



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 58

Quito, viernes 13 de
septiembre de 2019

Valor: US\$ 2,50 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Ext.: 2561 - 2555

Sucursal Guayaquil:
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

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

Impreso en Editora Nacional

64 páginas

www.registrooficial.gob.ec

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



Ministerio
de Inclusión
Económica y Social

MINISTERIO DE INCLUSIÓN
ECONÓMICA Y SOCIAL

ACUERDO MINISTERIAL No. 116

REFÓRMESE Y ACTUALÍCESE EL MANUAL
DEL PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE
PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO PARA
LOS SERVICIOS INTRA-MURALES Y EXTRAMURALES PÚBLICOS Y PRIVADOS PARA
PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTAS
MAYORES, PROTECCIÓN ESPECIAL Y
DESARROLLO INFANTIL



ACUERDO MINISTERIAL N° 116

Lourdes Berenice Cordero Molina
MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;

Que, el artículo 35, de la Constitución de la República del Ecuador, determina que las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado;

Que, el artículo 36, de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las personas adultas mayores recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado, en especial en los campos de inclusión social y económica, y protección contra la violencia. Se considerarán personas adultas mayores aquellas personas que hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad;

Que, el artículo 37, de la Constitución de la República, contempla los derechos que el Estado debe garantizar a las personas adultas mayores;

Que, el artículo 38, de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el Estado establecerá políticas públicas y programas de atención a las personas adultas mayores, que tendrán en cuenta las diferencias específicas entre áreas urbanas y rurales, las inequidades de género, la etnia, la cultura y las diferencias propias de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades; asimismo, fomentará el mayor grado posible de autonomía personal y participación en la definición y ejecución de estas políticas;

Que, el numeral 1, del artículo 38, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, entre las medidas que el Estado debe adoptar a favor de las personas adultas mayores, se crearán centros de acogida para albergar a quienes no pueden ser atendidos por sus familias o quienes carezcan de un lugar donde residir de forma permanente;

Que, el artículo 44, de la Constitución de la República del Ecuador, determina que Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas;

Que, el numeral 1, del artículo 46, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Estado adoptará, medidas que aseguren la atención a menores de seis años, que garanticen su nutrición, salud, educación y cuidado diario en un marco de

protección integral de sus derechos;

Que, el artículo 47, de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el Estado, garantizará políticas de prevención de las discapacidades y, de manera conjunta con la sociedad y la familia, procurara la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social;

Que, el artículo 66, de la Constitución de la República del Ecuador, referente a los derechos de libertad, establece que se reconoce y garantiza a las personas, entre otros, el derecho a la integridad personal, que incluye, una vida libre de violencia en el ámbito público y privado, para lo cual, el Estado adoptará las medidas necesarias para prevenir, eliminar y sancionar toda forma de violencia, en especial la ejercida contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y contra toda persona en situación de desventaja o vulnerabilidad; y que, idénticas medidas se tomarán contra la violencia, la esclavitud y la explotación sexual;

Que, el numeral 1, del artículo 154, de la Constitución de la República, faculta a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 363, de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el Estado es responsable de brindar cuidado especializado a los grupos de atención prioritaria, establecidos en la Constitución;

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural – LOEI, define al nivel de educación inicial como “el proceso de acompañamiento al desarrollo integral que considera los aspectos cognitivo, afectivo, psicomotriz, social, de identidad, autonomía y pertenencia a la comunidad y región de los niños y niñas desde los tres años hasta los cinco años de edad, garantiza y respeta sus derechos, diversidad cultural y lingüística, ritmo propio de crecimiento y aprendizaje, y potencia sus capacidades, habilidades y destrezas”;

Que, el artículo 41 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, establece los niveles y subniveles del Sistema Nacional de Educación, entre los que se encuentra el nivel de educación inicial, que se divide en dos subniveles: “*inicial uno*” que comprende a infantes de hasta tres años de edad y no escolarizados; y, el “*inicial dos*”, correspondiente a infantes de tres a cinco años de edad;

Que, el Código Orgánico Administrativo, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 31, de 07 de julio del 2017, regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público, dentro del cual se incluye lo pertinente a los procedimientos administrativos sancionadores;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que los Ministros de Estado, son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, mediante Acuerdo Interministerial No. 0015-14, de 30 de julio de 2014, modificado con Acuerdo Interministerial No. 0001-16, de 11 de enero de 2016, suscritos por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, y el Ministerio de Educación, se expidió la “*Normativa para la Autorización de Creación y Funcionamiento de la Prestación de Servicios de Desarrollo Integral para la Primera Infancia que ofertan Atención de Niñas y Niños de 0 a 5 años de edad para Entidades Particulares, Fiscomisionales y Públicas*”;

Que, en el artículo 13, de la Normativa expedida con Acuerdo Interministerial No. 0015-14, antes señalada, se estipula que el MIES otorgará la autorización de funcionamiento a las personas naturales o jurídicas que brindén los servicios de desarrollo integral para la primera infancia del subnivel 1 de educación inicial y atención familiar para la primera infancia a niñas y niños de hasta treinta y seis (36) meses de edad;

Que, en el artículo 17, de la Normativa emitida con Acuerdo Interministerial No. 0015-14, precisada en párrafos anteriores, se contempla que el Ministerio de Educación (MINEDUC) y el MIES desarrollarán una plataforma tecnológica única para el proceso de obtención de la autorización de funcionamiento de los servicios de desarrollo integral para la primera infancia. El usuario podrá acceder a dicha plataforma desde las páginas web de ambos ministerios”;

Que, el ex Ministerio Coordinador de Desarrollo Social, en el año 2014, desarrolló una propuesta de mejora de los servicios sociales bajo estándares de calidad, y se dispuso el desarrollo e implementación de un sistema informático denominado “Sistema de Información de Servicios Sociales Dignos” (SISSD), el cual fue asumido por el MIES y MINEDUC, para la gestión de los permisos de funcionamiento de los servicios sociales de primera infancia;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 080, de 09 de abril del 2015, determina como misión de esta cartera de Estado, la de definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria;

Que, el artículo 9, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIES, en sus numerales 2 y 3, determina, como atribuciones de esta cartera de Estado, diseñar, definir e implementar políticas de inclusión económica y social, para asegurar servicios de calidad en el territorio; y, planificar, monitorear e implementar sistemas de información, seguimiento y evaluación a la ejecución de los servicios en el territorio, respectivamente;

Que, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, es la entidad rectora que ejecuta políticas, regulaciones, programas y servicios para la inclusión social y atención durante el ciclo de vida con prioridad en la población de niñas y niños que se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad, a fin de aportar a su movilidad

social. El MIES asegura el desarrollo integral de las niñas y niños menores de treinta y seis meses de edad mediante un conjunto de acciones articuladas y orientadas al cuidado, protección y educación inclusiva de las niñas y niños, promoviendo la corresponsabilidad de la familia y la comunidad;

Que, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, mediante Acuerdo Ministerial No. 042, de 15 de octubre de 2018, expidió el “Manual del Proceso de Autorización de Permisos de Funcionamiento para los Servicios Intra-Murales y Extra-Murales Públicos y Privados para Personas con Discapacidad, Adultas Mayores y Protección Especial”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 078, de 11 de marzo de 2019, se reformó y actualizó el “Manual de Autorización de Permisos de Funcionamiento para la Prestación de los Servicios Intra Murales y Extra Murales Públicos y Privados para Personas con Discapacidad, Adultos Mayores y Protección Especial”, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 0042, de 15 de octubre de 2018;

Que, mediante oficio No. MIES-MIES-2019-1864-O, de 19 de junio de 2019, dirigido a la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida (ex Ministerio Coordinador de Desarrollo Social), con copia al Ministro de Educación, la señora Ministra de Inclusión Económica y Social, informa que, a fin de fortalecer el proceso de rectoría y control, el MIES cuenta con una plataforma informática denominada “Sistema Integrado de Información del Ministerio de Inclusión Económica y Social (SIIMIES), sobre la cual, entre otras funcionalidades, se gestionan de forma estandarizada los permisos de funcionamiento de los demás servicios de inclusión social que son competencia de esta cartera de Estado, lo que permite una respuesta ágil y oportuna a las necesidades de los usuarios y contextos emergentes derivados de nuevas realidades nacionales y de cambios metodológicos en los servicios;

Que, en el oficio No. MIES-MIES-2019-1864-O, antes precisado, la señora Ministra de Inclusión Económica y Social, informa que el MIES, al contar con la capacidad instalada, procederá a emitir los permisos de su rectoría, bajo la plataforma SIIMIES, particular que se ha acordado con el Ministerio de Educación, órgano encargado de otorgar permisos de funcionamiento a los servicios que brindan cuidado y atención a niñas y niños de cero a cinco años; y, solicita se proceda con el apoyo en la migración de datos al SIIMIES, desde la desde la plataforma de Servicios Sociales Dignos, la cual contiene, únicamente, información correspondiente al MIES; y,

Que, mediante memorando No. MIES-VIS-2019-0524-M, de 23 de junio de 2019, la Viceministra de Inclusión Social, remite la propuesta del “Manual de Autorización de Permisos de Funcionamiento para la Prestación de los Servicios Intra Murales y Extra Murales Públicos y Privados para Personas con Discapacidad, Adultos Mayores, Protección Especial y Desarrollo Infantil”, con el objeto de incorporar en el mismo, los permisos de funcionamiento de desarrollo infantil que son otorgados por esta Cartera de Estado; y,

Que, mediante memorando Nro. MIES-SDII-2019-0898-M, de 02 de julio de 2019, la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral, remite el informe de viabilidad, para la actualización del “Manual de Autorización de Permisos de Funcionamiento para la Prestación de los Servicios Intra Murales y Extra Murales Públicos y Privados para Personas con Discapacidad, Adultos Mayores, Protección Especial”, en el que se incluye a los servicios de Centros de Desarrollo Infantil Integral, y solicita la actualización y/o reforma del Acuerdo Ministerial No. 042, de 15 de octubre de 2018;

En ejercicio de sus atribuciones, contempladas en los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador, 47 del Código Orgánico Administrativo y 17, inciso primero, del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

ACUERDA:

Reformar y actualizar el “**MANUAL DEL PROCESO DE AUTORIZACION DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS SERVICIOS INTRA-MURALES Y EXTRA-MURALES PÚBLICOS Y PRIVADOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTAS MAYORES, PROTECCION ESPECIAL Y DESARROLLO INFANTIL**”, en los siguientes términos:

Artículo 1.- En el nombre/título del Manual y del Proceso; en el numeral 1.1. Ficha del Proceso, Propósito y Disparador; en el numeral 1.3. Políticas del Proceso; en el numeral 1.3.1 Gratuidad de la emisión del Permiso de Funcionamiento; en el numeral 1.3.2 Obligatoriedad del cumplimiento del Permiso de Funcionamiento (acápite primero y segundo); en el numeral 1.3.3.2 Requisito para obtener el Permiso de Funcionamiento para Servicios Intra-Murales; en el numeral 1.3.10 Solicitud para la Renovación del Permiso de Funcionamiento, reemplázase la frases “Personas con Discapacidad, Adultas Mayores y Protección Especial” y “personas con discapacidad, adultas mayores y protección especial” por las siguientes, según corresponda: “*Personas con Discapacidad, Adultas Mayores, Protección Especial y Desarrollo Infantil*” y “*personas con discapacidad, adultas mayores, protección especial y desarrollo infantil*”

Artículo 2.-En el numeral 1.1, Marco Legal:

- Reemplázase la frase “Ley del Anciano y su Reglamento” por “*Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores y su Reglamento*”; y, a continuación de ésta, agrégase la frase “*Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos*”.
- Reemplázase la frase “Normas Técnicas de Discapacidades, Adulto Mayor y Protección Especial.” por “*Normas Técnicas de Desarrollo Infantil, Discapacidades, Adulto Mayor y Protección Especial*.”

Artículo 3.- En el numeral 1.3.3.1 Contenido del permiso de funcionamiento para servicios intra-murales, segundo acápite, agrégase un numeral, con el siguiente texto: “*12. Código SIIMIES*”

Artículo 4.- En el numeral 1.3.3.2.1 Generales para los servicios Intra-murales Públicos y Privados, agrégase un numeral, con el siguiente texto: “*8. En los casos de servicios de Centros de Desarrollo Infantil, se deberá presentar copia simple de título o escritura pública que avale el tipo de vinculación que se tiene con el inmueble en el que se ofertará el servicio institucionalizado (propiedad, comodato, usufructo, etc.), o copia simple del contrato de arrendamiento*”.

Artículo 5.- En el numeral 1.3.4.1 Contenido de Permisos de Funcionamiento para servicios extra-murales, segundo acápite, agrégase un numeral, con el siguiente texto: “*11. Código SIIMIES*”

Artículo 6.- En el numeral 1.3.7 Calificación de los Servicios, reemplácese el texto del literal a) Calificación A.- por el siguiente:

“*De 90 a 100 puntos, se autoriza el Permiso de Funcionamiento por 5 años para los servicios de Centros de Desarrollo Infantil y 2 años para los otros servicios.*”

Artículo 7.- En el numeral 1.3.8 Periodo de Vigencia del Permiso de Funcionamiento, a continuación del primer acápite, agrégase uno, con el siguiente texto:

✓ “*Para el servicio de Centros de Desarrollo Infantil, el periodo de vigencia del permiso de funcionamiento con calificación “A” será de 5 años, contados a partir de la fecha de su emisión; en el caso de permisos de funcionamiento con calificación “B” será de 2 años, contados a partir de la fecha de su emisión; y, para permisos de funcionamiento condicionado con calificación “C”, el periodo de vigencia será de 6 meses, contados a partir de la fecha de su emisión*”.

Artículo 8.- En el numeral 1.3.9.1 Generación de un nuevo permiso de funcionamiento y la cancelación del vigente Servicios Intra-Murales, agrégase un numeral, con el siguiente texto:

“*4. Cambio de cooperante para el servicio de Centros de Desarrollo Infantil (aplica únicamente a unidades de atención que prestan servicios con convenio)*”.

Artículo 9.- Reemplácese los siguientes Anexos, por aquellos que se adjuntan al presente Instrumento:

ANEXO 7.1: FORMULARIO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE PERMISO DEFUNCIONAMIENTO.

ANEXO 7.2: PROYECTO DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS SERVICIOS.

ANEXO 7.6: PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS SERVICIOS INTRA- MURALES.

ANEXO 7.7: PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS SERVICIOS EXTRA- MURALES.

Artículo 10.- Ratificase el contenido del ANEXO 7.3: PLAN DE REDUCCIÓN DE RIESGOS, conforme el artículo tres del Acuerdo Ministerial No. 078, de 11 de marzo de 2019.

DISPOSICIÓN GENERAL:

La “Normativa para la Autorización de Creación y Funcionamiento de la Prestación de Servicios de Desarrollo Integral para la Primera Infancia que ofertan Atención de Niñas y Niños de 0 a 5 años de edad para Entidades Particulares, Fiscomisionales y Públicas”, expedida con Acuerdo Interministerial No. 0015-14, de 30 de julio de 2014, modificado con Acuerdo Interministerial No. 0001-16, de 11 de enero de 2016, continuará observándose en todo aquello que resultare aplicable y que no contravenga lo previsto en el presente instrumento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los permisos de funcionamiento otorgados a los servicios de Desarrollo Infantil Integral, que se encuentren vigentes a la fecha de la expedición del presente Acuerdo, continuarán en vigencia hasta su fecha de vencimiento.

Segunda: Encárgase al Viceministerio de Inclusión Social, realizar las gestiones correspondientes con el Ministerio de Educación, para formalizar los ajustes que sean necesarios al Acuerdo Interministerial No. 0015-14, de 30 de julio de 2014, modificado con Acuerdo Interministerial No. 0001-16, de 11 de enero de 2016.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Encárgase a la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación, realizar los ajustes técnicos correspondientes en el “Sistema Integrado de Información del Ministerio de Inclusión Económica y Social (SIIMIES), para habilitar el registro de permisos de funcionamiento para Desarrollo Infantil Integral, así como, realizar la capacitación respectiva sobre el manejo del sistema.

Segunda.- Encárgase de la ejecución del presente Acuerdo, al Viceministerio de Inclusión Social, Subsecretarías de Discapacidades, Atención Intergeneracional, Protección Especial y Desarrollo Infantil Integral, así como a todas las Unidades Desconcentradas del MIES a nivel nacional.

Tercera.- Ratificase el contenido del Acuerdo Ministerial No. 042, de 15 de octubre de 2018, mediante el cual se expidió el “Manual del Proceso de Autorización de Permisos de Funcionamiento para los Servicios Intra-Murales y Extra-Murales Públicos y Privados para Personas con Discapacidad, Adultas Mayores y Protección

Especial”, así como su reforma y actualización expedida con Acuerdo Ministerial No. 078, de 11 de marzo de 2019, en todo aquello que no hubiese sido modificado expresamente en el presente instrumento.

Cuarta.- El presente Acuerdo tiene vigencia a partir del 01 de julio del 2019, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Quito, Distrito Metropolitano, a 07 JUL. 2019

Lourdes Berenice Cordero Molina
MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL



23 AGO. 2019



Vigencia	01 - 07 - 2019	Código	MIES 2.1-VIS-CP1-MP1
MANUAL DE PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS SERVICIOS INTRA-MURALES Y EXTRA-MURALES PÚBLICOS Y PRIVADOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTAS MAYORES, PROTECCIÓN ESPECIAL Y DESARROLLO INFANTIL			
ACTIVIDAD	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboración	Galo Raúl Cañaz	Técnico de la Dirección de la Población Adulta Mayor	
	Natali Karina Guzmán	Técnica de la Dirección de Servicios de Atención Domiciliar	
	Marianela Maldonado	Analista de la Dirección de Prestación de Servicios para las Personas con Discapacidad	
	Gabriela Obando	Analista de la Dirección de Prestación de Servicios para las Personas con Discapacidad	
	Norma Silva	Dirección de Servicios de Protección Especial	
	Cesar Quiros	Dirección de Servicios de Protección Especial	
	Diana Cuevas	Analista de Servicios, Procesos y Calidad	
	José Romo	Analista de Servicios, Procesos y Calidad	
Revisión	Paulina Palacios	Analista de Servicios, Procesos y Calidad	
	Tatiana León	Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral	
	Rolando Chávez	Subsecretario de Atención Intergeneracional	
	Juan Carlos Coellar	Subsecretario de Protección Especial	
	Mónica Ullauri	Subsecretaria de Discapacidades	
Revisión Técnica	Gabriela Vinocunga	Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	
	Rubén Ortega	Director de Servicios, Procesos y Calidad	
Aprobación	Soledad Vela	Vicerrectoría de Inclusión Social	
 Ministerio de Inclusión Económica y Social Secretaría General Es fidel copia del Original LU CERTIFICO 			

 INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Macroproceso: Gestión de Inclusión Social Proceso: Autorización de permisos de funcionamiento para los servicios intra-murales y extra-murales públicos y privados para personas con discapacidad, adultas mayores, protección especial y desarrollo infantil Código: MIES 2.1-VIS-CP1-MP1 Tipo de proceso: Gobernante <input type="checkbox"/> Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/> Adjetivo <input type="checkbox"/>	Versión: 1 Página: 2 de 33
---	---	---

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Responsable			Fecha
		Nombre	Cargo	Firma	
1	Versión Original	Soledad Vela	Viceministra de Inclusión Social		- 01-07-2019



CONTENIDO

1	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1.1	FICHA DEL PROCESO
1.2	ALCANCE DEL PROCESO
1.3	POLÍTICAS DEL PROCESO
1.3.1	GRATUIDAD DE LA EMISIÓN DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO:.....
1.3.2	OBLIGATORIEDAD DEL CUMPLIMIENTO DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO:.....
1.3.3	SERVICIOS INTRA-MURALES:.....
1.3.4	SERVICIOS EXTRA-MURALES
1.3.5	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN HABILITANTE
1.3.6	VISITA PARA PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO POR PRIMERA VEZ
1.3.7	CALIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS
1.3.8	PERIODO DE VIGENCIA DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO
1.3.9	SOLICITUD PARA ACTUALIZACIÓN DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO
1.3.10	SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO
1.3.11	VISITA DE SEGUIMIENTO
1.3.12	RÉGIMEN SANCIONATORIO
1.3.13	SANCIÓN.....
1.3.14	RESPONSABILIDAD DEL ANALISTA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES:.....
1.3.15	RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:.....
1.4	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO
1.5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO
2	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS
2.1	ABREVIATURAS
2.2	DEFINICIONES
3	MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS
4	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

5	PROCEDIMIENTOS
6	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....
7	ANEXOS.....
7.1	FORMULARIO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO
7.2	PROYECTO DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS SERVICIOS.....
7.3	PLAN DE REDUCCIÓN DE RIESGOS.....
7.4	NÓMINA DE USUARIOS DEL SERVICIO.....
7.5	NÓMINA DEL TALENTO HUMANO QUE OPERA EN EL SERVICIO.....
7.6	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS SERVICIOS INTRA-MURALES.....
7.7	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS SERVICIOS EXTRA-MURALES.....

PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS SERVICIOS INTRAMURALES Y EXTRA-MURALES PÚBLICOS Y PRIVADOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTAS MAYORES, PROTECCIÓN ESPECIAL Y DESARROLLO INFANTIL

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**1.1 FICHA DEL PROCESO**

Macroproceso:	Gestión de Inclusión Social
Proceso:	Autorización de Permisos de Funcionamiento para los servicios Intra-Murales y Extra-Murales Pùblicos y Privados para Personas con Discapacidad, Personas Adultas Mayores, Protección Especial y Desarrollo Infantil.
Código del Proceso:	MIES 2.1-VIS-CP1-MP1
PROPÓSITO:	<ul style="list-style-type: none">❖ Autorizar el Permisos de Funcionamiento para los servicios Intra-Murales y Extra-Murales Pùblicos y Privados para Personas con Discapacidad, Personas Adultas Mayores, Protección Especial y Desarrollo Infantil, que garanticen la calidad de la atención en el servicio de acuerdo a la normativa vigente.
DISPARADOR:	<ul style="list-style-type: none">❖ Regular la operación y funcionamiento para los servicios Intra-Murales y Extra-Murales Pùblicos y Privados para Personas con Discapacidad, Personas Adultas Mayores, Protección Especial y Desarrollo Infantil.
Descripción:	ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none">❖ Solicitud de autorización del Permiso de Funcionamiento.❖ Solicitud de renovación del Permiso de Funcionamiento.❖ Solicitud para actualización de la información del Permiso de Funcionamiento.❖ Solicitud de copia certificada del Permiso de Funcionamiento.❖ Documentos Habilitantes para la autorización, renovación o actualización de la información del Permiso de Funcionamiento.
	SUBPROCESOS: No Aplica.

	PROCEDIMIENTOS: No Aplica.
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Permiso de Funcionamiento. ❖ Permiso de Funcionamiento Condicionado. ❖ Plan de Mejora. ❖ Notificación de las acciones correctivas a ser efectuadas en el servicio. ❖ Copia certificada del Permiso de Funcionamiento.
Tipo de Proceso:	Sustantivo
Responsable del Proceso:	Directora/or Distrital
Tipo de cliente:	Externo
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución de la República del Ecuador. ❖ Código de la Niñez y Adolescencia del 2003. ❖ Convención sobre los Derechos del Niño. ❖ Plan Nacional de Desarrollo-Toda Una Vida. ❖ Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento. ❖ Convención Internacional de los Derechos de las Personas con Discapacidad. ❖ Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores y su Reglamento. ❖ Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos. ❖ Normas Técnicas de Desarrollo Infantil, Discapacidades, Adulto Mayor y Protección Especial. ❖ Decreto Ejecutivo No.1356 del 26 de noviembre de 2012, en el que se integra al Ministerio de Inclusión Económica y Social el Instituto de la Niñez y la Familia – INFA y el Programa de Protección Social (PPS). ❖ Decreto Ejecutivo. No.530 del 19 de diciembre del 2014, en el que se incorporan a las redes de atención del Ministerio de Inclusión Económica y Social las instituciones y entidades de la sociedad civil sin fines de lucro que cuenten con capacidad técnica y que presenten los servicios a los diferentes grupos de atención prioritaria que requieran protección especial. ❖ Acuerdo Ministerial No.0080 del 09 de abril de 2015, en el que se emite el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social. ❖ Acuerdos Ministeriales Vigentes.

1.2 ALCANCE DEL PROCESO

Desde la recepción y registro de la solicitud para la autorización, renovación, actualización de la información o copia simple debidamente autenticada por el fedatario del MIES, que corresponda del permiso de funcionamiento conjuntamente con los documentos habilitantes hasta la autorización del permiso de funcionamiento, permiso de funcionamiento condicionado, plan de mejora, o notificación de las acciones correctivas a ser efectuadas en la unidad de atención o copia simple debidamente autenticada por el fedatario del MIES del permiso de funcionamiento, suspensión o cancelación del permiso de funcionamiento.

1.3 POLÍTICAS DEL PROCESO

El proceso de autorización de permisos de funcionamiento para los servicios intra-murales y extra-murales públicos y privados para Personas con Discapacidad, Personas Adultas Mayores, Protección Especial y Desarrollo Infantil prioriza los siguientes aspectos:

1.3.1 GRATUIDAD DE LA EMISIÓN DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO:

- ✓ El proceso de autorización de permisos de funcionamiento en el MIES para los servicios intra-murales y extra-murales públicos y privados para Personas con Discapacidad, Personas Adultas Mayores, Protección Especial y Desarrollo Infantil en todas sus fases es gratuito.

1.3.2 OBLIGATORIEDAD DEL CUMPLIMIENTO DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO:

- ✓ El proceso de autorización de permisos de funcionamiento es de cumplimiento obligatorio para todos los servicios intra-murales y extra-murales públicos y privados para Personas con Discapacidad, Personas Adultas Mayores, Protección Especial y Desarrollo Infantil que prestarán el servicio de atención acorde a las modalidades establecidas en las normas técnicas del MIES.
- ✓ Todos los servicios intra-murales y extra-murales públicos y privados para Personas con Discapacidad, Personas Adultas Mayores, Protección Especial y Desarrollo Infantil para su funcionamiento, deben obtener el permiso de funcionamiento emitido por el Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES, a través de las Direcciones Distritales en su correspondiente jurisdicción.
- ✓ La autorización del permiso de funcionamiento debe ser tramitada por cada modalidad de atención. En los casos en que el solicitante preste servicios en más de una modalidad de atención, tramitará la autorización por cada modalidad.
- ✓ La autorización del permiso de funcionamiento debe ser tramitada en cada una de las Direcciones Distritales donde se preste el servicio. En los casos en que el solicitante preste servicios en más de un distrito, tramitará la autorización en cada Dirección Distrital competente.

1.3.3 SERVICIOS INTRA-MURALES:**1.3.3.1 Contenido del permiso de funcionamiento para servicios intra-murales**

- ✓ Para los servicios intra-murales, el permiso de funcionamiento se emitirá a la unidad de atención sea de atención directa, bajo convenio, privada o pública administrada por otras instancias del Sector Público.
- ✓ Para los servicios intra-murales el permiso de funcionamiento deberá contener los siguientes datos informativos:
 1. Nombre de la Entidad Pública, Privada o Persona Natural.
 2. Número de RUC.
 3. Nombre de la Modalidad del Servicio de Atención Autorizada
 4. Nombre del Representante Legal de la Entidad Pública, Privada o Persona Natural.
 5. Nombre del Responsable del Servicio de Atención (zona y distrito).
 6. Dirección del Servicio de Atención.
 7. Número de Teléfono y correo electrónico.
 8. Período de vigencia del permiso de funcionamiento.
 9. Capacidad máxima de usuarios de servicio de atención.
 10. Rango de edad del grupo etario autorizado.
 11. Lugar, fecha y firma
 12. Código SIIMIES

1.3.3.2 Requisitos para obtener el Permiso de Funcionamiento de servicios Intra-Murales.-

- ✓ Para obtener el permiso de funcionamiento de servicios intra-murales para Personas con Discapacidad, Personas Adultas Mayores, Protección Especial y Desarrollo Infantil deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

1.3.3.2.1 Generales para los servicios Intra-murales Públicos y Privados. -

1. Formulario de Registro de Solicitud de Permiso de Funcionamiento. Ver Anexo 7.1
2. Proyecto de Funcionamiento con enfoque de derechos que determine la capacidad técnica para los servicios según la modalidad, que incluya una propuesta de articulación interinstitucional con actores públicos, privados y comunitarios. Ver Anexo 7.2.
3. Plan de Reducción de Riesgos según los lineamientos del MIÉS y de acuerdo a la modalidad establecida en la normativa. Ver Anexo 7.3.
4. Permiso o autorización del Cuerpo de Bomberos.
5. Nómina de usuarios de la unidad de atención de acuerdo al formato establecido para cada servicio (En caso de que se encuentre funcionando). Ver Anexo 7.4.
6. Nómina del Talento Humano que opera en la unidad de atención (En caso de que se encuentre funcionando). Ver Anexo 7.5.
7. Plano/croquis del local donde funciona la Unidad de Atención.
8. En los casos de servicios de Centros de Desarrollo Infantil, se deberá presentar copia simple del título o escritura pública que avale el tipo de vinculación que se tiene con el inmueble en el que se ofertará el servicio institucionalizado (propiedad, comodato, usufructo, etc.), o copia simple del contrato de arrendamiento.

1.3.4 SERVICIOS EXTRA-MURALES**1.3.4.1 Contenido de Permisos de Funcionamiento para servicios extra-murales**

- ✓ Para los servicios extra-murales, el permiso de funcionamiento se emitirá al representante legal del servicio, sea este de atención directa, bajo convenio, privado o público administrada por otras instancias del sector público.
- ✓ Para los servicios extra-murales el permiso de funcionamiento deberá contener los siguientes datos informativos:

1. Nombre de la Entidad Pública, Privada o Persona Natural.
2. Número de RUC.
3. Nombre del Servicio de Atención.
4. Nombre de la Modalidad del Servicio autorizado.
5. Nombre del Representante Legal de la Entidad Pública, Privada o Persona Natural.
6. Dirección de la Entidad Pública, Privada o Persona Natural (zona y distrito).
7. Número de Teléfono y correo electrónico.
8. Período de vigencia del permiso de funcionamiento.
9. Rango de edad del grupo etario autorizado.
10. Lugar, fecha y firma

11. Código SIIMIES

1.3.4.2 Requisitos para obtener el permiso de funcionamiento para los servicios extra-murales

- ✓ Para obtener el permiso de funcionamiento de servicios extra-murales para personas con discapacidad, adultas mayores y protección especial se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1.3.4.2.1 Generales para los servicios extra-murales públicos y privados

1. Formulario de Registro de Solicitud de Permiso de Funcionamiento. Ver Anexo 7.1.
2. Proyecto de Funcionamiento que determine la capacidad técnica para los servicios según la modalidad, que incluya una propuesta de articulación interinstitucional con actores públicos, privados y comunitarios. Ver Anexo 7.2.
3. Nómina de usuarios del servicio de acuerdo al formato establecido para cada servicio. (En caso de que se encuentre funcionando). Ver Anexo 7.4.
4. Nómina del Talento Humano que opera en el servicio en calidad de unidad de atención bajo un mismo representante legal. Ver Anexo 7.5.
5. Mapa/croquis del área de influencia en donde opera la unidad de atención.

1.3.5 REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN HABILITANTE

- ✓ La/ coordinadora/or de la unidad de servicios sociales de la Dirección Distrital del MIES debe en un término máximo de 1 día contado a partir de la recepción de la solicitud, asignar al analista de servicios sociales de la Dirección Distrital del MIES responsable de atender el trámite para la autorización, renovación o actualización de la información del permiso de funcionamiento.
- ✓ Una vez asignado el trámite por parte de la/el coordinadora/or de la unidad de servicios sociales de la Dirección Distrital del MIES, el/la técnico/a de servicios sociales de la Dirección Distrital del MIES, debe realizar la revisión del expediente en un término máximo de 1 día dentro del cual procederá a la verificación los datos informativos en los respectivos portales institucionales, interconexión e interacción de información de registro de dato públicos a través de internet acorde a lo dispuesto en la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos publicada en Registro Oficial No. 353 del 23 de octubre del 2018. En caso de inconsistencias o documentación incompleta el Solicitante será informado vía correo electrónico y de requerir mayor información podrá acercarse a la Dirección Distrital del MIES de su jurisdicción.
- ✓ La/el Directora/or Distrital del MIES procederá a la aprobación del Plan de Reducción de Riesgos de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas desde Planta Central.
- ✓ En casos de inconsistencias o documentación incompleta, el solicitante tiene un término máximo de 3 días para modificar y/o completar la documentación, la cual debe ser remitida al analista de servicios sociales de la Dirección Distrital del MIES. En aquellos casos en que el solicitante no

presente la documentación en el término establecido, la/el Directora/or Distrital, prevendrá de la obligación que tiene de obtener el permiso de funcionamiento; caso contrario, se procederá conforme los procedimientos sancionatorios establecidos en el presente manual en caso de continuar con la prestación de servicio.

- ✓ Una vez que esté completa la documentación y cumpla con la normativa vigente para el servicio, se planificará una visita de verificación por parte del MIES.

1.3.6 VISITA PARA PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO POR PRIMERA VEZ

- ✓ Previo a la visita para la aplicación de la ficha de calidad, es responsabilidad absoluta del coordinador de servicios sociales de la Dirección Distrital del MIES, verificar que el servicio que solicita el permiso de funcionamiento corresponde efectivamente a una de las modalidades y rangos de edad que se encuentran definidas en las normas técnicas aprobadas por el MIES y que su control y regulación no corresponda a otra institución.
- ✓ El/la técnico/a de servicios sociales de la Dirección Distrital del MIES planificará, en coordinación con la/el Directora/or o Coordinadora/or o Representante Legal del servicio en un término de 3 días para aplicar la ficha de evaluación de calidad para verificar el cumplimiento de la norma técnica establecida para cada modalidad de atención.
- ✓ La ficha de evaluación de calidad debe ser suscrita por la/el Directora/or o Coordinadora/or o Representante Legal de la unidad de atención y el/la analista de Servicios Sociales de la Dirección Distrital del MIES.
- ✓ El/la técnico/a de servicios sociales de la Dirección Distrital del MIES deberá ingresar en el sistema la información registrada en la ficha de evaluación de calidad en el término de 2 días para obtener la calificación del servicio y notificar automáticamente al solicitante los resultados obtenidos.
- ✓ No será necesaria la visita para la aplicación de la ficha de calidad en el caso de que las unidades de atención hayan sido evaluadas previamente dentro de los tres meses inmediatos anteriores a la presentación de la solicitud, en el marco del proceso de Evaluación de Calidad de los Servicios realizado anualmente por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

1.3.7 CALIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS

De acuerdo a los resultados obtenidos en la Evaluación de la Calidad de los Servicios, se establece la siguiente categorización:

a) **Calificación A.-**

De 90 a 100 puntos, se autoriza el Permiso de Funcionamiento por 5 años para los servicios de Centros de Desarrollo Infantil y 2 años para los otros servicios.

b) Calificación B.-

De 75 a 89 puntos, se autoriza el Permiso de Funcionamiento por 2 años, dentro del cual deberá implementar el plan de mejora aprobado por el MIES para que en el proceso de evaluación de calidad anual se verifique su implementación.

c) Calificación C.-

De 60 a 74 puntos, en este caso se autoriza el Permiso de Funcionamiento Condicionado, hasta que el servicio implemente un plan de mejora aprobado por el MIES para que en el plazo máximo de 6 meses mejore su calificación.

Finalizado el periodo de vigencia del permiso de funcionamiento condicionado, el prestador de servicios deberá volver a solicitar el permiso de funcionamiento, según el numeral 1.3.10 del presente manual.

d) Calificación D.-

Menor a 60 puntos, no se otorga el Permiso de Funcionamiento.

- En caso de que la unidad de atención no haya iniciado actividades con el público, no podrá atender a los usuarios hasta que cuente con el permiso de funcionamiento.
 - En caso de que la unidad de atención haya iniciado actividades con usuarios, tendrá un plazo máximo de 2 meses para efectuar los correctivos pertinentes, para lo cual deberá implementar el plan de mejora en el formato aprobado por el MIES, con la finalidad de obtener una reevaluación. Si realizada la reevaluación no supera el puntaje de 60 puntos no se otorgará el permiso de funcionamiento, debiendo garantizarse la reubicación de los usuarios de forma inmediata.
 - Si durante la aplicación de la ficha de calidad o la verificación se identifica factores que pongan en riesgo la integridad de los usuarios se dispondrá la suspensión inmediata del servicio, la reubicación temporal de los usuarios u otras medidas alternativas dispuestas por la Dirección Distrital.
- ✓ En los servicios Extra-Murales, cuando se determine que una de las unidades de atención que operan bajo un mismo Representante Legal, posee un puntaje inferior a 74 puntos NO se emitirá el permiso de funcionamiento definitivo. En estos casos el permiso de funcionamiento que se emitirá será un Permiso de Funcionamiento Condicionado por 6 meses, hasta que las calificaciones de las unidades de atención mejoren previo la implementación del plan de mejora aprobado por el MIES para que en el plazo máximo de 6 meses mejore su calificación mínima 75 puntos correspondiente a calificación B.

- ✓ Toda unidad de atención que haya obtenido una calificación B, C y D, deberá obligatoriamente implementar el plan de mejora en el formato aprobado por el MIES, para mejorar su calificación. En caso de no cumplir con las mejoras en el tiempo determinado, se procederá conforme a lo establecido en el literal 1.3.12 del presente manual.
- ✓ La Directora/or Distrital de acuerdo a los resultados obtenidos, debe emitir el permiso de funcionamiento, permiso de funcionamiento condicionado o la notificación de las acciones correctivas a ser efectuadas por la unidad de atención, según corresponda en base a la calificación obtenida.

1.3.8 PERÍODO DE VIGENCIA DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO

- ✓ El periodo de vigencia del permiso de funcionamiento será de 2 años para los servicios de Personas con Discapacidad, Personas Adultas Mayores y Protección Especial contados a partir de la fecha de su emisión. En el caso del permiso de funcionamiento condicionado el periodo de vigencia será de 6 meses contados a partir de la fecha de su emisión.
- ✓ Para el servicio de Centros de Desarrollo Infantil, el periodo de vigencia del permiso de funcionamiento con calificación "A" será de 5 años, contados a partir de la fecha de su emisión; en el caso de permisos de funcionamiento con calificación "B" será de 2 años, contados a partir de la fecha de su emisión; y, para permisos de funcionamiento condicionado con calificación "C", el periodo de vigencia será de 6 meses, contados a partir de la fecha de su emisión.
- ✓ El permiso de funcionamiento, deberá ser colocado en un lugar visible dentro de la unidad de atención.
- ✓ En el caso de los servicios extra-murales la unidad de atención deberá poseer una copia del permiso de funcionamiento en sus archivos correspondientes.

1.3.9 SOLICITUD PARA ACTUALIZACIÓN DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO

1.3.9.1 Actualización de Información: Servicios Intra-Murales.

- ✓ Todo servicio intra-mural, durante el periodo de vigencia del permiso de funcionamiento, deberá solicitar a la Dirección Distrital del MIES de su jurisdicción a través del balcón de servicios la actualización de la información en un plazo no mayor a 30 días de realizados los siguientes cambios:
 1. Cambio del Nombre del Coordinador/a, Director/a, Representante Legal de la unidad de atención o Responsable del Servicio de Atención.
 2. Cambio de números telefónicos convencionales, celulares y correos electrónicos del servicio y representantes del mismo.
 3. Cambio del nombre de la Entidad Pública o Privada.

4. Cambio de nombre de la unidad de atención.

5. Cambio del Representante Legal de la Entidad Pública o Privada.

6. Cambio de RUC de la entidad pública o privada.

- ✓ Todos los cambios que ameriten una actualización de la información del permiso de funcionamiento deberán tener documentos de respaldo legal. En estos casos no se requiere la generación de un nuevo permiso de funcionamiento.
- ✓ En los siguientes casos se requiere la generación de un nuevo permiso de funcionamiento y la cancelación del vigente:
 1. Cambio de modalidad del servicio.
 2. Cambio de domicilio de la unidad de atención (calles y sector).
 3. Incremento de la capacidad máxima de atención en el servicio.
 4. Cambio de cooperante para el servicio de Centros de Desarrollo (aplica únicamente a unidades de atención que prestan servicios con convenio).

En los casos anteriormente señalados el solicitante debe presentar una nueva solicitud de autorización de permiso de funcionamiento, en un plazo no mayor a 10 días.

1.3.9.2 Actualización de Información: Servicios Extra-Murales

- ✓ Todos los prestadores de servicios que administren y coordinen los servicios extra-murales, durante el periodo de vigencia del permiso de funcionamiento, deberán solicitar a la Dirección Distrital del MIES de su jurisdicción a través del balcón de servicios, la actualización de la información en un plazo no mayor a 30 días de realizados los siguientes cambios:
 1. Cambio del nombre del coordinador, director o representante legal de la unidad de atención.
 2. Cambio de números telefónicos convencionales, celulares y correos electrónicos representantes del servicio.
 3. Cambio del nombre de la entidad pública o privada.
 4. Cambio de nombre de la unidad de atención.
 5. Cambio del representante legal de la entidad pública o privada.
 6. Cambio de RUC de la entidad pública o privada.
 7. Cambio de domicilio de la unidad de atención (calles y sector).
- ✓ Todos los cambios que ameriten una actualización de la información del permiso de funcionamiento deberán tener documentos de respaldo legal.
- ✓ En los siguientes casos se requiere la generación de un nuevo permiso de funcionamiento y la cancelación del vigente:

1. Cambio de modalidad del servicio.
2. Incremento de la capacidad máxima de atención en el servicio.

En los casos anteriormente señalados el solicitante debe presentar una nueva solicitud de autorización de permiso de funcionamiento, en un plazo no mayor a 10 días.

1.3.10 SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO

- ✓ Dentro del plazo de 2 meses previo al vencimiento del periodo de vigencia del permiso de funcionamiento, todo prestador de servicios intra-murales y extra-murales públicos y privados de atención para personas con discapacidad, adultas mayores, protección especial y desarrollo infantil; debe iniciar el proceso para obtener el permiso de funcionamiento, cumpliendo lo establecido en el presente manual.
- ✓ De acuerdo a los resultados obtenidos en la aplicación de la ficha de calidad, se procederá a la renovación del permiso de funcionamiento en concordancia con la calificación establecida en el presente manual.

1.3.11 VISITA DE SEGUIMIENTO

- ✓ El MIES realizará anualmente el proceso de Evaluación de Calidad de los servicios y cumplimiento de la norma técnica, para lo cual el/la analista de servicios sociales de la Dirección Distrital del MIES, visitará el servicio para realizar el levantamiento de información aplicando la ficha de evaluación de calidad.
- ✓ Si como resultado de la aplicación de la evaluación de calidad se desprende que se ha deteriorado la calidad del servicio en un rango inferior a 74 puntos y superior a 60 puntos la unidad de atención debe elaborar e implementar el plan de mejoras mismo que deberá ser aprobado y verificado por el MIES en un plazo máximo de 6 meses tras lo cual se aplicará nuevamente una evaluación de calidad.
- ✓ Si como resultado de la aplicación de la evaluación de calidad se desprende que se ha deteriorado la calidad del servicio en un rango inferior a 60 puntos la unidad de atención debe elaborar e implementar el plan de mejoras mismo que deberá ser aprobado y verificado por el MIES en un plazo máximo de 2 meses, tras lo cual se aplicará nuevamente una evaluación de calidad de ratificarse el rango inferior a 60 puntos se procederá a la cancelación del permiso de funcionamiento.
- ✓ El MIES, sin perjuicio del proceso anual de evaluación de calidad, podrá realizar visitas de seguimiento a las unidades de atención tanto públicas como privadas, de acuerdo a los requerimientos y necesidades Institucionales. Si como producto de estas visitas se identifica deficiencias en la prestación de servicios se notificará a la institución con el resultado de la misma a efectos que proceda a subsanarlas en un plazo de dos meses tras lo cual se efectuará una nueva

visita por parte del técnico que generó la alerta. De ratificarse la alerta se coordinará la aplicación de la ficha de calidad de los servicios en función de la cual se observarán los procedimientos establecidos en los párrafos precedentes.

1.3.12 RÉGIMEN SANCIONATORIO

1.3.12.1 Inicio de Procedimiento Sancionatorio.

El procedimiento sancionador puede iniciarse de oficio por parte de la Dirección Distrital del MIES, bien sea por iniciativa propia, como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos administrativos o por denuncia.

La denuncia es el acto por el que cualquier persona pone en conocimiento del MIES, la existencia de un hecho que puede constituir fundamento para la iniciación del procedimiento sancionatorio.

La denuncia contendrá fundamentalmente la identidad de la persona que la presenta, el relato de los hechos que pueden constituir infracción, la fecha de su comisión y cuando sea posible, la identificación de los presuntos responsables.

A la denuncia se anexará la documentación de soporte con que se cuente.

En todos los casos de denuncia en las que se presume el cometimiento de infracciones penales, la Dirección Distrital del MIES, debe ponerla en inmediato conocimiento de la Fiscalía, sin perjuicio de iniciar el procedimiento sancionatorio previsto en este presente manual.

El MIES a través de sus unidades de nivel central o del nivel descentrado, efectuará visitas técnicas de seguimiento o monitoreo a las unidades de atención, en las que se podrá determinar si las unidades de atención se encuentran incursas en una o más de las causales de sanción previstas en este instrumento.

1.3.12.2 Instrucción del procedimiento

Constituye una garantía del procedimiento, la debida separación entre la función instructora y la sancionadora, que corresponderá a servidores públicos distintos.

La fase de instrucción que abarca desde la formalización del proceso sancionatorio hasta la emisión del Dictamen, corresponde al responsable del área jurídica de la respectiva Dirección Distrital del MIES, quien contará con el apoyo del coordinador de servicios sociales del Distrito.

El inicio de los procedimientos sancionatorios se formaliza con un acto administrativo expedido por el funcionario instructor.

1.3.12.3 Formalización del proceso

El acto administrativo de iniciación del procedimiento sancionatorio emitido por el responsable del Área Jurídica de las Direcciones Distritales, contendrá:

1. Identificación de la unidad de atención presuntamente responsable.
2. Relación de los hechos, sucintamente expuestos, que motivan el inicio del procedimiento.
3. Detalle de los documentos que forman parte del expediente inicial.
4. Determinación del órgano competente para la resolución del caso, la Norma que le atribuye tal competencia y el detalle del estado del permiso de funcionamiento de la unidad de atención, constante en el Sistema Integrado de Información del Ministerio de Inclusión Económica y Social - SIIMIES.
5. La indicación de que a la unidad de atención le asiste el derecho a la defensa, la obligación que tiene de formular las alegaciones de que se crea asistida, los plazos para su ejercicio y la obligación de señalar domicilio electrónico para notificaciones.

1.3.12.4 Notificación del acto de inicio de la instrucción

El inicio del proceso de instrucción se notificará con todo lo actuado, a la unidad de atención a través de su representante legal, al denunciante o al órgano peticionario según corresponda, mediante oficio.

1.3.12.5 Contestación

La unidad de atención a través del representante legal dispone de un término de diez días contados a partir de la fecha de la notificación de iniciación del proceso de instrucción, para contestar o alegar, aportar documentos o información que estime conveniente para esclarecer el hecho que se investiga y solicitar la práctica de las diligencias probatorias. Así mismo podrá reconocer su responsabilidad y corregir su conducta.

En el caso de que la unidad de atención a través del representante legal no conteste al acto administrativo de inicio en el término de diez días, este acto administrativo se considerará como el dictamen, cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

1.3.12.6 Prueba

Transcurrido el término de diez días para que se emita la contestación por parte de la unidad de atención, el órgano Instructor evacuará la prueba que haya solicitado la unidad de atención dentro del término de 10 días que se contarán a partir de la fecha de entrega de la contestación, dentro del cual se incluirá aquella que deba practicarse de oficio, vencido el cual se expedirá el correspondiente dictamen.

En todos los casos el funcionario instructor realizará de oficio las actuaciones necesarias para determinar la existencia de responsabilidades susceptibles de sanción.

Los hechos constatados por servidores públicos, tienen valor probatorio independientemente de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan señalar o aportar las unidades de atención.

Los hechos probados por resoluciones administrativas o judiciales son vinculantes con respecto a los procedimientos sancionadores que tramiten.

1.3.12.7 Dictamen

Con base en las pruebas aportadas el funcionario encargado de la instrucción emitirá el dictamen que contendrá:

1. Los elementos en los que se fundamenta la instrucción.
2. Razón Social de la unidad de atención y datos informativos de su representante legal.
3. La disposición que sanciona el acto por el que se le inculpa.
4. La determinación de la infracción, con todas sus circunstancias.
5. La sanción que correspondería.

Si no existen los elementos suficientes para seguir con el trámite del procedimiento sancionador, podrá determinar en su dictamen la inexistencia de responsabilidad.

El dictamen se remitirá inmediatamente al Director Distrital junto con todo el expediente para su resolución.

1.3.12.8 Resolución

El Director Distrital emitirá su resolución debidamente motivada, en un plazo máximo de un mes contado desde la terminación del plazo de la prueba.

En el caso de detectarse que la acción u omisión constituya adicionalmente una infracción penal tipificada en el ordenamiento jurídico vigente, el órgano administrativo competente, sin perjuicio de resolver y aplicar la sanción administrativa respectiva, remitirá el expediente administrativo sancionador a la autoridad competente, con la denuncia correspondiente.

1.3.13 SANCIONES

Los/las Directores/as Distritales del Ministerio de Inclusión Económica y Social, son competentes para imponer las siguientes sanciones administrativas a las unidades de atención:

1.3.13.1 Amonestación Escrita en los siguientes casos:

- a) Por no actualizar la información del permiso de funcionamiento.
- b) Por cambios no autorizados en la prestación de servicios.
- c) Por no cumplir con los requerimientos institucionales dentro de los períodos de tiempo establecidos.
- d) Por imposibilitar que funcionarios del MIES, tengan acceso a las instalaciones de las unidades de atención, así como a examinar los archivos, registros y documentos relacionados con la actividad inspectora.
- e) No colocar en un lugar visible el permiso de funcionamiento.

1.3.13.2 Suspensión temporal del Permiso de Funcionamiento en los siguientes casos:

- a) Evidenciar riesgos inminentes a la integridad de los usuarios.
- b) Por evidenciar falsedad e inducir a error en el proceso para la obtención del permiso de funcionamiento.
- c) Por incumplimiento de las normas técnicas, los protocolos y las disposiciones internas de los servicios del MIES, según reporte de seguimiento en el marco del Protocolo General de Actuación frente a la Violencia contra niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores.

1.3.13.3 Cancelación del Permiso de Funcionamiento en los siguientes casos:

- a) Por reiterar o no subsanar las causas por las que se le impuso una suspensión temporal del Permiso de Funcionamiento; y,
- c) Requerimiento judicial.

Previo a la imposición de cualquiera de las sanciones, deberá cumplirse con el procedimiento sancionatorio constante en el presente instrumento, excepto en el caso de requerimiento judicial, por ser de aplicación inmediata.

1.3.13.4 Suspensión Temporal del Servicio

Las unidades de atención que estén funcionando de manera clandestina, es decir sin el permiso de funcionamiento en los términos que establece el presente instructivo, serán notificadas de manera inmediata por la Dirección Distrital, para que en el término de 7 días inicien el proceso de regularización. En caso de incumplimiento de esta disposición, se procederá a la suspensión temporal del servicio, hasta que inicie su proceso de regularización.

1.3.13.5 Disposición General

Las unidades de atención que incumplan órdenes o incurran en prohibiciones específicas, una vez que hayan sido notificados por la autoridad competente en el marco de sus facultades, estarán sometidas a las sanciones administrativas previstas en el presente manual, sin perjuicio de las acciones penales a que hubiere lugar, conforme a lo previsto en el artículo 282 del Código Orgánico Integral Penal, en cuyo caso la Dirección Distrital del MIES, presentará la denuncia correspondiente.

1.3.13.6 Reubicación de Usuarios

En los casos en los que el MIES hubiera impuesto una sanción de “Suspensión temporal del Permiso de Funcionamiento”, “Cancelación del Permiso de Funcionamiento” o “Suspensión Temporal del Servicio” a una unidad de atención que preste el servicio a usuarios con medida administrativa o judicial, la Dirección Distrital del MIES respectiva, coordinará su reubicación con la autoridad que emitió la medida.

1.3.14 RESPONSABILIDAD DEL ANALISTA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES:

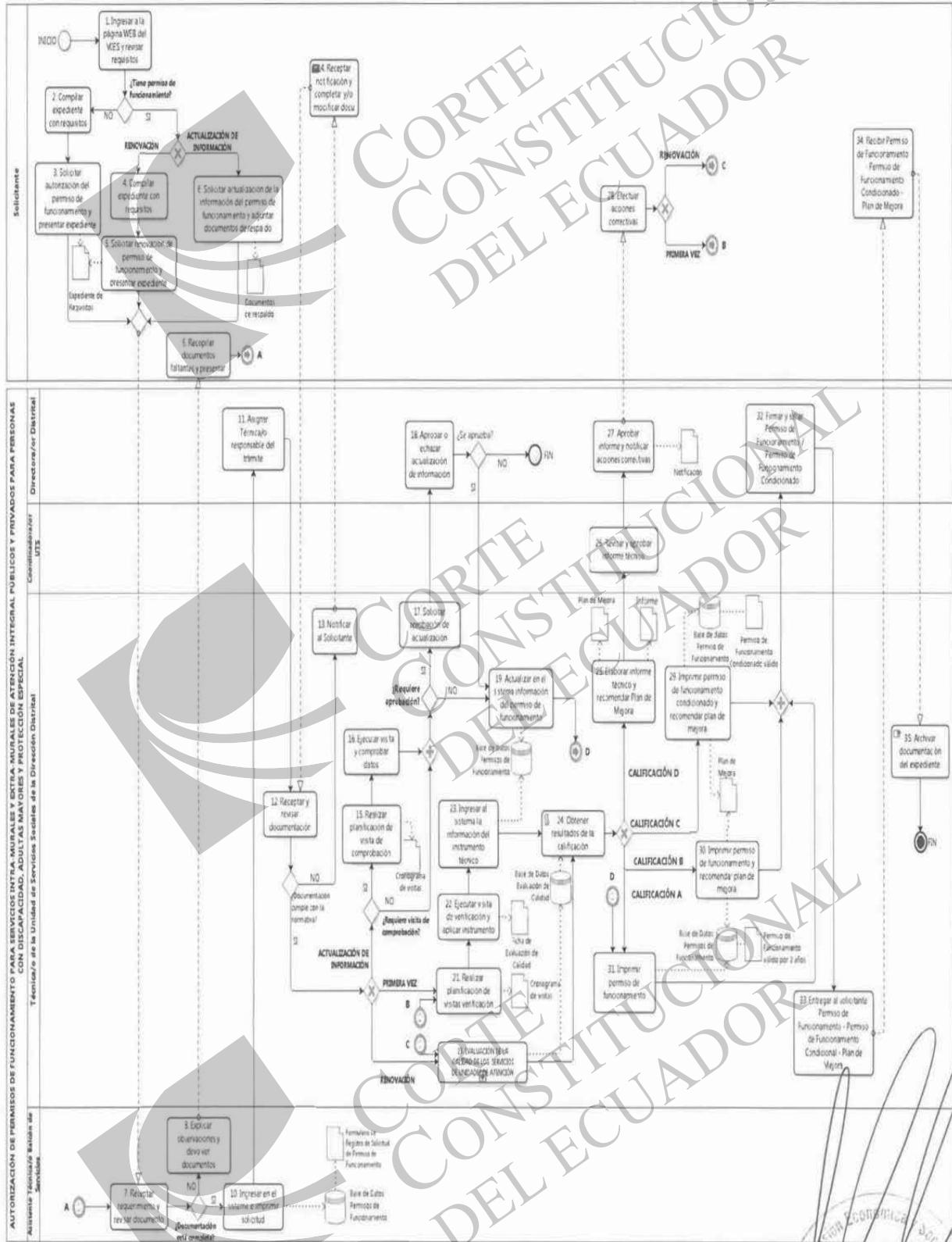
- ✓ Es responsabilidad absoluta del analista de servicios sociales de la Dirección Distrital del MIES, la correcta aplicación de la ficha de evaluación de calidad con el aval de la/el Directora/or Distrital. En el caso de presentarse alteraciones y falsa información en el proceso, se tomarán medidas administrativas y legales pertinentes con los involucrados.

1.3.15 RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:

- ✓ Para todo efecto técnico y administrativo relacionado con la aplicación del presente manual, la responsabilidad del servicio recae en la/el Directora/or, Coordinadora/or o Representante Legal de la unidad de atención.



1.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



1.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

Responsable	Nro.	Actividad	Descripción de Actividad	Registro
SOLICITANTE	1	Ingresar a la página WEB del MIES y revisar requisitos	<p>El solicitante debe ingresar a la página WEB del MIES para informarse sobre el proceso y requisitos necesarios para la autorización del Permiso de Funcionamiento, en la cual podrá descargarse los formatos de los requisitos.</p> <p>¿Tiene permiso de funcionamiento?</p> <p>SI: - Continuar actividad 4 en el caso de <u>renovación</u> del Permiso de Funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continuar actividad 6 en el caso de <u>actualización de información</u> del Permiso de Funcionamiento. - Continuar actividad 7 en el caso de una <u>copia certificada</u> del Permiso de Funcionamiento. <p>NO: continuar actividad 2.</p>	
SOLICITANTE	2	Compilar expediente con requisitos	En el caso que no se cuente con el Permiso de Funcionamiento, el solicitante compila la documentación habilitante para la autorización del permiso.	
SOLICITANTE	3	Solicitar autorización del permiso de funcionamiento y presentar expediente	<p>El Solicitante pide la autorización del Permiso de Funcionamiento a través del Balcón de Servicios de la Dirección Distrital del MIES correspondiente, y presenta todos los documentos habilitantes.</p> <p>Continuar actividad 7.</p>	- Expediente de Requisitos
SOLICITANTE	4	Compilar expediente con requisitos	En el caso que si cuente con el Permiso de Funcionamiento y el Solicitante requiera la renovación, compila la documentación habilitante para la renovación del permiso.	
SOLICITANTE	5	Solicitar	El solicitante pide la renovación del	- Expediente de

		renovación de permiso del funcionamiento y presentar expediente	Permiso de Funcionamiento a través del Balcón de Servicios de la Dirección Distrital del MIES correspondiente, y presenta todos los documentos habilitantes. Continuar actividad 7.	Requisitos
SOLICITANTE	6	Solicitar actualización de la información del permiso de funcionamiento y adjuntar documentos de respaldo	En el caso que si cuente con el Permiso de Funcionamiento y el solicitante requiera actualizar la información del mismo, solicita a la Dirección Distrital del MIES correspondiente la actualización del permiso y presenta todos los documentos de respaldo.	- Documentos de Respaldo
ASISTENTE TÉCNICA/O DEL BALCÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL	7	Receptar requerimiento y revisar documentos presentados	La/el Asistente Técnica/o del Balcón de Servicios de la Dirección Distrital del MIES, recepta el requerimiento del solicitante y la documentación habilitante (expediente de requisitos o documentos de respaldo), donde verifica que la documentación esté completa y con firmas de respaldo. ¿Expediente está completo? SI: continuar actividad 10. NO: continuar actividad 8.	
ASISTENTE TÉCNICA/O DEL BALCÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL	8	Explicar observaciones y devolver documentos	En el caso que la documentación NO esté completa, la/el Asistente Técnica/o del Balcón de Servicios de la Dirección Distrital del MIES, devuelve los documentos al Solicitante informándole sobre los requisitos faltantes a fin de que se complete la información.	
SOLICITANTE	9	Recopilar documentos faltantes y presentar	El solicitante recopila todos los documentos faltantes y nuevamente presenta su requerimiento conjuntamente con los documentos habilitantes en el Balcón de Servicios de la Dirección Distrital del MIES. Continuar actividad 7.	

TÉCNICA/O ASISTENTE TÉCNICO DE BALCÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL	10	Ingresar en el sistema e imprimir solicitud	Una vez que la documentación esté completa, la/el Técnica/o Asistente Técnico de Balcón de Servicios de la Dirección Distrital del MIES, ingresa la información proporcionada por el Solicitante en el sistema e imprime el Formulario de Solicitud.	- Formulario de Registro de Solicitud de Permiso de Funcionamiento (Ver Anexo 7.1)
COORDINADORA/OR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL	11	Asignar Técnica/o responsable del trámite	Una vez ingresada la solicitud al sistema, la/el Coordinadora/or de la unidad de servicios sociales de la Dirección Distrital asigna en el término de 1 día al técnico de la unidad de servicios sociales de la Dirección Distrital del MIES que será el responsable de atender el trámite.	
TÉCNICA/OTÉCNICO/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL	12	Receptar y revisar documentación	<p>La/el técnica técnica/o de la unidad de servicios sociales de la Dirección Distrital del MIES, procede a revisar cada uno de los documentos presentados y verifica si cumple o no con la normativa del servicio en un término de 1 día. En el caso que se cumpla con los requisitos existentes en la normativa se registra la información en el sistema.</p> <p>¿Documentación cumple con la normativa?</p> <p>SI: - En el caso de <u>actualización de información</u> del Permiso de Funcionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la actualización requiere visita de comprobación continuar actividad 15. - Si la actualización no requiere visita de comprobación, pero si requiere aprobación de la/el Directora/or Distrital continuar actividad 17. - Si la actualización no requiere visita de comprobación ni tampoco se 	

			<p>requiere aprobación de la/el Directora/or Distrital continuar actividad 19.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continuar actividad 21 en el caso de <u>primera vez</u> del Permiso de Funcionamiento. - Continuar actividad 20 en el caso de <u>renovación</u> del Permiso de Funcionamiento. <p>NO: ir actividad 13.</p>	
TÉCNICA/OTÉCNICO/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL	13	Notificar al Solicitante	<p>En el caso que los requisitos no estén acorde a la normativa, la/el técnica/o de la unidad de servicios sociales de la Dirección Distrital del MIES, notifica al Solicitante vía correo electrónico para que complete y/o modifique la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico
SOLICITANTE	14	Receptar notificación y completar y/o modificar documentación	<p>El Solicitante recepta la notificación y procede a completar y/o modificar la información para remitir nuevamente a la/el técnica/o de la unidad de servicios Sociales de la Dirección Distrital del MIES correspondiente, en un término máximo de 3 días.</p> <p>Continuar actividad 12.</p> <p>En aquellos casos en que el solicitante no presente la documentación en el término establecido, la/el Directora/or Distrital, prevendrá de la obligación que tiene de obtener el permiso de funcionamiento; caso contrario, se procederá conforme los procedimientos sancionatorios establecidos en el presente manual en caso de continuar con la prestación de servicio.</p>	
TÉCNICA/O DE LA UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL	15	Realizar planificación de visita de comprobación	<p>La/el técnica/o de la unidad de servicios sociales de la Dirección Distrital del MIES, elabora un cronograma en coordinación con los servicios para realizar las visitas de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de visitas de verificación

TÉCNICA/O DE LA UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL	16	Ejecutar visita y comprobar datos	<p>comprobación.</p> <p>La/el técnica/o de la unidad de servicios sociales de la Dirección Distrital del MIES, realiza la visita en la que comprueba los cambios que se solicitan en la actualización del Permiso de Funcionamiento.</p> <p>¿Requiere aprobación?</p> <p>SI: continuar actividad 17 en el caso que la actualización requiera aprobación de la/el Directora/or Distrital.</p> <p>NO: continuar actividad 19 en el caso que la actualización no requiera aprobación de la/el Directora/or Distrital.</p>
TÉCNICA/O DE LA UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL	17	Solicitar aprobación de actualización	<p>La/el técnica/o de la unidad de servicios sociales de la Dirección Distrital del MIES solicita a la/el Directora/or Distrital la aprobación del cambio para proceder con la actualización de la información del Permiso de Funcionamiento en el sistema.</p>
DIRECTORA/OR DISTRITAL	18	Aprobar o rechazar actualización de información	<p>La/el Directora/or Distrital aprueba o rechaza el cambio requerido por el Solicitante para la actualización de la información del Permiso de Funcionamiento en el sistema.</p> <p>¿Se aprueba?</p> <p>SI: continuar actividad 19 en el caso que se apruebe la actualización.</p> <p>NO: Fin del proceso en el caso que no se apruebe la actualización de la información del permiso de funcionamiento.</p>
TÉCNICA/O DE LA UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL	19	Actualizar en el sistema información del permiso de funcionamiento	<p>La/el del MIES, ingresa en el sistema y actualiza la información del permiso de funcionamiento.</p> <p>Continuar actividad 32.</p>
TÉCNICA/O DE LA UNIDAD DE SERVICIOS	20	EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS	<p>El MIES realizará anualmente el proceso de Evaluación de Calidad de servicios y</p>

SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL	SERVICIOS	cumplimiento de norma técnica, para lo cual la/el técnica/o de la unidad de servicios sociales de la Dirección Distrital del MIES, visitarán los servicios para realizar el levantamiento de información aplicando la Ficha de Evaluación de Calidad de los servicios. La información de la evaluación de calidad servirá como insumo para la renovación del Permiso de Funcionamiento.	
TÉCNICA/O DE LA UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL	21 Realizar planificación de visitas verificación	La/el técnica/o de la unidad de servicios sociales de la Dirección Distrital del MIES, elabora un cronograma en coordinación con los servicios para realizar las visitas de verificación.	- Cronograma de visitas de verificación
TÉCNICA/O DE LA UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL	22 Ejecutar visita de verificación y aplicar instrumento técnico	La/el técnica/o de la unidad de servicios Sociales de la Dirección Distrital del MIES, realiza la visita en un término de 3 días, a partir de la planificación de la visita de verificación, con el acompañamiento del representante legal o directora/o o coordinadora/or de la unidad de atención y registra la información en la ficha de evaluación de calidad, en el que conste el nombre y firma de los responsables y fecha en que se realizó la visita, la cual permitirá evaluar el cumplimiento de la norma técnica.	- Ficha de Evaluación de Calidad
TÉCNICA/O DE LA UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL	23 Ingresar al sistema la información del instrumento técnico	Una vez ejecutada la visita de verificación, la/el técnica/o de la unidad de servicios sociales de la Dirección Distrital del MIES, ingresa en un término de 2 días, al sistema la información registrada en el formulario, para obtener la calificación de la aplicación de la ficha de evaluación de calidad.	
TÉCNICA/O DE LA UNIDAD DE SERVICIOS	24 Obtener resultados de la	La/el técnica/o de la unidad de servicios sociales de la Dirección Distrital del MIES,	

SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL		calificación	<p>obtiene directamente del sistema de Permisos de Funcionamiento las calificaciones de las unidades de atención.</p> <p>Unidades de atención INTRÁ-MURAL:</p> <p>Calificación A: continuar actividad 31.</p> <p>Calificación B: continuar actividad 30.</p> <p>Calificación C: continuar actividad 29.</p> <p>Calificación D: continuar actividad 25.</p> <p>Unidades de atención EXTRA-MURAL:</p> <p>Calificación A: continuar actividad 31.</p> <p>Calificación B: continuar actividad 30.</p> <p>Calificación C: continuar actividad 29.</p> <p>Calificación D: continuar actividad 29.</p> <p>En el caso de las unidades de atención extra-murales, se emitirá un permiso de funcionamiento condicionado a la entidad cooperante en el caso que una o más de sus unidades de atención hayan obtenido una calificación C o D.</p>	
TÉCNICA/O DE LA UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL	25	Elaborar informe técnico y recomendar Plan de Mejora	<p>La/el técnica/o de la unidad de servicios sociales de la Dirección Distrital del MIES, conforme a la Calificación D obtenida a partir de la ficha de evaluación de calidad, elabora un informe técnico y recomienda un Plan de Mejora que tiene que ser implementado de forma inmediata por el servicio, que permitirá el cumplimiento de la norma técnica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe - Matriz de Plan de Mejora
COORDINADORA/OR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL	26	Revisar y aprobar informe técnico	<p>La/el coordinadora/or de la unidad de servicios sociales de la Dirección Distrital del MIES revisa y sumilla el informe para solicitar la aprobación de la Directora/or Distrital.</p>	
DIRECTORA/OR DISTRITAL	27	Aprobar informe y	<p>La/el director distrital aprueba el informe y notifica al representante legal o</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Notificación

		notificar acciones correctivas	directora/or o coordinadora/or de la unidad de atención sobre las acciones correctivas que debe ejecutar el servicio.	
SOLICITANTE	28	Efectuar acciones correctivas	El/la representante legal o directora/or o coordinadora/or de la unidad de atención deberá realizar de forma inmediata las acciones correctivas. Conector B: continuar actividad 22. Conector C: continuar actividad 20.	
TÉCNICA/O DE LA UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL	29	Imprimir permiso de funcionamiento condicionado y recomendar plan de mejora	La/el técnica/o de la unidad de servicios sociales de la Dirección Distrital del MIES, imprime del sistema el Permiso de Funcionamiento Condicionado válido por 6 meses y establece la obligatoriedad de realizar el Plan de Mejora. Continuar actividad 33.	- Permiso de Funcionamiento Condicionado válido por 6 meses - Plan de Mejora
TÉCNICA/O DE LA UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL	30	Imprimir permiso de funcionamiento y recomendar plan de mejora	La/el técnica/o de la unidad de servicios sociales de la Dirección Distrital del MIES, imprime del sistema el Permiso de Funcionamiento válido por 2 años y recomienda un Plan de Mejora que debe ser implementado en un plazo máximo de 12 meses por la unidad de atención. Continuar actividad 33.	- Permiso de Funcionamiento válido por 2 años - Plan de Mejora
TÉCNICA/O DE LA UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL	31	Imprimir permiso de funcionamiento.	La/el técnica/o de la unidad de servicios Sociales de la Dirección Distrital del MIES, imprime desde el sistema el Permiso de Funcionamiento válido por 2 años.	- Permiso de Funcionamiento válido por 2 años
DIRECTORA/OR DISTRITAL	32	Firmar y sellar Permiso de Funcionamiento / Permiso de Funcionamiento Condicionado	La/el Directora/or Distrital legaliza mediante su firma y sello el Permiso de Funcionamiento o el Permiso de Funcionamiento Condicionado dependiendo el caso.	
ASISTENTE TÉCNICA/O DEL BALCÓN DE	33	Entregar al solicitante Permiso de	Una vez legalizado el Permiso de Funcionamiento o el Permiso de Funcionamiento Condicionado y Plan de	

SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL		Funcionamiento - Permiso de Funcionamiento Condicional - Plan de Mejora	Mejora, la/el asistente técnica/o del balcón de servicios de la Dirección Distrital del MIES entrega los documentos al Solicitante.
SOLICITANTE	34	Recibir Permiso de Funcionamiento - Permiso de Funcionamiento Condicionado - Plan de Mejora	El solicitante recibe el Permiso de Funcionamiento o el Permiso de Funcionamiento Condicionado y Plan de Mejora. El permiso se ubicará en un lugar visible para la ciudadanía.
TÉCNICA/O DE LA UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL	35	Archivar documentación del expediente	La/el técnica/o de la unidad de servicios sociales de la Dirección Distrital del MIES archiva la información del expediente. FIN DEL PROCESO.

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

2.1 ABREVIATURAS

- **MIES:** Ministerio de Inclusión Económica y Social.
- **RUC:** Registro Único de Contribuyentes.
- **OSC:** Organizaciones de la Sociedad Civil.
- **SIIMIES:** Sistema Integrado de Información del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

2.2 DEFINICIONES

- **PERMISO DE FUNCIONAMIENTO:** Es la autorización que emiten las Direcciones Distritales del MIES dentro de las jurisdicciones de su competencia, para la prestación de servicios Intra-Murales y Extra-Murales Públicos y Privados para Atención a Personas con Discapacidad, Personas Adultas Mayores, Protección Especial y Desarrollo Infantil; para garantizar la calidad de la prestación del servicio.
- **SERVICIO EXTRA-MURAL.** - Se considera a todo servicio no institucionalizado que presta una entidad de derecho público o privado o persona natural, que atiende a

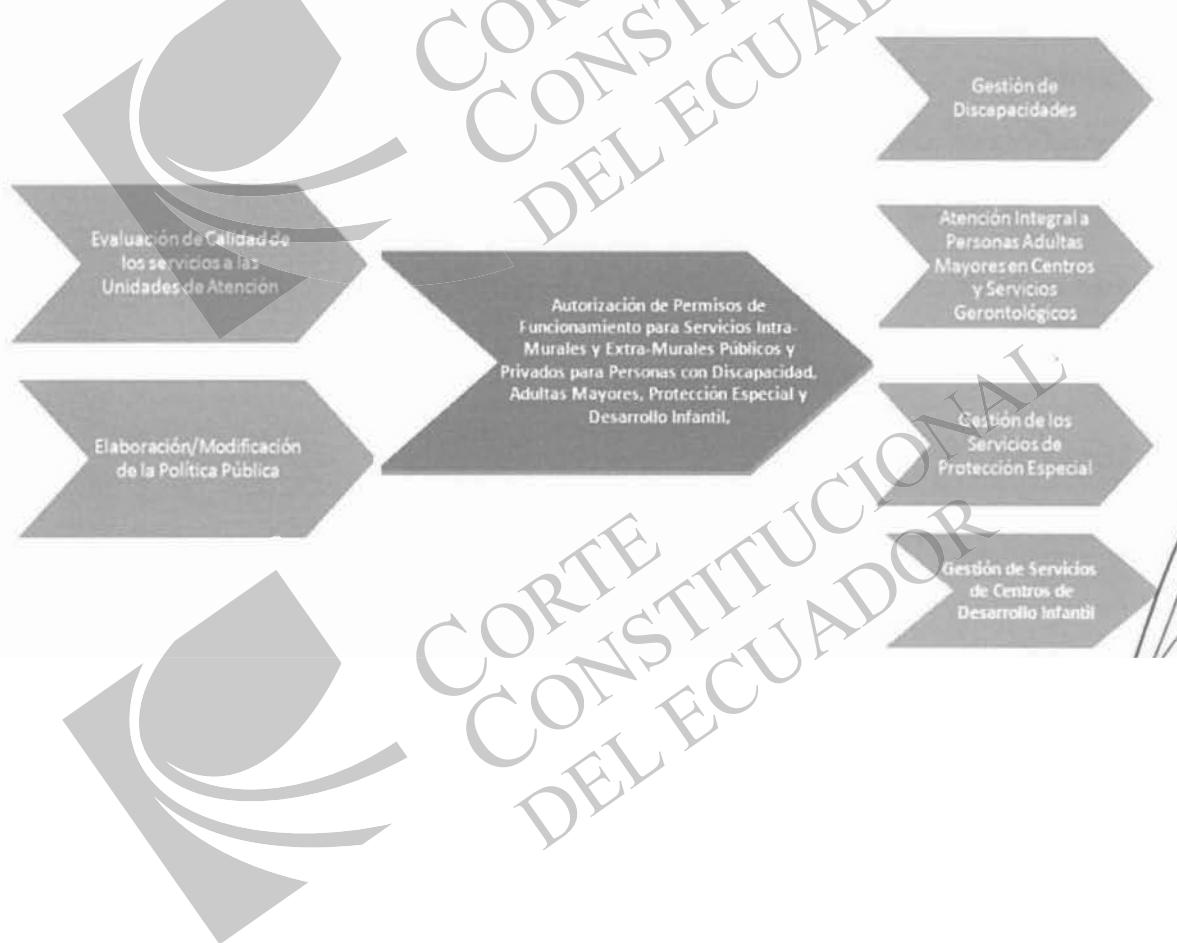
Archivo: Manual del proceso de autorización de permisos de funcionamiento para los servicios intra-murales y extra-murales públicos y privados para personas con discapacidad, adultas mayores, protección especial y desarrollo infantil

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la intranet institucional

ciudadanos y/o sus familias vinculados a los servicios de protección especial, discapacidad y adulto mayor.

- **SERVICIO INTRA-MURAL.** - Se considera a todo servicio institucionalizado o centro que presta una entidad de derecho público o privado o persona natural, donde se brinda atención integral y cuidado a los/as usuarios/as vinculados a los servicios de protección especial, discapacidad, adulto mayor y desarrollo infantil.
- **UNIDAD DE ATENCIÓN EXTRA-MURAL.** - Se considera unidad de atención a la persona o equipo técnico que presta el servicio de atención a los usuarios a través de visitas en los hogares y la comunidad, que se encuentran bajo la responsabilidad y dependencia de un representante legal, al cual se le confiere el permiso de funcionamiento.
- **UNIDAD DE ATENCIÓN INTRA-MURAL.**- Se considera unidad de atención al centro o espacio al cual se le confiere el permiso de funcionamiento y los usuarios acuden para recibir el servicio. La misma que está conformada por talento humano, instalaciones y equipamiento.

3 MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS



4 DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

No Aplica

5 PROCEDIMIENTOS

No Aplica

6 INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de gestión definidos para el proceso de Autorización de Permisos de Funcionamiento para los servicios Intra-Murales y Extra-Murales de Atención Integral Públicas y Privadas para Personas con Discapacidad, Adultas Mayores, Protección Especial y Desarrollo Infantil son los siguientes:

Nombre:	Porcentaje de solicitudes de permiso de funcionamiento atendidas.
Descripción:	Levantar información cuantitativa en Distrito para conocer el porcentaje de permisos de funcionamiento emitidos.
Fuente:	Reporte de solicitudes atendidas en Distrito.
Fórmula de Cálculo:	Número de solicitudes atendidas / Total de solicitudes presentadas *100
Unidad de Medida:	Porcentaje
Frecuencia de Medición:	Mensual
Tipo:	Creciente / Discreto
Línea Base:	0
Responsable:	Directora/or Distrital

7 ANEXOS

- 7.1 FORMULARIO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO**
- 7.2 PROYECTO DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS SERVICIOS**
- 7.3 PLAN DE REDUCCIÓN DE RIESGOS.**
- 7.4 NÓMINA DE USUARIOS DEL SERVICIO.**
- 7.5 NÓMINA DEL TALENTO HUMANO QUE OPERA EN EL SERVICIO.**
- 7.6 PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS SERVICIOS INTRA-MURALES.**
- 7.7 PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS SERVICIOS EXTRA-MURALES.**

VICEMINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL

SUBSECRETARIAS DE DESARROLLO INFANTIL, DISCAPACIDADES, ATENCIÓN INTERGENERACIONAL Y PROTECCIÓN ESPECIAL

FORMULARIO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA SERVICIOS INTRA-MURALES Y EXTRAMURALES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA DESARROLLO INFANTIL, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, PERSONAS ADULTAS MAYORES Y PROTECCIÓN ESPECIAL

Fecha de Ingreso Solicitud _____ **N.º de Solicitud** _____

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO:

Nombre del Servicio _____ RUC _____

Tipo de gestión _____ Pública _____ Privada _____

Prestación del Servicio _____

Publica

De atención Directa _____ MIES/GAD _____

De acuerdo a convenio MIES _____ GAD _____

Provincial _____ Municipal _____ Parroquial _____

Provincial _____ Municipal _____ Parroquial _____

Privada

De atención Directa _____ MIES/GAD _____

Publicas no fundadas SPES _____ GAD _____

Otras instituciones públicas _____

Sin Convenio con MIES _____

Personas naturales:

OSC _____

Org. Religiosas _____

Otras entidades del sector privado _____

MIES/OSC _____

MIES/Org. Religiosas _____

Otras instancias del sector privado _____

Acordio Ministerial o Resolución Administrativa de concesión de Personería Jurídica de la organización.
*No aplica para personas naturales.

Número _____ Fecha _____ Entidad otorgante _____

Ubicación Geográfica

Provincia _____ Cantón _____ Parroquia _____

Calle principal _____

Calle secundaria _____

Sector (Barrio, Ciudadela o Recinto) _____

Referencia (número de supermercados, centros, iglesias, escuelas, entre otros) _____

Teléfono convencional _____

Teléfono celular _____

2.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL Y DIRECTORA/OR O COORDINADORA/DR O RESPONSABLE DEL SERVICIO:

2.1. Representante Legal

Nombres _____ Apellidos _____

Cédula de Ciudadanía _____ E-mail _____ Teléfono celular _____

Número _____ Fecha _____ Entidad otorgante _____

2.2. Directora/Or o Coordinadora/Or o Responsable del Servicio

¿La/el Directora/Or o Coordinadora/Or o Responsable del Servicio es también el Representante Legal?
* Si no es la misma persona, deberá llenar la siguiente información de la/el Directora/Or o Coordinadora/Or o Responsable del Servicio:

Nombres _____ Apellidos _____

Cédula de Ciudadanía o RUC _____ E-mail _____ Teléfono celular _____

* En caso de extranjeros, es el número de pasaporte. Verificar documento físico

Teléfono convencional _____

3.- SOLICITUD DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA EL SERVICIO

Servicio de Atención Desarrollo Infantil _____

Modalidad: Centro de Desarrollo Infantil - Pùblicos o Privados _____

Servicio de Atención Personas Adultas Mayores _____

Modalidad: Centros Diversos _____

Centros Residenciales _____

Atención Domiciliaria _____

Espacios Alternativos _____

Servicio de Atención Protección Especial _____

Modalidad: Acogimiento Institucional _____

Acogimientos Familiares _____

Centro de Erradicación de Trabajo Infantil _____

Eradicación Progresiva de la Mendicidad _____

Nombre y Firma del Solicitante _____

Nombre y Firma del funcionario MIES que recibe el expediente _____



SUBSECRETARÍA DE DISCAPACIDADES,

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN

**INTERGENERACIONAL, SUBSECRETARÍA DE
PROTECCIÓN ESPECIAL Y SUBSECRETARÍA**

DESARROLLO INFANTIL

**PROYECTO DE FUNCIONAMIENTO PARA LA
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE (INDICAR EL NOMBRE
DE LA ESPECIALIDAD)**

1. Datos de identificación

Razón Social:	
RUC:	
Zona:	
Distrito:	
Provincia:	
Cantón:	
Parroquia:	
Dirección (calle principal y secundaria):	
Representante legal:	
Directora/or o Coordinadora/or o	
Representante de la unidad de atención:	
Servicio de atención (ej. DII, PAM, PCD, PE):	
Modalidad:	
Fecha de inicio de actividades o fecha prevista:	
Capacidad instalada:	
Cobertura de atención actual:	

2. Antecedente :

Describe:

 Hablar de su proyecto.

Propósito general del proyecto:

3. Justificación:

Resaltar la importancia y trascendencia del proyecto.

4. Objetivos:

4.1 Objetivo General:

Los objetivos generales corresponden a las finalidades genéricas del proyecto. Tienen que ser coherentes con la misión de la entidad.

Responde a las preguntas:

- ¿Qué?
- ¿Cómo?
- ¿Para qué?

4.2. Objetivos Específicos:

Son cuantificables, medibles mediante indicadores y directamente verificables. Describen resultados esperados del proyecto enmarcados en la población a atender, permiten hacer seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de los efectos que se quieren conseguir con los objetivos específicos.

5. Usuarios:

Se identifican dos tipos de usuarios: Directos e Indirectos. Se debe determinar el número de usuario(s) atendidos.

Usuarios directos: Son aquéllos que participarán directamente en el proyecto.

Usuarios indirectos: Son aquellos que están relacionadas con la persona que recibe la atención.

6. Metodología:

Hace referencia al camino o al conjunto de procedimientos a utilizarse para alcanzar el objetivo, así como también las herramientas.

7. Presupuesto Referencial:

Especificar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para la realización de las actividades programadas, así como la posible fuente de obtención de los mismos.

8. Estudio de Viabilidad Financiera:

Presentar un estudio de análisis financiero (TIR, VAN) con el que se garantizará la prestación del servicio.

9. Nómina de Personal:

Especificar a las personas que van a trabajar directamente en el proyecto y su perfil profesional.

Tiempo real de dedicación al proyecto.

Especificar tipo de contratación.

Incluye personal voluntario.

NOTA: Tomar en cuenta la normativa legal y Norma Técnica de acuerdo a la modalidad.



PLAN DE REDUCCIÓN DE RIESGOS

Servicio de Atención :

1. Datos generales	7. Procedimientos de emergencia
2. Población general	8. Identificación de recursos
3. Registro de eventos	9. Espacio Alternativo*
4. Organización	10. Anexos
5. Análisis de vulnerabilidad	11. Instructivo
6. Análisis de riesgos	

2019

1. DATOS GENERALES

Fecha de elaboración:	
Nombre del Servicio:	
Modalidad de Atención:	
Zona:	
Distrito:	
Provincia:	
Cantón:	
Parroquia:	
Dirección:	
Teléfonos:	
Correo electrónico institucional:	
Nombre del/a Director/a o Coordinador/a:	
Teléfono del/a Director/a o Coordinador/a:	
Correo electrónico del/a Director/a o Coordinador/a:	
Área construcción / área terreno:	

Vías de Acceso			
Fluvial	Aéreo	Marítima	Terrestre
		Vehículo	
		A pie	
		Acémila	

Horario de Atención		
Hora de inicio de atención	Hora de fin de atención	Días de Atención

2. POBLACIÓN GENERAL

Niños Niñas		Niños Niñas		Niños Niñas		Adolescentes		Jóvenes		Adultos		Adultos Mayores		Total	
(1 a 3 años)	(3 a 5 años)	(6 a 11 años)	(12 a 18 años)	(19 a 29 años)	(30 a 64 años)	(más 65 años)	M	F	M	F	M	F	M	F	
															0

POBLACIÓN FIJA PERSONAL DE ATENCIÓN			
Jóvenes	Adultos	Adultos	Total
(19 a 29 años)	(30 a 64 años)	(más 65 años)	
M	F	M	F
			0

POBLACIÓN OCASIONAL			
Personal	Femenino	Masculino	Total
Personal de servicios			0
Otros			0
Total	0	0	0

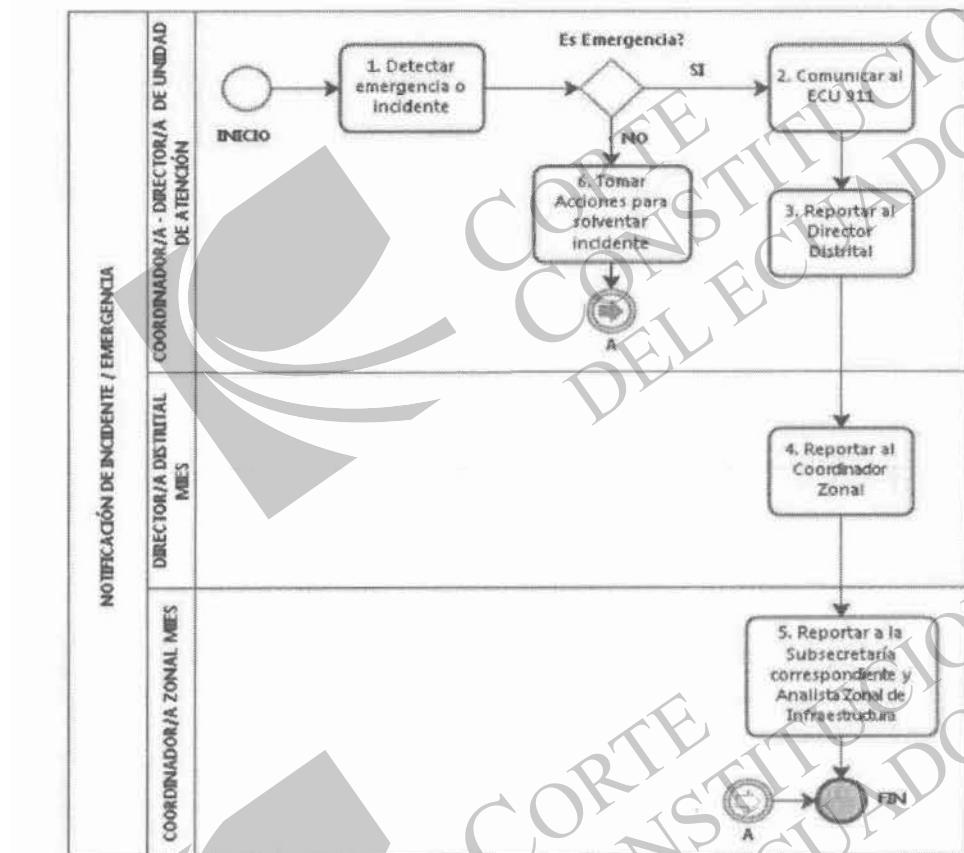
TOTAL DE POBLACIÓN		
Personal	Femenino	Masculino
Población Fija Usuarios	0	0
Población Fija Personal de Atención	0	0
Población Ocasional	0	0
Población Total	0	

3. REGISTRO DE EVENTOS

Registro de Simulacros realizados

A. ORGANIZACIÓN

INTEGRANTES DE LAS BRIGADAS			
Brigada	Nombres	Departamento / área	Teléfono de contacto
Evacuación			
Primeros Auxilios			
Combate de incendios			

FLUJO DE NOTIFICACIÓN DE INCIDENTE / EMERGENCIA

5. ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES

IDENTIFICACIÓN DE VULNERABILIDADES FÍSICAS			
VULNERABILIDADES	SI	NO	OBSERVACIONES
PUERTAS			
¿Se encuentran en mal estado?			
¿Tienen dificultad para abrir o cerrarse?			
¿Abren hacia adentro?			
¿Están bloqueadas?			
VENTANAS			
¿Los vidrios se encuentran rotos?			
¿Los vidrios están trizados?			
¿Tienen protección contra la ruptura de vidrios?			
TECHOS			
¿Se encuentran en mal estado?			
¿Presentan algún tipo de desprendimiento?			
¿Existen goteras?			
¿Presentan un débil soporte?			
PISOS			
¿Se encuentran en mal estado?			
¿Son resbalosos?			
¿Están en construcción?			
¿Presentan grietas o hundimientos?			
¿Disponen de rampas para accesos de discapacitados?			
¿Existen adecuados drenajes en áreas comunales?			
PAREDES			
¿Se encuentran en mal estado?			
¿Presentan grietas o hundimientos?			
¿Hay cuarteraduras que comprometen la estabilidad?			
PILARES O COLUMNAS			
¿Se encuentran en mal estado?			
¿Presentan grietas o hundimientos?			
¿Presenta algún tipo de inclinación?			
CORREDORES O PASILLOS			
¿Existen obstáculos en el pasillo?			
¿Son estrechos menores a 1,50m?			
ESCALERAS			
¿Existen pasamanos o barandas?			
¿Son estrechos menores a 1,50m?			
¿Los peldaños dificultan la movilización segura y rápida?			
RUTAS DE SALIDA			
¿Se encuentran en mal estado?			
¿Son estrechas, existiendo el peligro de saturarse?			
¿Cuentan con rampas para el acceso/salida para personas con discapacidad?			
OBJETOS			

¿Existen adornos en el techo que se pueden caer?		
¿Hay muebles, etc. que no estén anclados a pared o piso?		
¿Hay objetos pesados en los altos de los muebles?		
¿Existen objetos inflamables cerca de fuentes de energía?		
¿Existen productos químicos peligrosos de fácil acceso?		
INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
¿Se encuentran en mal estado?		
¿Existen cables eléctricos sueltos o expuestos?		
¿Existen tomacorrientes en mal estado?		
INSTALACIONES SANITARIAS		
¿La cantidad de baterías sanitarias son suficientes?		
¿El sistema de tuberías está en buen estado?		
¿Cuentan con un adecuado sistema de alcantarillado?		
¿Tiene pozo séptico o pozo ciego?		
ÁREAS COMUNALES		
¿Posee áreas comunales?		
¿Las áreas comunales son seguras?		
¿Las áreas comunales son para playas de evacuación?		

6. ANALISIS DE RIESGOS

Amenaza	Valoración riesgo inherente	Nivel de exposición a la amenaza				Nivel/Leyenda Riesgo
		Impacto vs. Frecuencia (cuadro 1)	Tipo de medida de control	Efectividad (cuadro 2)	Promedio	
Sismos	0	1.		1	1,0	Aceptable
		2.		1		
		3.		1		
Inundaciones	0	1.		3	1,0	Aceptable
		2.		1		
		3.		1		
Deslizamientos	0	1.		1	1,0	Aceptable
		2.		1		
		3.		1		
Erupciones volcánicas	0	1.		1	1,0	Aceptable
		2.		1		
		3.		1		
Tsunamis	0	1.		1	1,0	Aceptable
		2.		1		
		3.		1		
Incendios	0	1.		1	1,0	Aceptable
		2.		1		
		3.		1		
Vientos fuertes	0	1.		1	1,0	Aceptable
		2.		1		
		3.		1		
Delincuencia común	0	1.		2	1,3	Aceptable
		2.		1		
		3.		1		
Estaciones de combustible	0	1.		1	1,0	Aceptable
		2.		1		
		3.		1		
Depósitos de gas	0	1.		1	1,0	Aceptable
		2.		1		
		3.		1		
Huelgas y manifestaciones	0	1.		1	1,0	Aceptable
		2.		1		
		3.		1		
Caída de ceniza	0	1.		1	1,0	Aceptable
		2.		1		
		3.		1		
Fábricas / industrias	0	1.		1	1,0	Aceptable
		2.		1		
		3.		1		
Centrales eléctricas	0	1.		1	1,0	Aceptable
		2.		1		
		3.		1		
Basurales	0	1.		1	1,0	Aceptable
		2.		1		
		3.		1		

Quebradas / acequias	0	1.	1	1,0	0,0	Aceptable
		2.	1			
		3.	1			
Otros: _____	0	1.	1	1,0	0,0	Aceptable
		2.	1			
		3.	1			
Total				0		Aceptable

Cuadro 1

Valoración de riesgo inherente		
IMPACTO	FRECUENCIA O PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	
	Bajo	Medio
	Alto	5
Alto	4	5
Medio	3	3
Bajo	1	2

Cuadro 2

Control	Efectividad
Ninguno	1
Bajo	2
Medio	3
Alto	4
Destacado	5

Cuadro 3

Aceptable	<1	Bajo control
Moderado	1 - 3	Revise y monitoree sus medidas de control
Criticó	3 - 4	Mejore y/o cambie sus medidas de control de inmediato
Inaceptable	>4	Inmediatamente cambie sus medidas de control por otra más efectiva

Riesgo identificado:

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.

Riesgo identificado:

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.

Riesgo identificado:

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.

Riesgo identificado:

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.

8. IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS EXTERNOS**

Recurso	Presencia		Nombre	Dirección	Teléfono	Contacto
	Sí	No				
Institución de Salud						
Cuerpo de Bomberos						
Policía Nacional						
Fuerzas Armadas						
Cruz Roja						
Unidades de Gestión de Riesgos						
Medios de Comunicación Social						
Grupos de Apoyo						
Otros*						

INVENTARIO DE RECURSOS INTERNOS

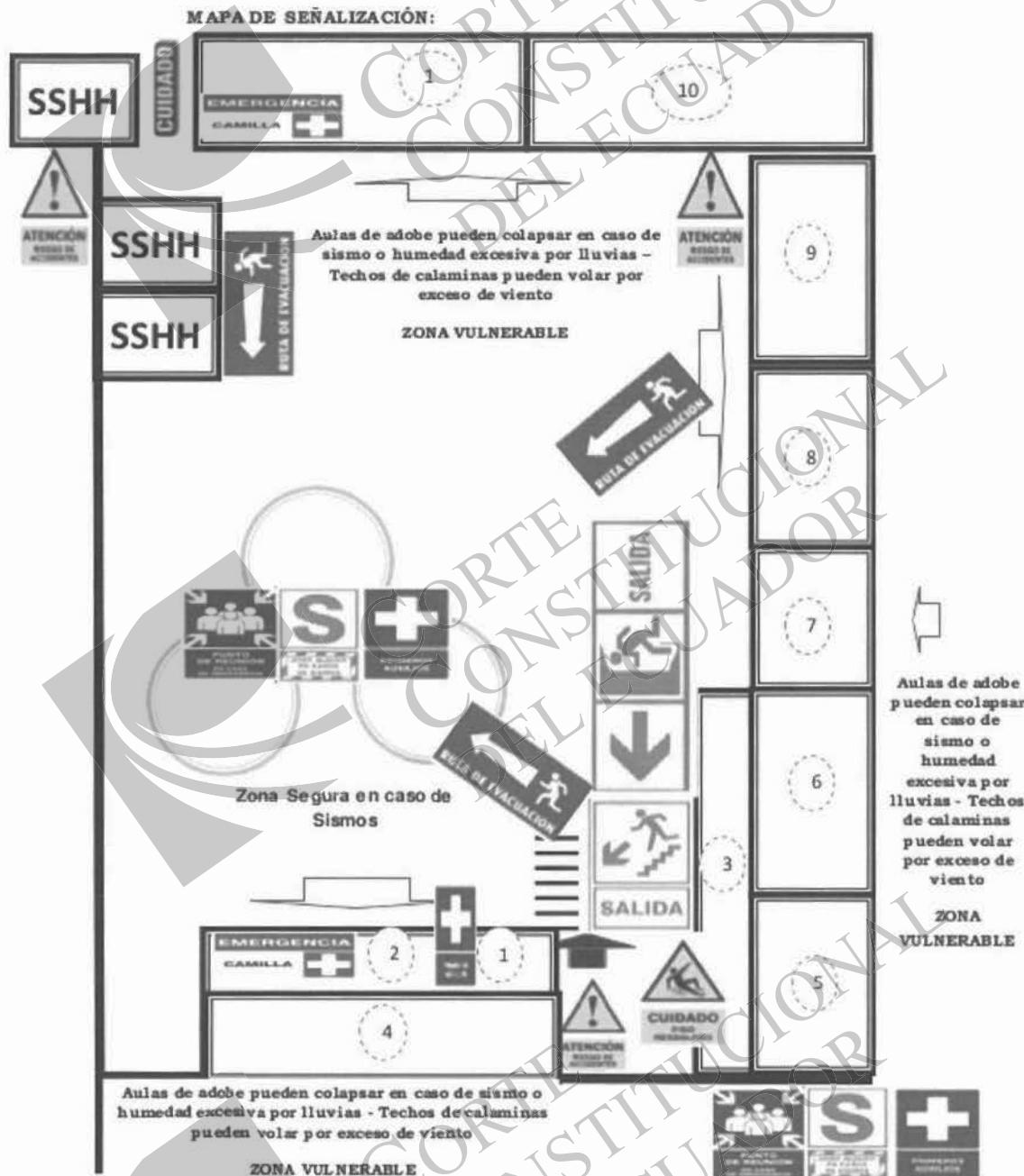
Recurso	Cantidad	Ubicación	Capacidad /tipo	Requerimiento adicional
Botiquín de primeros auxilios				
Extintor contra incendios				
Camilla				
Megáfono / alto parlante				
Radio a baterías				
Lámparas de emergencia o linternas				
Cartilla con números de emergencia				
Pulsadores de alarma				
Luces estroboscópicas / SOS				
Señalética de emergencia				
Alarma para situaciones de emergencia				
Zonas de seguridad				
Cintas antideslizantes en gradas				
Detectores de humo				
Lista de usuarios actualizada				
Otros: _____				

9. ESPACIO ALTERNATIVO*

ESPACIOS ALTERNATIVOS PARA FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN						
Lugar	Datos de Contacto	Extensión aproximada	Propiedad	Servicios básicos	Tiempo estimado de uso	Necesidades
			Público	Alcantarillado	<30 días	
			Privado	Luz	30-60 días	
			Convenio	Agua	> 60 días	
		Comodato		Teléfono		
		Préstamo				
		Arrendado				

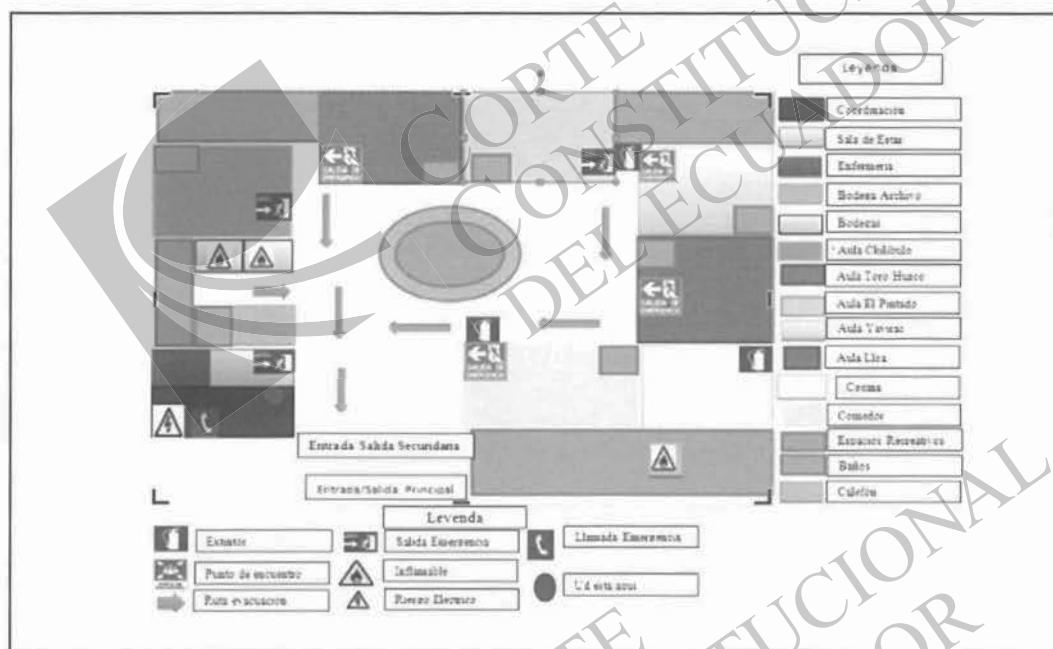
10.1 ANEXOS

mapa de zonas seguras internas y externas



10.2 ANEXOS

Mapa de riesgos y recursos



Mapa de ubicación



11. INSTRUCTIVO

1. De clic en cuadro respectivo para completar la información
2. Imprima cada una de las viñetas y forme una carpeta
3. En caso de cualquier inquietud, solicite asistencia a la Dirección Distrital del MIES de su jurisdicción.
4. Cada viñeta en su contenido dispone de instrucciones de fácil comprensión para el llenado

1. DATOS GENERALES	
Fecha de elaboración:	
Tipo de Centro de atención:	
Nombre del Centro:	
Código AMIE ó código SIMIES:	
Zona:	

Gestión de Riesgos:
Coloque la fecha de realización del documento

5. El uso del programa Google earth es opcional para identificar la ubicación del centro. En la parte inferior encontrará las coordenadas geográficas. También puede usar un Smartphone con servicio de internet para establecer la ubicación geográfica



NÚMERO DE TRÁMITE:

INCLUSIÓN
ECONÓMICA Y SOCIAL

PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DE ATENCIÓN INTRA-MURAL

El Ministerio de Inclusión Económica y Social, en uso de sus atribuciones y una vez cumplidos los requisitos definidos en el Acuerdo Ministerial xxx de fecha AA/MM/DD, confiere el presente permiso de funcionamiento a:

Nombre de la Entidad Pública, Privada o Persona Natural: _____

RUC: _____

Nombre del Servicio de Atención: _____

Nombre de la Modalidad del Servicio de Atención Autorizada: _____

Nombre del Representante Legal de la Entidad Pública, Privada o Persona Natural: _____

Nombre del Responsable del Servicio de Atención: _____

Zona: _____ Distrito: _____

Dirección del Servicio de Atención: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Periodo de vigencia del permiso de funcionamiento: _____

Capacidad máxima de usuarios del Servicio de Atención: _____

Rango de Edad del Grupo Etario Autorizado: _____

Lugar y fecha _____

Directora/or Distrital

CÓDIGO SIIMIES DE UNIDAD DE ATENCIÓN: _____

NÚMERO DE TRÁMITE:	
<p style="text-align: center;">INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL</p> 	
<p style="text-align: center;">PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DE ATENCIÓN EXTRA-MURAL</p>	
<p><i>El Ministerio de Inclusión Económica y Social, en uso de sus atribuciones y una vez cumplidos los requisitos definidos en el Acuerdo Ministerial xxx de fecha AA/MM/DD, confiere el presente permiso de funcionamiento a:</i></p>	
<p><i>Nombre de la Entidad Pública, Privada o Persona Natural:</i> _____</p>	
<p><i>RUC:</i> _____</p>	
<p><i>Nombre del Servicio de Atención:</i> _____</p>	
<p><i>Nombre de las unidades de atención que pertenecen a la entidad</i> _____ _____</p>	
<p><i>Nombre de la Modalidad del Servicio de Atención Autorizada:</i> _____</p>	
<p><i>Nombre del Representante Legal de la Entidad Pública, Privada o Persona Natural:</i> _____</p>	
<p><i>Dirección de la Entidad Pública, Privada o Persona Natural:</i> _____</p>	
<i>Zona:</i> _____	<i>Distrito:</i> _____
<i>Teléfono:</i> _____	<i>Correo Electrónico:</i> _____
<i>Periodo de vigencia del permiso de funcionamiento:</i> _____	
<i>Rango de edad del grupo etario autorizado:</i> _____	
<i>Lugar y fecha</i>	
<p>CÓDIGO SISMICO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN: _____</p>	
<i>Directora/or Distrital</i>	