún caso podrá contener juicios de valor sobre el concurso, las autoridades o los participantes; y, asistir a las reuniones de coordinación y capacitación que el Consejo Nacional Electoral convoque durante el desarrollo de los concursos.

La acción de las veedurías no podrá retrasar, impedir o suspender el desarrollo de los concursos.

CAPÍTULO II

CONVOCATORIA, CONFORMACIÓN Y REGISTRO

Art. 5.- El Consejo Nacional Electoral realizará la convocatoria a nivel nacional para el registro de las

organizaciones sociales y ciudadanía interesada en realizar veeduría de estos concursos. Dicha convocatoria se hará mediante publicación impresa en un medio de comunicación escrito de circulación a nivel nacional y en el portal web del Consejo Nacional Electoral. La convocatoria contendrá los requisitos y los impedimentos para ejercer la veeduría.

Art. 6.- El Consejo Nacional Electoral a través de la página web www.cne.gob.ec, proveerá el formato para la solicitud de inscripción de los ciudadanos interesados en realizar veeduría a los concursos señalados en este Reglamento. Las organizaciones sociales o la ciudadanía deberán imprimir y llenar el formato de solicitud. Este formulario deberá ser firmado por el ciudadano o por el representante legal de la organización social según corresponda.

La solicitud de registros de veeduría deberá ser entregada con los siguientes documentos:

En caso de organizaciones sociales:

1. Copia certificada o notariada del estatuto de la organización y del nombramiento del representante legal;
2. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal; y,
3. Nómina de los integrantes de la veeduría, adjuntando copias legibles de la cédula de ciudadanía y dos fotografías.

En caso de la ciudadanía:

1. Copias legibles de sus cédulas de ciudadanía; y,
2. Dos fotografías.

Art. 7.- Las solicitudes de inscripción deberán ser presentadas en la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral y Secretarías de las Delegaciones Provinciales Electorales, en horario laboral de 08h30 a 17h00, hasta el último día dispuesto en la convocatoria. No se aceptarán solicitudes de inscripción entregadas fuera de término o en lugar distinto al señalado en este Reglamento.

Art. 8.- Para ser veedor o veedora de los concursos para la integración del CES y del CEAACES se requiere ser ecuatoriano o ecuatoriana y estar en goce de los derechos políticos, extranjera o extranjero domiciliado legalmente en el País.

Art. 9.- El Pleno del Consejo Nacional Electoral, una vez recibidas las solicitudes de registro y analizada la documentación de respaldo, emitirá la resolución correspondiente, que será debidamente notificada en el correo electrónico señalado en la solicitud de inscripción y a través del portal web de la institución; sin perjuicio, de usar otros medios que el Consejo Nacional Electoral estime pertinentes.

Art. 10.- Una vez calificadas las veedurías, el Pleno del Consejo Nacional Electoral procederá a acreditarlas para el cumplimiento de sus funciones, en conformidad con lo dispuesto en el Art. 169 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia.

Art. 11.- El Pleno del Consejo Nacional Electoral tiene la facultad de suspender la acreditación en cualquier fase del proceso, cuando compruebe la existencia de impedimentos para el ejercicio de las veedurías o el incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES, DEBERES E IMPEDIMENTOS

Art. 12.- Las veedurías acreditadas designarán, de entre todos sus integrantes, un coordinador o coordinadora, ante el Consejo Nacional Electoral.

Art. 13.- Las funciones del Coordinador de Veeduría para cada concurso serán las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes pertinentes a los concursos convocados y el presente Reglamento;
- b) Representar y ser vocero de la veeduría, en consecuencia estará habilitado para suscribir las comunicaciones relacionadas con el ejercicio de esta función;
- c) Cumplir y hacer cumplir los objetivos de la veeduría y el cronograma de actividades propuesto;
- d) Coordinar con el Consejo Nacional Electoral la agenda establecida, dentro del desarrollo de los concursos;
- e) Informar de manera oportuna al Consejo Nacional Electoral lo que considere pertinente para mejorar el desarrollo de los procesos o el ejercicio de la veeduría; y,
- f) Presentar informes por cada una de las etapas del concurso y un informe final, aprobados y suscritos por los integrantes.

En caso de que un coordinador no pueda continuar en el ejercicio de sus funciones, podrá ser sustituido por otro miembro de la veeduría debidamente acreditado, su elección será conforme el procedimiento establecido.

Art. 14.- Las personas u organizaciones acreditadas como veedores, el momento de su inscripción se comprometerán a participar como mínimo en tres reuniones de coordinación o capacitación convocadas por el Consejo Nacional Electoral y presentar los informes de su función por cada etapa del proceso, incluyendo el informe final.

Los informes contendrán todas las observaciones, comentarios y conclusiones de su ejercicio de veeduría; así como, las sugerencias que estimen pertinentes, tendientes a mejorar el desarrollo presente o futuro de los concursos objeto de su veeduría.

Art. 15.- Las veedurías ciudadanas tendrán como deberes y atribuciones las siguientes:

- a) Cumplir las disposiciones Constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, aplicables para el desarrollo de los concursos objeto de su veeduría;
- b) Vigilar el cumplimiento de las normas legales y procedimientos establecidos para el concurso;

- c) Cumplir de manera objetiva, imparcial y transparente el ejercicio de su derecho Constitucional de veeduría;
- d) Informar oportunamente al Consejo Nacional Electoral sus observaciones sobre el cumplimiento de los procedimientos y normas del concurso; y sugerir posibles correctivos, previo a que sea pública dicha información;
- e) Solicitar a través de Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, toda la información que considere pertinente para el ejercicio de la veeduría, salvo aquella que de acuerdo a la Ley y el Reglamento se encuentre en condición de reserva;
- f) Respetar los principios que protegen la información personal de los concursantes, el manejo de la información pública y de la información reservada o confidencial, dispuesto en la Constitución de la Republica, tratados internacionales, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información (LOTAIP) y demás normas pertinentes;
- g) Los veedores serán civil y penalmente responsables por sus hechos y actos; y,
- h) Recibir la capacitación necesaria para el ejercicio de su veeduría.

Al finalizar los concursos objeto de la veeduría, el Consejo Nacional Electoral publicará en su página web institucional, la nómina de los veedores acreditados que cumplieron su función, la misma que será guardada en la base de datos de la Institución, y entregará una certificación a aquellos veedores acreditados que cumplieron con sus funciones.

Art. 16.- No podrán ejercer veeduría las organizaciones sociales, ciudadanas y ciudadanos que:

- a) Sean representantes de las instituciones de educación superior objeto de regulación, ni por aquellos que tengan intereses en las áreas que vayan a ser reguladas en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES);
- b) Tengan algún conflicto de intereses directa o indirectamente con los miembros del Consejo de Educación Superior y con los del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; sean contratistas o proveedores de los Organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, o del Consejo Nacional Electoral; o sean autoridades, funcionarios o servidores de las instituciones que integran los organismos del Sistema de Educación Superior;
- c) Estén vinculados por matrimonio, unión de hecho o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro del CES o del CEAAACES, o postulante a las dignidades convocadas en los respectivos concursos;
- d) No hubieren cumplido con las medidas de rehabilitación ordenadas por autoridad competente en casos de violencia intrafamiliar o de género; y,
- e) Adeuden pensiones alimenticias.

Art. 17.- Los veedores no podrán presentar o promover impugnaciones sobre las o los postulantes, garantizando su acción objetiva durante el desarrollo de los concursos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las dudas que se presentaren sobre la interpretación y aplicación de este Reglamento serán resueltas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral.

SEGUNDA.- Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA: Deróguese el Reglamento de Veedurías para los Concurso Públicos de

Méritos y Oposición para la Integración del Consejo de Educación Superior (CES) y del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), aprobado por el Consejo Nacional Electoral, mediante Resolución PLE-CNE-5-6-1-2011, de 6 de enero de 2011 y más normas que contravengan el presente Reglamento.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los catorce días del mes de abril del año dos mil dieciséis.-
Lo Certifico.-

f.) Abg. Fausto Holguín Ochoa, Secretario General del Consejo Nacional Electoral.

