



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 721

**Quito, martes 6 de
septiembre de 2016**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

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

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

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

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

Impreso en Editora Nacional

28 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

INSTITUTO DE FOMENTO
AL TALENTO HUMANO

0045-DE-IFTH-2016 Expídese el Estatuto Orgánico de
Gestión Organizacional por Procesos del Instituto
de Fomento al Talento Humano 2

GOBIERNOS AUTÓNOMOS
DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

- Cantón Lomas de Sargentillo: Reformese la
Ordenanza para la aplicación de una estructura
tarifaria para la prestación de los servicios de
agua potable y alcantarillado 27

No. 0045-DE-IFTH-2016

**DRA. GISELA ISABEL MUÑOZ VALLEJO
DIRECTORA EJECUTIVA (S)**

INSTITUTO DE FOMENTO
AL TALENTO HUMANO

Considerando:

Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador, establece a la educación como un derecho de las personas y un deber ineludible e inexcusable del Estado; área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina las facultades que tienen las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos para ejercer las competencias y facultades que la Constitución les atribuye y el deber de coordinar las acciones para el cumplimiento de sus fines;

Que, el literal f) del artículo 183 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece, entre otras, como función de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología e Innovación, la de diseñar, administrar e instrumentar la política de becas del gobierno para la educación superior ecuatoriana, para lo cual coordinará en lo que corresponda, con el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, IECE;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 601, publicado en el Registro Oficial No. 212 de 26 de abril de 1971, el Presidente de la República, José María Velasco Ibarra, creó el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas (IECE), como entidad de derecho público, adscrita a la Junta de Planificación y Coordinación Económica, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio y fondos propios, con sede en Quito;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 195, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 111 de 19 de enero de 2010 establece: “(...) *los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo, de los Ministerios de Coordinación y Sectoriales, Secretarías e Institutos Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 106 publicado mediante Registro Oficial, Suplemento No. 91 de 30 de septiembre del 2013 en su artículo 4 señala: “*En los procesos de diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependan de la Función Ejecutiva, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo aprobará la matriz de competencias institucional, la Secretaría Nacional de Administración Pública aprobará el modelo de gestión, estatuto orgánico y las estructuras institucionales y el Ministerio de Relaciones Laborales determinará las escalas remunerativas*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 210, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 171 de 28 de enero de 2014, decreta expedir las disposiciones para la organización, atribuciones y responsabilidades de las unidades, el artículo 1 establece que “*las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, fusionarán las unidades de planificación y gestión estratégica e implementarán y organizarán su estructura, atribuciones y responsabilidades de acuerdo a los tipos de estructura institucional que la Secretaría Nacional de la Administración Pública y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en el ámbito de sus competencias determinen para el efecto*”;

Que, mediante Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre del 2014, se promulgó el Código Orgánico Monetario y Financiero, el cual en su Disposición Transitoria Vigésima Cuarta, establece que el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, a partir de la vigencia de ese Código dejará de operar y en su lugar se creará la nueva institución pública encargada de la administración de becas;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 555, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 439

de 18 de febrero de 2015, crea al Instituto de Fomento al Talento Humano, como un organismo de derecho público, con personería jurídica, autonomía operativa financiera y administrativa con patrimonio propio, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, desconcentrado;

Que, mediante Acuerdo No. 2015-022 de 24 de febrero de 2015, el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación nombró a la magíster Susana Elizabeth Toro Orellana como Directora Ejecutiva del Instituto de Fomento al Talento Humano.

Que, con Oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0051-OF, de 11 de mayo de 2015, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite informe favorable a la matriz temática del Instituto de Fomento al Talento Humano, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, con Oficio No. SENESCYT-SESCT-2015-1121-CO, de 08 de octubre de 2015, y en alcance al oficio No. SENESCYT-SESCT-2015-0983-CO, de 09 de septiembre de 2015, la SENESCYT como ente rector del Instituto de Fomento al Talento Humano remite los instrumentos de institucionalidad y solicita trámite para la aprobación de los mismos;

Que, mediante Oficio No. SNAP-SNDO-2015-0500-O, de 19 de octubre de 2015, la Secretaría Nacional de Administración Pública, emitió Dictamen Favorable al Modelo de Gestión y al Proyecto de Reforma Integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Fomento al Talento Humano;

Que, mediante Oficio No. IFTH-DE-2015-1294-OF, de 29 de octubre de 2015, la Directora Ejecutiva del Instituto de Fomento al Talento Humano, con la finalidad de continuar con el trámite administrativo pertinente, remitió al Ministerio de Trabajo, el informe técnico de valoración de puestos de nivel jerárquico superior (NJS), la lista de asignaciones, así como la copia certificada del Proyecto de Reforma Integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Fomento al Talento Humano;

Que, mediante Oficio No. MDT-VSP-2016-0004-O, de 05 de enero de 2016, el Ministerio de Trabajo solicitó al Ministerio de Finanzas, la emisión del respectivo dictamen presupuestario para la revisión a la clasificación y cambio de denominado de veinte (20) puesto del nivel jerárquico superior del Instituto de Fomento al Talento Humano;

Que, mediante Oficio No. IFTH-DE-2016-0205-OF, de 29 de marzo de 2016, la Directora Ejecutiva del Instituto de Fomento al Talento Humano, solicitó al Ministerio de Trabajo, se informe el estado del requerimiento realizado mediante Oficio No. IFTH-DE-2015-1294-OF, de 29 de octubre de 2015, relacionado con la revisión a la clasificación y cambio de denominación de veinte (20) puesto del nivel jerárquico superior;

Que, mediante Oficio No. MDT-STF-2016-0158-O, de 08 de abril de 2016, el Ministerio de Trabajo, comunicó que a

través de Oficio No. MDT-VSP-2016-0004, de 05 de enero de 2016, solicitó al Ministerio de Finanzas, la emisión de dictamen presupuestario para la revisión a la clasificación y cambio de denominación de veinte (20) puesto del nivel jerárquico superior del Instituto de Fomento al Talento Humano;

Que, mediante Oficio No. IFTH-DE-2016-0242-OF, de 13 de abril de 2016, la Directora Ejecutiva del Instituto de Fomento al Talento Humano, solicitó al Ministerio de Finanzas, se realicen las gestiones administrativas pertinentes a fin de que se emita dictamen favorable a la solicitud efectuada por el Ministerio de Trabajo a través de Oficio No. MDT-VSP-2016-0004, de fecha 05 de enero de 2016;

Que, mediante Oficio No. MINFIN-DM-2016-0252-O, de 07 de julio de 2016, el Ministerio de Finanzas, emitió dictamen favorable a la clasificación y cambio de denominación de veinte (20) puestos del nivel jerárquico superior del Instituto de Fomento al Talento Humano;

Que, mediante Oficio No. MDT-VSP-2016-0392, de 22 de julio de 2016, el Ministerio de Trabajo una vez que contó con el dictamen presupuestario favorable emitido por el Ministerio de Finanzas, emitió la resolución No. MDT-VSP-2016-0037, respecto a la clasificación y cambio de denominación de veinte (20) puestos de nivel jerárquico superior del Instituto de Fomento al Talento Humano; y,

Que, mediante acción de personal No. 100-GTH-2016 de 05 de agosto de 2016, se nombró a la Dra. Gisela Muñoz Vallejo, como Directora Ejecutiva Subrogante del Instituto de Fomento al Talento Humano.

En ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias que le confiere el Decreto Presidencial No. 555 de 19 de enero de 2015 y publicado en el R.O. No. 439 de 18 de febrero de 2015.

Resuelve:

Expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Fomento al Talento Humano.

Artículo 1.- Estructura Organizacional.- El Instituto de Fomento al Talento Humano se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

Artículo 2.- Procesos del Instituto de Fomento al Talento Humano.- Para contribuir a la formación académica de la ciudadanía, a través de la asistencia técnica, administración de programas de fomento al talento humano y el seguimiento académico, financiero y ocupacional, en el marco de la mejora continua, igualdad de oportunidades y pertinencia; se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, habilitantes de asesoría y de apoyo.

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la

dirección y control del Instituto de Fomento al Talento Humano.

- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Instituto de Fomento al Talento Humano.

- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

- **Desconcentrados.-** Son los procesos que permiten gestionar los productos y servicios que ofrece el Instituto de Fomento al Talento Humano, y que por efecto del traslado de facultades y atribuciones desde el nivel central hacia el nivel zonal, contribuyen y garantizan los derechos ciudadanos a través de la prestación de servicios públicos con eficiencia, calidad y calidez.

Artículo 3.- De los puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional del Instituto de Fomento al Talento Humano son:

- Director/a Ejecutivo.
- Coordinador/a Técnico
- Director/a Técnico
- Coordinador/a Zonal

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

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

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

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

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 5.- Misión: Contribuir a la formación académica de la ciudadanía, a través de la asistencia técnica, administración de programas de fomento al talento humano y el seguimiento académico, financiero y ocupacional, en el marco de la mejora continua, igualdad de oportunidades y pertinencia.

Artículo 6.- Visión: En 2019 ser una entidad ícono en la prestación de servicios de excelencia, al ser reconocida por la calidad humana y profesional de nuestra gente, para aportar en el desarrollo de capacidades académicas de nuestros beneficiarios.

Artículo 7.- Principios y Valores:

- **Enfoque estratégico.-** Es el proceso mediante el cual los trabajadores del IFTH, determinan y mantienen las relaciones de la propia organización con su entorno, a través de la determinación de objetivos y el esfuerzo sistemático de generar una relación deseable para el futuro, asignando los recursos que nos lleven a ese fin.
- **Ética:** Implica actuar con un comportamiento individual y colectivo basado en normas de estricta legalidad y principios de bien común.
- **Efectividad:** Constituye los elementos básicos para cumplir con los objetivos propuestos en el IFTH y su adecuada dosificación.
- **Transparencia:** Garantiza el acceso a la información referente al accionar del IFTH.
- **Imparcialidad:** Implica que se actuará con apego a la justicia y a la igualdad.
- **Trabajo en equipo:** Vendrá a constituir la cooperación y colaboración de los distintos integrantes del equipo de trabajo, valorando las ideas, la participación activa y el apoyo en las decisiones en las diferentes tareas encaminadas por el IFTH.
- **Honestidad:** Constituye el hablar, pensar y actuar siempre con apego a la verdad.
- **Responsabilidad:** Se desarrollará las funciones a cabalidad y en forma integral.
- **Calidez:** Se conducirá pensamientos y acciones hacia el bien común con cordialidad y afecto humano.
- **Enfoque al ciudadano:** Se orienta los esfuerzos en pro del bienestar y beneficio de los ciudadanos.

Artículo 8.- Objetivos Institucionales:

1. Incrementar mecanismos de asistencia técnica de los programas de fomento al talento humano.
2. Incrementar la efectividad de seguimiento académico y ocupacional de los beneficiarios de los programas de fomento al talento humano.

3. Incrementar metodologías de mejora que permita gestionar de manera óptima los recursos destinados a los programas de fomento al talento humano.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 9.- De la Estructura Orgánica.- El Instituto de Fomento al Talento Humano, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformadas por:

9.1 Procesos Gobernantes:

9.1.1 Dirección Estratégica: Dirección Ejecutiva

Responsable: Director/a Ejecutivo/a.

9.2 Procesos Sustantivos:

9.2.1 Dirección Técnica: Coordinación Técnica

Responsable: Coordinador/a Técnico

9.2.1.1 Dirección Estratégica de Relacionamento Interinstitucional y Asistencia Técnica

Responsable: Director/a de Relacionamento Interinstitucional y Asistencia Técnica

9.2.1.2 Dirección de Administración de servicios de Becas y Ayudas Económicas

Responsable: Director/a de Administración de servicios de Becas y Ayudas Económicas

9.2.1.3 Dirección de Administración de servicios de Crédito Educativo

Responsable: Director/a de Administración de servicios de Crédito Educativo

9.2.1.4 Dirección de Procesos Coactivos

Responsable: Director/a de Procesos Coactivos

9.3 Procesos Adjetivos

9.3.1 De Asesoría:

9.3.1.1. Dirección de Asesoría Jurídica

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

9.3.1.2. Dirección de Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

9.3.1.3. Dirección de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

9.3.1.4. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

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

9.4 Procesos Desconcentrados:

9.3.1.5. Unidad de Comunicación Social

9.4.1 Gestión Zonal: Coordinación Zonal

Responsable: Responsable de Comunicación Social

Responsable: Coordinador/a Zonal

9.3.2 De Apoyo:

Artículo 10.- Representaciones Gráficas.-

9.3.2.1. Dirección Financiera

La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación.

Responsable: Director/a Financiero/a

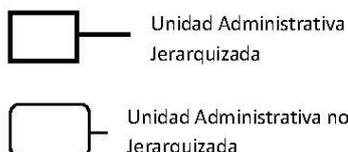
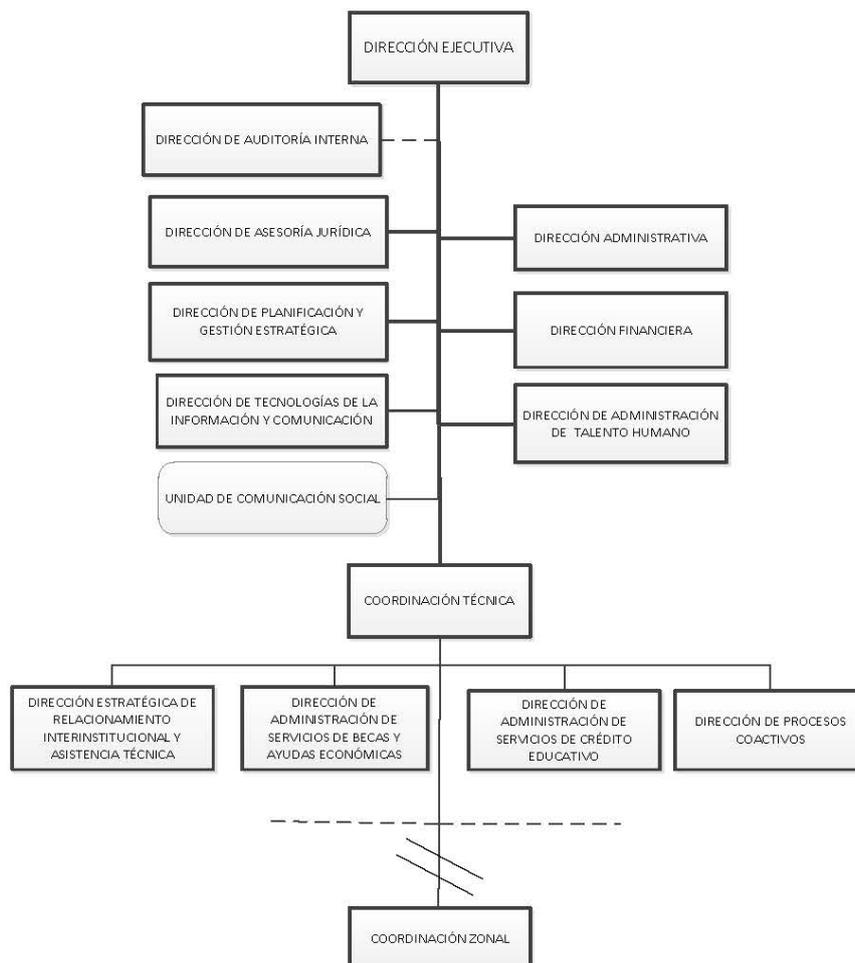
9.3.2.2. Dirección Administrativa

Estructura Organizacional:

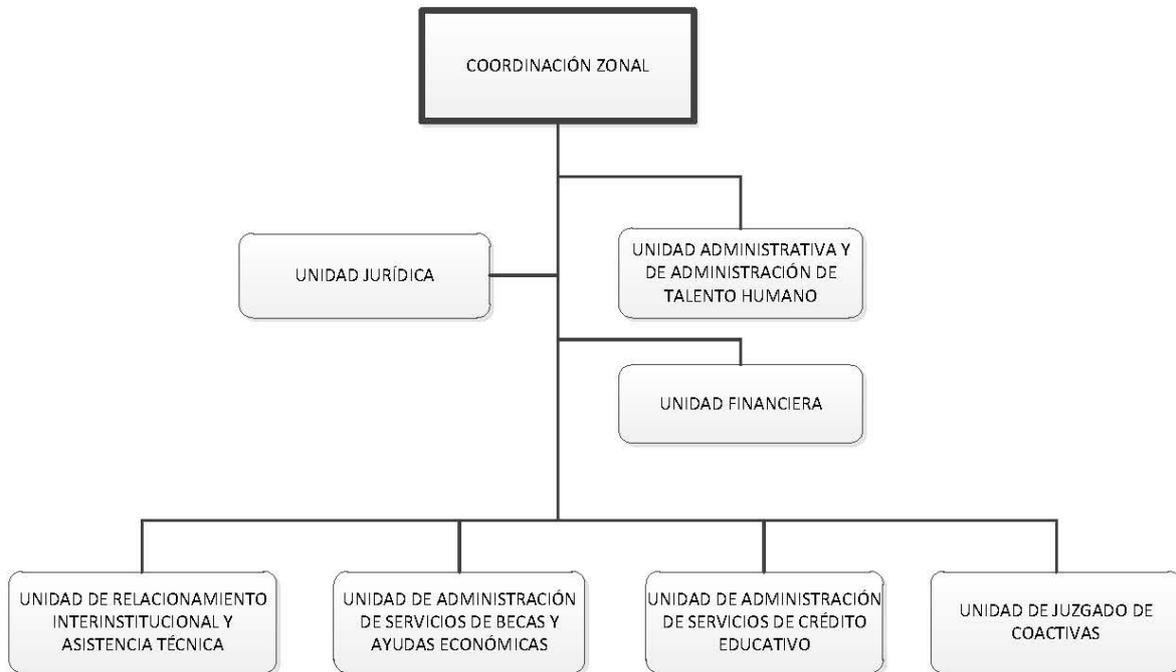
Responsable: Director/a Administrativo/a.

9.3.2.3. Dirección de Administración de Talento Humano

a) Estructura Administración Central:



b) Estructura Desconcentrada:



Cadena de Valor: Son las actividades que la institución debe realizar para diseñar, ordenar, producir y entregar los productos y servicios a la ciudadanía y los usuarios.



Mapa de Procesos: Deben ser formulados en relación a la matriz de competencias por niveles, identificando qué macroprocesos adjetivos y sustantivos son necesarios para garantizar el cumplimiento de las atribuciones.



CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 11.- Estructura Descriptiva.-**11.1 Proceso Gobernante.-****11.1.1. Dirección Ejecutiva**

Misión: Dirigir y coordinar eficientemente los procesos del Instituto de Fomento al Talento Humano y ejecutar las políticas generales emanadas por el ente rector, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Responsable: Director/a Ejecutivo/a.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Instituto de Fomento al Talento Humano;
2. Aprobar los planes, programas, proyectos y sus reformas, en el ámbito de sus atribuciones;
3. Someter a conocimiento y aprobación de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia Tecnología e Innovación el presupuesto anual requerido, los planes operativos y sus indicadores de gestión para el funcionamiento del Instituto;
4. Suscribir actos, convenios y todo tipo de contratos que permitan el cumplimiento de sus atribuciones;
5. Nombrar, contratar y remover al personal del Instituto, de conformidad con la normativa legal vigente;
6. Conformar y presidir el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional y emitir los lineamientos institucionales alineados a las políticas que establezca la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
7. Ejercer directamente o delegar la jurisdicción coactiva en representación del Instituto; y,
8. Las demás que fueren necesarias para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.

11.2 Procesos Sustantivos.-**11.2.1 Coordinación Técnica.-**

Misión: Planificar y controlar la gestión técnica de la Institución, mediante la aplicación de la normativa legal vigente y las directrices del ente rector, para lograr mayor efectividad en la gestión de los procesos sustantivos.

Responsable: Coordinador/ a Técnico/a

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las áreas de Relacionamento Interinstitucional y asistencia técnica; y Procesos Coactivos;
2. Establecer los mecanismos técnicos y administrativos a través de los cuales se ejecutarán los proyectos de las Direcciones Técnicas a su cargo;
3. Controlar y evaluar la ejecución de propuestas técnicas en el ámbito de competencia del Instituto de Fomento al Talento Humano, garantizando el cumplimiento de los lineamientos estratégicos establecidos por la Dirección Ejecutiva;
4. Proponer planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia y poner en conocimiento para aprobación de la Dirección Ejecutiva;
5. Evaluar el Plan Operativo Anual de las Direcciones Técnicas a su cargo;
6. Formular y proponer directrices para los procedimientos de seguimiento académico y ocupacional a los beneficiarios de los programas de fomento al talento humano, conforme a las políticas públicas emitidas por el ente rector;
7. Controlar la ejecución de los programas de fomento al talento humano, otorgadas por el estado ecuatoriano, gobiernos extranjeros, organismos internacionales, entre otros, a través de las Direcciones Técnicas a su cargo;
8. Coordinar y evaluar la correcta ejecución de los procesos coactivos, con sujeción a las disposiciones del Código de Procedimiento Civil;
9. Supervisar el cumplimiento de las políticas públicas y disposiciones de fomento al talento humano emitidas por el ente rector;
10. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

11.2.1.1 Gestión de Relacionamento Interinstitucional y Asistencia Técnica

Misión: Gestionar los programas de Fomento al Talento Humano, relacionamiento interinstitucional y asistencia técnica, a través de la preselección y adjudicación de becas de nivel básico y bachillerato, así como también generar ámbitos de relacionamiento y articulación interinstitucional a fin garantizar la disponibilidad de la información, respecto a los beneficiarios de programas del Instituto.

Responsable: Director/a de Relacionamento Interinstitucional y Asistencia Técnica.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir los procesos de convocatoria de becas de nivel básico y bachillerato;

2. Administrar los procesos de postulación y adjudicación de becas de nivel básico y bachillerato;
3. Gestionar el acercamiento y suscripción de convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas para acceder a información académica y ocupacional de los beneficiarios de programas de fomento académico;
4. Dirigir los procesos de seguimiento a los convenios interinstitucionales suscritos con entidades públicas y privadas para acceder a información académica y ocupacional de los beneficiarios de programas de fomento académico;
5. Administrar los procesos de difusión de beneficios que presta la institución a la comunidad a entidades educativas públicas y privadas;
6. Dirigir los procesos de inducción a los beneficiarios de todos los programas de fomento al talento humano que administra el instituto;
7. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión de Postulación y Adjudicación
- Gestión de Asistencia Técnica y Relacionamento Interinstitucional

Productos y Servicios:

Gestión de Postulación y adjudicación

- a) Convocatoria de becas de nivel básico y bachillerato.
- b) Informe consolidado de postulación de programas de becas de nivel básico y bachillerato a nivel nacional.
- c) Informe consolidado de resoluciones de adjudicaciones de Becas de nivel básico y bachillerato.
- d) Reporte consolidado de adjudicación de becas nivel básico y bachillerato (Nacional).
- e) Actas de resoluciones de adjudicaciones de Becas de nivel básico y bachillerato
- f) Informe de procesos de inducción realizados a los beneficiarios de todos los programas de fomento al talento humano que administra el instituto.

Gestión de Asesoría Técnica y Relacionamento Interinstitucional

- a) Convenios Interinstitucionales con las entidades públicas y privadas para acceder a información académica y ocupacional de los beneficiarios de programas de fomento al talento humano.
- b) Convenios con organismos públicos y privados para dar a conocer los servicios que presta el instituto a la ciudadanía.

- c) Informe de seguimiento al cumplimiento de convenios realizados entre instituciones públicas y privadas.
- d) Informes de resultados a la gestión de acercamientos realizados con Entidades Educativas.
- e) Solicitud de reportes académicos a las Instituciones Educativas de los beneficiarios de los programas de fomento al talento humano.

11.2.1.2 Gestión de Administración de Servicios de Becas y Ayudas Económicas

Misión: Gestionar los procesos de administración de seguimiento académico, financiero y ocupacional de los beneficiarios de becas y ayudas económicas, de manera eficaz y eficiente mediante la aplicación de la política pública emanada por el ente rector para cumplir con los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a de Administración de Servicios de Becas y Ayudas Económicas

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar los programas de becas y ayudas económicas otorgadas por el estado ecuatoriano, gobiernos extranjeros, organismos internacionales, instituciones educativas nacionales y extranjeras en coordinación con el ente rector;
2. Establecer e implementar el proceso precontractual y contractual de las becas y ayudas económicas en el ámbito de sus competencias;
3. Dirigir la ejecución de los procesos contractuales de becas y ayudas económicas otorgadas por el Estado ecuatoriano, gobiernos extranjeros, organismos internacionales e instituciones educativas nacionales o extranjeras ;
4. Gestionar los procesos de liquidación y finiquito de contratos de becas y ayudas económicas;
5. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación la parametrización y actualización del sistema informático los programas de fomento al talento humano de acuerdo con las directrices emitidas por el ente otorgante;
6. Monitorear la ejecución de los procesos de seguimiento académico y financiero a beneficiarios de becas y ayudas económicas conforme a las disposiciones emitidas por el oferente;
7. Gestionar la ejecución de los convenios destinados a facilitar el seguimiento de becas y ayudas económicas bajo las directrices del ente rector;
8. Dirigir el seguimiento a la compensación a beneficiarios de Becas que se encuentran en período de compensación

conforme a las disposiciones emitidas por el oferente según corresponda;

9. Canalizar los requerimientos realizados por los beneficiarios de becas, ayudas económicas y beneficiarios de crédito educativo, que impliquen cambios en las cláusulas del contrato entre el IFTH y el ciudadano;
10. Ejercer las demás atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión de Seguimiento Académico y Financiero de Becas y Ayudas Económicas
- Gestión de Seguimiento a la Compensación de Becas

Productos y Servicios:

Gestión de Seguimiento Académico y Financiero de Becas y Ayudas Económicas

- a) Informe de gestión sobre la administración de becas y ayudas económicas.
- b) Matriz de adjudicatarios que han firmado contrato de beca y contratos modificatorios.
- c) Informe consolidado a nivel nacional de incumplimiento de contratos de beneficiarios de becas y ayudas económicas.
- d) Informes consolidados de seguimiento académico y financiero de becas y ayudas económicas.
- e) Informes técnicos sobre requerimientos académicos efectuados por los beneficiarios de programas de fomento al talento humano que impliquen modificaciones contractuales y terminaciones de contrato por mutuo acuerdo y de manera unilateral.
- f) Informe consolidado de las resoluciones emitidas por incumplimiento académico a nivel nacional.
- g) Informes consolidados de incumplimiento de contratos de becarios en seguimiento académico y financiero.
- h) Informes de cumplimiento de convenios de seguimiento académico y financiero de becas y ayudas económicas.
- i) Contratos firmados y legalizados de becas y ayudas económicas.

Gestión de Seguimiento a la Compensación de becas

- a) Informes de seguimiento a la compensación de becas que requieren ser compensadas.
- b) Reporte de cumplimiento de seguimiento a la compensación.

- c) Informe consolidado a nivel nacional de resoluciones emitidas por incumplimiento a la compensación.
- d) Reporte consolidado de liquidaciones de contratos de beneficiarios que culminaron el período de seguimiento académico.
- e) Informes técnicos sobre requerimientos académicos efectuados por los beneficiarios de programas de fomento al talento humano que impliquen modificaciones contractuales y terminaciones de contrato por mutuo acuerdo y de manera unilateral.
- f) Informes técnicos de incumplimiento de contratos de becarios en período de compensación.
- g) Reporte consolidado de procesos de liquidación y finiquito de contratos de becas y ayudas económicas que han cumplido con el periodo de compensación.

11.2.1.3 Gestión de Administración de Servicios de Crédito Educativo

Misión: Realizar el seguimiento académico a los beneficiarios de crédito educativo, así como a las Instituciones Financieras encargadas del proceso crediticio, mediante la aplicación de herramientas e instrumentos técnicos que permitan garantizar el buen uso de los recursos públicos de conformidad con la política emitida por el ente rector.

Responsable: Director/a de Administración de Servicios de Crédito Educativo

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar y coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información el sistema informático para la colocación del crédito educativo en coordinación con el ente rector y en cumplimiento de las políticas públicas emitidas para el efecto;
2. Asesorar a las IFIS en el proceso de calificación y colocación del crédito educativo, de conformidad con la política pública emitida por el ente rector;
3. Desarrollar la metodología e instrumentos técnicos para la aplicación de la política pública de crédito educativo emitida por el ente rector;
4. Generar informes de factibilidad de preselección de Instituciones Financieras para colocación del crédito educativo, para aprobación de la Máxima Autoridad;
5. Definir y dirigir los procedimientos del seguimiento académico a beneficiarios de créditos educativos otorgados por las IFIS;
6. Dirigir los procesos de seguimiento a las IFIS en la colocación de créditos educativos y procesos de reventa de cartera;
7. Establecer controles en la gestión operativa del desembolso del crédito educativo de las IFIS a los beneficiarios;

8. Dirigir y supervisar el seguimiento a la gestión de recuperación del crédito educativo de las IFIS;
9. Dirigir el proceso de levantamiento de hipotecas de créditos otorgados por el ex-IECE y la mora académica;
10. Ejercer las demás atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Seguimiento Académico al Crédito
- Seguimiento a las IFIS

Productos y Servicios:

Gestión de seguimiento académico al crédito

- a) Informes consolidados del cumplimiento de los procesos de seguimiento académico de crédito educativo.
- b) Instructivo de procesos de seguimiento académico a los beneficiarios de crédito educativo, para las Zonales.
- c) Reportes consolidados respecto a la actualización de direcciones domiciliarias de los beneficiarios y garantes de crédito, efectuados por las Coordinaciones Zonales.
- d) Informe consolidado de beneficiarios de crédito que han cumplido con sus obligaciones académicas.
- e) Reporte consolidado de las Zonales sobre la gestión de redistribuciones de rubros de créditos colocados por las IFIS.
- f) Informe consolidado de resoluciones emitidas en las Zonales de vencimiento económico y título de crédito.
- g) Informe consolidado a nivel nacional de reportes de actualización de información para autorización de pagos en el sistema de la Institución Financiera que coloca el crédito educativo.
- h) Indicadores de gestión en base a informes de seguimiento académico realizados en el nivel zonal.

Gestión de Seguimiento a las IFIS

- a) Informe de acercamiento y preselección de Instituciones Financieras.
- b) Reportes consolidados de certificados emitidos para las IFIS, en las coordinaciones zonales para ampliaciones de crédito y requerimiento de nuevos créditos en etapa de recuperación de créditos otorgados por el ex IECE.
- c) Actas firmadas de inducciones impartidas para el proceso de colocación de crédito educativo a las IFIS seleccionadas.
- d) Instrumentos técnicos para la aplicación de la política pública de crédito educativo, otorgado por las IFIS.

- e) Reporte de asesoría y monitoreo impartida a las IFIS sobre el cumplimiento de la política pública de crédito educativo.
- f) Informe de inicio del proceso de reventa de cartera de acuerdo al reporte de coactivas.
- g) Reporte consolidado de seguimiento a la colocación y recuperación de crédito educativo efectuado por las IFIS.
- h) Registro de solicitudes de desembolsos para transferencias a las IFIS.

11.2.1.4 Gestión de Procesos Coactivos

Misión: Gestionar y ejecutar el procedimiento coactivo para hacer efectivo el pago de los montos adeudados al instituto, mediante la aplicación de la normativa legal vigente, para la efectiva recuperación del recurso público.

Responsable: Director/a de Procesos Coactivos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar y coordinar los procesos coactivos que se desarrollen en los juzgados de coactivas a nivel nacional del Instituto;
2. Velar por el cumplimiento de la normativa legal respecto a la Coactiva;
3. Presentar informes a las Direcciones de Administración de servicios de Crédito Educativo y Financiera, respecto del cambio de estado de las cuentas de crédito educativo que pasen de coactivas a cartera normal;
4. Gestionar la elaboración de informes técnicos y remitir a las entidades competentes de los procesos que se encuentran inmersos dentro de procesos coactivos y cuentas incobrables;
5. Monitorear los procesos de juicios de insolvencia que se generen en cada Coordinación Zonal;
6. Supervisar y autorizar los convenios de pago suscritos con los beneficiarios que hayan incumplido los contratos con el instituto y se encuentren en coactivas;
7. Presentar el proyecto de reformas a los reglamentos y manuales para la aplicación de la coactiva;
8. Ejercer las demás atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

- a) Informe consolidado del estado y avance de los juicios coactivos a nivel nacional.
- b) Informes consolidados de los procesos de persuasiva realizados en las Coordinaciones Zonales.
- c) Catastro consolidado a nivel nacional de bienes muebles, inmuebles y títulos valores embargados.

- d) Informe de gestión de casos de los resultados de los procesos coactivos y de cuentas incobrables, resultado del incumplimiento de contratos programas de fomento al talento humano, remitidos a las entidades competentes.
- e) Informe consolidado del cumplimiento y aplicación de la normativa inherente a Coactivas a nivel nacional.
- f) Reporte de cuentas que deben cambiar de estado de coactivas a cartera normal a nivel nacional.
- g) Informes de la Cartera que se encuentra inmersa dentro de procesos coactivos que maneje el instituto.
- h) Reporte consolidado de juicios de insolvencia iniciados en las Coordinaciones Zonales.
- i) Informes consolidados de Convenios de Pago realizados a nivel nacional.
- j) Proyecto de reformas a los reglamentos y manuales para la aplicación de la coactiva.

11.3 Procesos Adjetivos:

11.3.1 Procesos Adjetivos de Asesoría.-

11.3.1.1 Gestión de Auditoría Interna.

Misión: Dirigir, supervisar y evaluar objetiva y periódicamente los procesos, operaciones y actividades del Instituto, mediante exámenes y evaluaciones posteriores, para asegurar la utilización eficiente y eficaz de los recursos públicos y de las operaciones de la entidad.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Evaluar las operaciones y actividades de la institución, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad institucional;
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
3. Controlar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
4. Informar a la Contraloría General del Estado, para que determine las responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39, inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual realizará el control de calidad que corresponda;

5. Asesorar a las autoridades, funcionarios y/o servidores de la institución, en el campo de su competencia, sobre las mejores prácticas para el mejoramiento continuo del sistema de control interno de la institución;
6. Establecer el inicio de auditoría a los procesos contables y financieros que permitan determinar la consistencia y suficiencia de las cifras contenidas en los estados financieros y registros contables;
7. Elaborar el plan anual de auditoría de gestión y presentar a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
8. Informar sobre las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual remitirá para consideración de la Contraloría General del Estado;
9. Remitir los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, a la Contraloría General del Estado para su aprobación, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución;
10. Elaborar la planificación operativa anual de la unidad;
11. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76, 77, numeral 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
12. Ejercer las demás atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

- a) Planificación anual de acciones de control.
- b) Reporte de cumplimiento del plan anual de control.
- c) Informes de auditoría sobre los exámenes especiales y sus anexos.
- d) Informe de seguimiento de recomendaciones.
- e) Informes de responsabilidad penal.
- f) Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia. verbal y/o escritos.
- g) Plan operativo anual de la coordinación.
- h) Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la contraloría general del estado y la máxima autoridad.

11.3.1.2 Gestión Jurídica.

Misión: Asesorar jurídica y legalmente a las autoridades y las diversas unidades institucionales en la aplicación de las normas legales vigentes y ejercer el patrocinio judicial permanente e integral de la institución, con sujeción al ordenamiento jurídico, en los actos y decisiones emanados de autoridades y servidores de la institución, así como controlar los procesos contractuales y judiciales, garantizando la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
2. Brindar el patrocinio judicial – extrajudicial, contencioso administrativo y constitucional para la Institución;
3. Legalizar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
4. Asesorar jurídicamente sobre la aplicación de convenios y contratos, pliegos de licitación y modelos de contrato de conformidad con la ley;
5. Emitir informes jurídicos e intervenir y asesorar de conformidad con la ley, en los procesos de contratación pública que se desarrollan en el Instituto;
6. Realizar el seguimiento a la vigencia de los convenios;
7. Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
8. Presentar y contestar demandas ante los jueces competentes y patrocinar las causas en defensa de la Institución, de conformidad con la ley;
9. Administrar y supervisar las actividades y el personal de las unidades a su cargo;
10. Ejercer las demás atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión de Asesoría Jurídica y Patrocinio Judicial
- Gestión de Contratación Pública

Productos y Servicios:

Gestión de Asesoría Jurídica y Patrocinio Judicial:

- a) Informe de criterios y pronunciamientos legales.
- b) Informe de validación de la normativa propuesta por el ente rector en materia de su competencia.
- c) Informes y registros de denuncias, acusaciones particulares y procesos extrajudiciales.
- d) Oficios de respuesta a demandas de los jueces competentes en defensa de la Institución, de conformidad con la Ley.
- e) Resoluciones de Administración de justicia en los procesos judiciales propuestos en contra de la Institución.
- f) Proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones y otras que regulen la gestión Institucional.
- g) Informes de absolución a consultas y peticiones administrativas.
- h) Contratos, minutas y convenios institucionales.
- i) Catastro de convenios e informe de vigencia de convenios institucionales.
- j) Informes de ejecución de la planificación operativa de la Unidad.

Gestión de Contratación Pública:

- a) Resoluciones de adjudicación, declaración de desierto, cancelación de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
- b) Contratos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
- c) Informes de ampliaciones, modificaciones y rescisiones de contratos en materia de contratación pública.
- d) Oficios de respuestas a reclamos y acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes y prestación de servicios (incluidos los de Consultoría).
- e) Informe de aplicación de la normativa en materia de contratación pública por incumplimiento total o parcial de contratos.

11.3.1.3 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

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

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar los procesos de planificación e inversión, seguimiento y la gestión por procesos de la institución;
2. Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la planificación y seguimiento institucional;
3. Controlar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos;
4. Dirigir el diseño, implementación y mantenimiento de la información estadística de la Institución;
5. Coordinar la implementación del plan de mejora de los procesos y servicios institucionales;
6. Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional;
7. Planificar el desarrollo de actividades que comprendan el análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora del clima laboral, cultura organizativa y atención al usuario;
8. Coordinar y consolidar la formulación de los Planes Estratégicos, Plurianuales Anuales de Inversión y el Plan Operativo Anual de la Institución, en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
9. Supervisar y evaluar los avances del Plan de mejoramiento continuo, de los procesos y servicios institucionales;
10. Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
11. Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
12. Coordinar los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas e instrumentos;
13. Establecer mecanismos estándares permanentes de comunicación y flujo de información;
14. Implementar la Gestión de Servicios, Administración por Procesos y Gestión de la Calidad en la institución;
15. Impulsar, proponer e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional;

16. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento y procesos;
17. Coordinar el levantamiento el catálogo y cartas de servicios institucionales;
18. Coordinar la implementación de planes, programas y proyectos de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa;
19. Integrar el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional y gestionar los procesos asignados por este, a través de la generación de instrumentos, informes o cualquier insumo habilitante para la elaboración de matriz de competencias, modelo de gestión, estructura institucional y estatuto orgánico;
20. Supervisar y evaluar los avances planes, programas y proyectos de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa;
21. Ejercer las demás atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión de Planificación y Seguimiento
- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad
- Gestión de Cambio y Cultura Organizativa y Atención al Usuario

Productos y Servicios:**Gestión de Planificación y Seguimiento:**

- a) Plan Estratégico Institucional.
- b) Plan Plurianual, y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
- c) Plan Operativo Anual Institucional.
- d) Propuestas de reformas al plan operativo.
- e) Informes de avance de los compromisos y metas presidenciales.
- f) Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
- g) Informes de estudios o proyectos de resultados, operatividad y gestión institucional.
- h) Informe de seguimiento, control y evaluación de cumplimiento del Plan Anual Comprometido y Terminado de Gestión por Resultados.
- i) Instrumentos e Instructivos para la formulación de los planes estratégicos y operativos.

- j) Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
- k) Informe de la pertinencia de proyectos nacionales.
- l) Reportes de información institucional estadística y geográfica.
- m) Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.
- n) Informes de evaluaciones de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones.

Gestión de Procesos, Servicio y Calidad:

- a) Registros del portafolio de procesos y el catálogo de productos y servicios de la institución.
- b) Informes de resultados del diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
- c) Plan de mejora continua de los programas, proyectos, procesos, productos y servicios institucionales.
- d) Informe de resultados de los indicadores de mejora de la prestación de servicios y la gestión de los procesos.
- e) Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
- f) Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
- g) Informe de planes de innovación en procesos y productos implementados por la institución.
- h) Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos, plan de mejoramiento continuo y excelencia.

Gestión del Cambio y Cultura Organizativa y Atención al Usuario:

- a) Informes de la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas del modelo de gestión institucional.
- b) Informe de encuestas para medir el Clima Laboral interno.
- c) Informe de estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
- d) Programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
- e) Registro de evaluaciones de implementación del Modelo de Reestructuración.

- f) Registros de servicios institucionales prestados, su operación y cantidad de usuarios atendidos en los mismos.
- g) Informe de implementación de los Planes, Programas y Proyectos de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa.
- h) Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
- i) Informes del avance en la ejecución de los proyectos de mejora e implementación del clima laboral y la cultura organizativa institucional.
- j) Registros de información referente a la oferta y demanda de los servicios públicos de la institución.
- k) Documentación sobre la interacción de la institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano.
- l) Reportes sobre los estudios e investigaciones para desarrollar mejoras e innovación del servicio público a partir de los requerimientos y necesidades del usuario.
- m) Base de datos actualizada con información sobre requerimientos gestionados (preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones) por los diferentes canales de atención, que alimente los sistemas de información.
- n) Mecanismos de control para la implementación de soluciones y mejora de procesos internos que sean establecidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, con base en la información procesada.
- o) Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario de manera que se garantice la accesibilidad, espacios de espera óptimos, infraestructura adecuada, sistemas informáticos útiles, información de áreas internas que faciliten el tránsito interno de los usuarios.
- p) Informe de seguimiento, monitoreo y control de prestación de servicios de los procesos claves que permita el mejoramiento continuo.
- q) Plan de organización y funcionamiento de las unidades, centros o puntos de atención en función de la demanda.
- r) Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el ente rector.

11.3.1.4 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Diseñar, planear y gestionar planes, programas, proyectos y procesos relacionados con las tecnologías de la información y comunicación (TIC), aplicando las políticas públicas y la mejora en la gestión institucional, así como, gestionar la seguridad de la información, garantizar la integridad y

confiabilidad del software y hardware, brindar soporte técnico en las herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la institución, e implementar la interoperabilidad con otras entidades, a fin de articular la capacidad tecnológica organizacional a la estrategia institucional.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar en la adquisición de arquitecturas, plataformas y bienes tecnológicos conforme las necesidades institucionales;
2. Dirigir la implementación de la arquitectura física y lógicas de tecnologías de la información y comunicación referida a su competencia;
3. Gestionar servicios de seguridad conectividad y comunicaciones, así como servicios de infraestructura y plataforma de producción;
4. Administrar la Infraestructura tecnológica de Hardware, Software, datos y comunicaciones institucional;
5. Establecer estándares, parámetros y métricas de calidad de software para los aplicativos de la Institución;
6. Coordinar el Plan de capacitación de los aplicativos Institucionales conjuntamente con la Dirección de Talento Humano;
7. Coordinar la aplicación de políticas y normativas para el uso de las TI alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública en esta materia;
8. Planificar, programar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la Dirección de Tecnologías de la Información y comunicación;
9. Dirigir la elaboración y evaluación de los planes, plan estratégico y programas de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
10. Coordinar con la Secretaría de Gobierno Electrónico de la SNAP, las actividades relacionadas con el recurso tecnológico;
11. Aprobar el Plan de Mantenimiento de hardware y software institucional;
12. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de su competencia; y;
13. Ejercer las demás atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión de Proyectos TIC

- Gestión de Infraestructura de TI
- Gestión de Soporte a Usuarios
- Gestión de Seguridad Informática, Interoperabilidad y Riesgos

Productos y Servicios:

Gestión de Proyectos TIC

- a) Informe de arquitectura tecnológica de TI con características de escalabilidad y flexibilidad que permitan la reducción de tiempos de atención en las soluciones, procesos, y proyectos de TI.
- b) Portafolio de proyectos informáticos gestionados y administrados y de desarrollo de soluciones tecnológicas, propias y adaptadas que se encuentran a cargo de la dirección de TI.
- c) Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones requeridas por la Unidad en base a la normativa legal vigente para este fin.
- d) Servicios Web y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información electrónicos por medio de la Plataforma Gubernamental.
- e) Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.
- f) Plan estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación relacionados a los sistemas de información, base de datos e infraestructura tecnológica alineada al plan estratégico de la institución.
- g) Informes de seguimiento y control periódicos de la ejecución de los proyectos informáticos.
- h) Informe de análisis de nuevas tecnologías de TI aplicables al plan estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- i) Repositorios e inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización pasados a producción.
- j) Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
- k) Informes de gestión de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados siempre que se encuentren bajo la administración de la Dirección de TI.
- l) Informe de Mantenimiento de los aplicativos informáticos institucionales.

- m) Lineamientos para el aseguramiento de la Calidad (QA) sobre los sistemas informáticos institucionales.
- n) Informes de arquitectura lógica y física de aplicaciones institucionales.

Gestión Infraestructura de TIC.

- a) Planes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de hardware, middleware, base de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos.
- b) Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web.
- c) Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
- d) Planes de acción y mejoras en la infraestructura, aplicaciones y soporte de los servicios tecnológicos y soluciones para las diferentes aplicaciones.
- e) Inventario de producción, mantenimiento de redes y telecomunicaciones, incidentes, respaldos y restauraciones.
- f) Informes periódicos del centro de datos, puntos de energía eléctrica polarizada, estabilizada y redes de datos y voz.
- g) Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
- h) Plan y ejecución de respaldos y restauración de bases de datos y servidores de producción.
- i) Informes de monitoreo, capacidad y afinamiento del performance de las bases de datos institucionales.
- j) Informes y planes de reposición de software y hardware de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS.

Gestión de Soporte a Usuarios.

- a) Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos.
- b) Registro e informes de incidentes y requerimientos escalados y efectivamente atendidos.
- c) Informes y planes de reposición de software y hardware de usuarios finales.
- d) Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
- e) Reportes de incidentes y requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

- f) Reporte de control de equipos de informáticos, hardware y software de usuarios finales.
- g) Planes aprobados e informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de usuarios finales.
- h) Plan de Capacitación de aplicativos informáticos, en coordinación con la Dirección de Talento Humano.
- i) Manuales, procedimientos e instructivos para usuarios finales.

Gestión de Seguridad Informática, Interoperabilidad y Riesgos.

- a) Políticas de seguridad de la información y procedimientos para su aplicación.
- b) Planes de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
- c) Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
- d) Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Unidad de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
- e) Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información de bases de datos y servidores de producción.
- f) Plan de medidas de prevenciones de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos, informes de su seguimiento y control.
- g) Informes de actualización y mantenimiento de la metodología de análisis de riesgos de seguridad de la información.
- h) Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos de acuerdo a la metodología.
- i) Catálogo de clasificación de la información en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
- j) Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
- k) Procedimientos, instructivos y registros para la Gestión de TIC's.

11.3.1.5 Gestión de Comunicación Social.

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

Responsable: Responsable de la Gestión de Comunicación Social.

Productos y Servicios:

- a) Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
- b) Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
- c) Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
- d) Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
- e) Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
- f) Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
- g) Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
- h) Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
- i) Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
- j) Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
- k) Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- l) Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
- m) Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
- n) Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
- o) Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
- p) Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
- q) Brief publicitario institucional.
- r) Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
- s) Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
- t) Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
- u) Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
- v) Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.
- w) Piezas comunicacionales informativas y promocionales.
- x) Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
- y) Agenda de medios y ruedas de prensa.
- z) Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
- aa) Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
- bb) Informes de réplicas en medios de comunicación.
- cc) Réplicas a medios de comunicación.

11.3.2 Procesos Adjetivos de Apoyo.-**11.3.2.1 Gestión Administrativa.**

Misión: Gestionar todos los procesos administrativos de la Institución de manera eficaz y eficiente para asegurar la correcta adquisición, aplicación, uso, conservación y mantenimiento de los bienes y recursos materiales de la Institución, a través de la aplicación de la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a Administrativo/a

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración y publicación del Plan Anual de Contratación (PAC);
2. Dirigir y gestionar el proceso de gestión de compras públicas de la Institución;
3. Dirigir y gestionar los procesos de gestión de bienes;

4. Planificar y supervisar el buen uso de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor;
5. Solicitar la contratación de pólizas de seguros de los bienes institucionales y otros indispensables para el buen funcionamiento de la institución;
6. Dirigir y gestionar los procesos de gestión de servicios generales (servicios básicos, infraestructura física de la Institución, archivo y documentación);
7. Dirigir y gestionar los procesos de gestión de transporte y movilizaciones para la institución;
8. Autorizar los gastos necesarios para la gestión administrativa, de acuerdo con los niveles de autorización establecidos en la normativa vigente;
9. Coordinar y dirigir los procesos de avalúos, remates y bajas de bienes de la Institución;
10. Administrar la gestión documental y archivo del Instituto;
11. Planificar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la dirección y unidades a su cargo;
12. Dirigir y controlar los planes y programas de la Dirección;
13. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de su competencia;
14. Administrar y supervisar las actividades y el personal de las unidades a su cargo;
15. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
16. Ejercer las demás atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión de Servicios Institucionales
- Gestión de Control de Bienes y Transportes
- Gestión de Compras Públicas
- Gestión de Certificación, Documentación y Archivo

Productos y Servicios:

Gestión de Servicios Institucionales

- a) Plan Operativo de Administración de Servicios.
- b) Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.

- c) Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA);
- d) Matriz de priorización del control de los servicios.
- e) Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
- f) Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
- g) Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (edificio, locales, bodegas).
- h) Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles (edificio–oficinas–locales–bodegas).
- i) Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles (edificio–locales–salas de videoconferencia –bodega).
- j) Informe de servicios de transporte institucional en coordinación con la Dirección de Talento Humano.
- k) Informes de compras de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
- l) Informes periódicos de movilización de servidores.
- m) Informes periódicos de solicitudes de pago de servicios básicos.

Gestión de Control de Bienes y Transportes

- a) Plan Operativo de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos.
- b) Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles y suministros y materiales.
- c) Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
- d) Actas de entrega recepción de bienes muebles, equipos y hardware a las distintas unidades de la Institución.
- e) Informe de ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales.
- f) Informe de codificación e Inventarios para la administración de los muebles e Inmuebles y equipos.
- g) Informes de siniestralidad de bienes.
- h) Plan anual de mantenimiento de bienes muebles.
- i) Informe de ejecución de avalúos, remates y baja de bienes de la institución.
- j) Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.

- k) Plan de constataciones físicas.
- l) Informe de la custodia de los bienes.
- m) Plan e instructivo de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
- n) Informe de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
- o) Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matricula, Licencias de conductores).
- p) Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
- q) Informes y/o guías de rutas de los conductores.
- r) Informe de siniestros de vehículos institucionales.

Gestión de Compras Públicas

- a) Informes de supervisión, fiscalización y de control de la gestión y transparencia de los procesos de contratación y adquisiciones.
- b) Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
- c) Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
- d) Términos de Referencia (TDR's) y Pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
- e) Informes de elaboración de pliegos.
- f) Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.
- g) Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
- h) Solicitud al Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos para la calificación de precios e índices de precios.
- i) Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
- j) Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
- k) Informe de contratación de productos y/o servicios de publicidad en coordinación con la Gestión de Comunicación Social.
- l) Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

Gestión de Certificación, Documentación y Archivo

- a) Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.

- b) Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
- c) Sistema de archivo actualizado conforme a la normativa vigente.
- d) Base general de resoluciones, trámites ingresados, enviados y otras.
- e) Convocatorias y Actas a reuniones institucionales.
- f) Informes y actas de bajas de documentación y archivos.
- g) Informes periódicos de gestión documental y archivo.
- h) Reporte de envíos para publicación en el Registro Oficial.
- i) Oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, servidor y/o responsable de la unidad administrativa asignada.
- j) Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
- k) Archivo ordenado y actualizado de la documentación generada en la unidad administrativa asignada.
- l) Reporte de notificaciones entregadas a los beneficiarios de programas de fomento al talento humano.
- m) Solicitud y control de suministros de la unidad administrativa asignada.
- n) Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.

11.3.2.2 Gestión Financiera.

Misión: Administrar, gestionar y controlar los recursos financieros para apoyar a la gestión de planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto en función de la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional;
2. Gestionar el seguimiento y evaluación del cumplimiento y nuevos requerimientos del presupuesto;
3. Supervisar el proceso y ejecución del ciclo contable;
4. Revisar y aprobar los estados financieros, análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias;
5. Dirigir y supervisar el control previo de los procesos financieros;
6. Autorizar el pago de los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con leyes, normas y reglamentos;

7. Dirigir y supervisar el archivo de las operaciones económicas de la Institución;
8. Organizar, supervisar y coordinar las actividades financieras y el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Financiera;
9. Gestionar la elaboración de reportes requeridos por el Ministerio de Finanzas, organismos de control y las diferentes unidades gubernamentales;
10. Dirigir la custodia y el control del vencimiento de plazo de garantías, valores y pólizas de seguros;
11. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de su competencia;
12. Planificar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la dirección y unidades a su cargo;
13. Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
14. Planificar en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
15. Monitorear la ejecución de los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales;
16. Ejecutar el proceso de pagos de la nómina institucional;
17. Presentar informes de pagos y de gastos previstos en el presupuesto;
18. Ejercer las demás atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

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

Productos y Servicios

Gestión de Presupuesto

- a) Proforma presupuestaria institucional.
- b) Comprobantes de Programación Financiera.
- c) Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR).
- d) Informe de cédulas presupuestarias.
- e) Comprobante de reformas presupuestarias.

- f) Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
- g) Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
- h) Programación presupuestaria.
- i) Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- j) Informes de Control Previo al Compromiso.
- k) Registros Presupuestarios.
- l) Informe de liquidación presupuestaria.

Gestión de Contabilidad

- a) Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.
- b) Asignación de fondos con reposición / CUR de regularización.
- c) CUR para el pago de contratos.
- d) CUR para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización.
- e) CUR para la creación y liquidación de fondos rotativos.
- f) Formulario de declaración de impuestos.
- g) Formulario de declaración de anexos transaccionales.
- h) Conciliaciones bancarias.
- i) Reportes financieros.
- j) Estados Financieros.
- k) Registro de Devengados Contables y cuentas de orden.
- l) Inventario de activos fijos.
- m) Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
- n) Informe de análisis de cuentas contables.
- o) Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

Gestión de Tesorería

- a) Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR).
- b) Registro de ingresos y reintegros.
- c) Comprobantes de pago de Formularios de impuestos (anexo transaccional simplificado).
- d) Informe de garantías en custodia y control (Renovación, devolución, ejecución).

- e) Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar.
- f) Informe de programación de caja.
- g) Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
- h) Comprobantes de retención de impuestos.
- i) Informes de ejecución de gastos, pago de planillas.
- j) Registros de pagos efectuados a los beneficiarios de becas nacionales e internacionales.
- k) Registro de Inversiones, que se mantienen en los bancos.
- l) Informe de valores en custodia.
- m) Informes de validación de pagos de nómina, impuestos y aportes.
- n) Informe descuento anticipos otorgados al personal

11.3.2.2 Gestión de Administración de Talento Humano.

Misión: Administrar y gestionar el desarrollo de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional.

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
2. Formular y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
3. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
4. Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
5. Absolver consultas a todos los servidores en aspectos relacionados a la administración de recursos humanos y al desarrollo institucional;
6. Presentar los proyectos de: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;

7. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo profesional;
8. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
9. Realizar los procesos de movimientos de personal, con sujeción a la LOSEP, su Reglamento General, Código del Trabajo, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
10. Formular el plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
11. Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
12. Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
13. Integrar el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional y gestionar los procesos asignados por este, a través de la generación de instrumentos, informes o cualquier insumo habilitante para la elaboración de matriz de competencias, modelo de gestión, estructura institucional y estatuto orgánico;
14. Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
15. Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales;
16. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con la Secretaría Nacional de la Administración Pública, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
17. Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
18. Ejercer las demás atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

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

Productos y Servicios:

Gestión de Desarrollo Organizacional y Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano

- a) Plan operativo anual de la unidad.
- b) Informes periódicos de ejecución del plan operativo anual y plan de acción.
- c) Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
- d) Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
- e) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
- f) Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
- g) Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
- h) Diccionario de competencias institucional.
- i) Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
- j) Plan anual de formación y capacitación.
- k) Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
- l) Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
- m) Plan de evaluación del desempeño aprobado.
- n) Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
- o) Evaluaciones del desempeño del personal de la Institución.
- p) Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
- q) Informe Técnico para la creación de puestos, procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, listas de asignación aprobadas.
- r) Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
- s) Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
- t) Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario:

- a) Informes de registros de novedades: movimiento de personal (traslados, ingresos, salidas, licencias, comisiones de servicios, renuncias, etc.).
- b) Contratos de personal: contratos sujetos a la LOSEP, contratos sujetos al código de trabajo; contratos bajo el amparo de código civil.
- c) Acciones de personal e informes técnicos de movimientos administrativos.
- d) Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados (digital y físico).
- e) Contratos de trabajo registrados.
- f) Informes de control de asistencia y disciplinario.
- g) Calendario anual de vacaciones.
- h) Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
- i) Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
- j) Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, vistos buenos, resoluciones, etc.).
- k) Código de Ética Institucional.
- l) Reglamento Interno de la Administración de Talento Humano.
- m) Informe de evaluación de la aplicación del Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos.
- n) Informes de absolución de consultas legales.
- o) Distributivos de remuneraciones y salarios unificados mensuales por régimen laboral.
- p) Roles mensuales de remuneraciones unificadas y fondos de reserva; Honorarios, subrogaciones, liquidaciones, etc.
- q) Informe consolidado del proceso nómina.
- r) Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
- s) Informe de ausentismo laboral.
- t) Avisos de entrada y salida del IESS.
- u) Planilla de Pago del IESS generada.

Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

- a) Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
- b) Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.

- c) Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
- d) Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- e) Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
- f) Exámenes de pre empleo, de corresponder.
- g) Programas de seguridad e higiene industrial.
- h) Informe de ejecución del programa anual programas de seguridad e higiene industrial.
- i) Programa de medicina preventiva y curativa.
- j) Informe de evaluación del programa de medicina preventiva y curativa (médico y odontológico).
- k) Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
- l) Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
- m) Planes de emergencia y contingencia.
- n) Informe de inspecciones de seguridad y salud.

11.4 Procesos Desconcentrados

Misión: Coordinar y ejecutar las políticas emanadas por el ente rector respecto a becas y la gestión al crédito educativo, mediante la implementación de proyectos y programas para el adecuado y ético funcionamiento de las actividades en el ámbito de su competencia.

Responsable: Coordinador/a Zonal.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Suscribir los contratos y resoluciones de becas y ayudas económicas en caso de delegación de la máxima autoridad;
2. Supervisar la gestión del seguimiento académico de becas y ayudas económicas en los programas nacionales, internacionales, fondos en administración y cooperación internacional en el ámbito de su jurisdicción;
3. Gestionar las convocatorias a programas de becas de cooperación internacional;
4. Controlar la ejecución del seguimiento ocupacional de becas a nivel zonal;
5. Gestionar y coordinar los mecanismos de respuesta a las quejas y reclamos que presenten los clientes, dentro del ámbito de su competencia;
6. Controlar y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes que rigen las becas y ayudas económicas;

7. Supervisar el proceso de cumplimiento de las obligaciones establecidas entre el beneficiario del crédito educativo y las Instituciones Financieras (IFIS);
8. Gestionar la asesoría y seguimiento académico a los beneficiarios de los programas de fomento al talento humano conforme a las políticas emitidas por el ente rector;
9. Actuar en calidad de Juez de Coactiva, mediante delegación otorgada por el Director/a Ejecutivo/a, para el cobro de todos los créditos exigibles;
10. Ejercer las demás atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Proceso sustantivo zonal

Gestiones Internas:

- Unidad de Relacionamento Interinstitucional y asistencia Técnica
- Unidad de Administración de servicios de Becas y Ayudas Económicas
- Unidad de Administración de servicios de Crédito Educativo
- Unidad de Juzgado de Coactivas

Productos y Servicios:

Unidad Estratégica de Relacionamento Interinstitucional y asistencia Técnica

- a) Informe de postulación de programas de becas de nivel básico y bachillerato a nivel zonal.
- b) Actas de resoluciones de adjudicaciones de Becas de nivel básico y bachillerato.
- c) Informe de adjudicación de programas de becas de nivel básico y bachillerato de nivel zonal.
- d) Convenios Interinstitucionales a nivel zonal con las entidades públicas y privadas para acceder a información académica y ocupacional de los beneficiarios de programas de fomento al talento humano.
- e) Informe de seguimiento a convenios con instituciones públicas y privadas en el ámbito de su jurisdicción para dar a conocer los servicios que presta el instituto.
- f) Informes técnicos de postulantes de becas de nivel básico y bachillerato a nivel zonal.

Unidad de Administración de servicios de Becas y Ayudas Económicas

- a) Contratos de becas a nivel zonal y demás instrumentos legales que de conformidad a la normativa vigente se generen para el efecto.

- b) Resoluciones de becas emitidas por los comités y comisiones establecidas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentos vigentes a nivel zonal.
- c) Reportes de seguimiento académico, financiero y ocupacional.
- d) Expedientes activos actualizados de los programas de becas y ayudas económicas a nivel zonal.
- e) Reporte de pagos a becarios habilitados a nivel zonal.
- f) Informes de cumplimiento de los convenios en el ámbito de su competencia.
- g) Reporte de contratos firmados por los becarios a nivel zonal.
- h) Informes técnicos para cambios de institución educativa, programa de estudios, prórrogas académicas y otros cambios en las características de los estudios o en las condiciones particulares del becario, según corresponda a nivel zonal.
- i) Informes técnicos de incumplimiento de contratos de becarios.
- j) Liquidaciones de contratos de beneficiarios que culminaron el periodo de seguimiento académico y financiero a nivel zonal.

Unidad de Administración de servicios de Crédito Educativo

- a) Solicitud de actualización del sistema informático de seguimiento académico al crédito otorgado dentro del ámbito de su jurisdicción.
- b) Reporte de actualización de información del Módulo para autorización de Pagos en el sistema de la Institución Financiera que coloca el crédito educativo.
- c) Reporte de certificados emitidos para las IFIS, para ampliaciones de crédito y requerimiento de nuevos créditos en etapa de recuperación de créditos otorgados por el ex IECE a nivel zonal.
- d) Reporte del levantamiento de hipotecas de créditos colocados por el ex -IECE.
- e) Reportes de mora académica a nivel zonal.
- f) Reporte de indicadores de gestión, desembolsos y recuperación de créditos a nivel zonal.
- g) Reporte de redistribuciones de rubros de créditos colocados por la IFI a nivel zonal.
- h) Reporte de resoluciones de vencimiento económico y título de crédito a nivel zonal.
- i) Base de Datos de actualizaciones de direcciones domiciliarias de beneficiarios de créditos y garantes.

- j) Reporte de seguimiento académico.
- k) Informes técnicos de incumplimiento de contratos de crédito.

Unidad de Juzgado de Coactivas

- a) Reportes de notificaciones de persuasiva realizadas.
- b) Reportes de actas de compromiso Extrajudicial a nivel zonal.
- c) Convenios de Pago Extrajudicial a nivel zonal.
- d) Informe de recuperación en etapa extrajudicial.
- e) Reportes de Juicios Coactivos a nivel zonal.
- f) Actas Transaccionales a nivel zonal.
- g) Convenios de Facilidades de Pago a nivel zonal.
- h) Reporte del estado y avance de los procesos coactivos a nivel zonal.
- i) Registro de bienes embargados a nivel zonal.
- j) Informes de remates de bienes embargados a nivel zonal.
- k) Reporte de cuentas que deben cambiar de estado de coactivas a cartera normal.
- l) Informes de la Cartera que se encuentra inmersa dentro de procesos coactivos que maneje el instituto.
- m) Informe de juicios de insolvencia.

Procesos adjetivos zonales

Gestiones Internas:

- Unidad Administrativa y de Talento Humano
- Unidad Jurídica
- Unidad Financiera

Unidad Administrativa y de Administración de Talento Humano

Productos y servicios:

- a) Plan Anual de Contratación (PAC) de su jurisdicción.
- b) Informe de cotizaciones para adquisiciones de bienes y servicios de ínfima cuantía.
- c) Inventario de activos fijos y suministros de la unidad zonal.
- d) Reporte de pagos de servicios básicos de la unidad zonal.

- e) Reporte del mantenimiento de archivos y documentación de la unidad zonal.
- f) Inventario de bienes muebles, inmuebles le larga duración, custodia de los bienes de la unidad zonal.
- g) Informes de siniestros ocurridos con activos de larga duración de la unidad zonal.
- h) Informe de necesidades de capacitación de personal.
- i) Registro de los programas de inducción y capacitación brindados al personal.
- j) Informe de evaluación de los procesos de capacitación.
- k) Reporte de evaluaciones al desempeño realizadas al personal.
- l) Informe Técnico de ejecución de procesos de reclutamiento y selección
- m) Reportes de actualización del SIITH.
- n) Expedientes actualizados de las y los servidores.
- o) Informe de respuestas a requerimientos internos.
- p) Calendario anual de vacaciones del personal.
- q) Informe de control de asistencia de personal.

Unidad Jurídica:

- a) Informes de patrocinio y asesoramiento jurídico en el ámbito de su jurisdicción.
- b) Reporte de absolución a consultas a nivel Zonal.
- c) Informes de consultas efectuadas a organismos de control y otras instituciones.
- d) Reporte de contratos de programas de fomento al talento humano validados a nivel zonal.
- e) Informes de denuncias y acusaciones extra judiciales.
- f) Informes de respuesta a demandas de los jueces competentes en defensa de la institución de acuerdo a la normativa legal vigente, dentro del ámbito de su competencia.

Unidad Financiera:

- a) Registros contables
- b) Informes financieros.
- c) Estados Financieros
- d) Conciliaciones bancarias.
- e) Certificaciones presupuestarias.

- f) Cédulas presupuestarias.
- g) Informe de liquidaciones presupuestarias.
- h) Informes de pagos efectuados de becas dentro de su ámbito.
- i) Informe de análisis de cuentas contables.
- j) Informe de arqueo de caja chica.
- k) Informe de recaudación y pagos de cuentas por cobrar y pagar.
- l) Comprobantes de retención de impuestos.
- m) Informe de ejecución de gastos y pago de planillas.

Artículo 12.- Disposiciones

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Deróguese todas las disposiciones, normas y reglamentos que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Fomento al Talento Humano.

SEGUNDA.- La estructura básica, productos y servicios que se generan en el Instituto de Fomento al Talento Humano, se sustentarán en el ordenamiento legal, la planificación estratégica y planes operativos, que afecten directamente al portafolio de productos y servicios.

TERCERA.- Los servidores y trabajadores del Instituto de Fomento al Talento Humano, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico, así como la normatividad vigente y procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezca.

CUARTA.- Para la implementación del presente Estatuto, todas las unidades institucionales deberán sujetarse al esquema de procesos y la cadena de valor establecida , así como a los procedimientos administrativos determinados para su cumplimiento efectivo de conformidad con lo dispuesto en las Normas y Leyes vigentes, previo al análisis técnico pertinente.

QUINTA.- Encárguese a la Dirección de Administración de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico por Procesos.

SEXTA.- Deróguese la Resolución No. 036-DE-IFTH-2015 de fecha 21 de octubre de 2015, expedido por la Directora Ejecutiva del Instituto de Fomento al Talento Humano.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- De conformidad al Decreto Ejecutivo No. 577, de 02 de febrero de 2015, el Instituto de Fomento al Talento Humano, mantendrá su sede en la ciudad de Quito,

hasta que la infraestructura para su funcionamiento en el cantón Urcuquí, se encuentre operativa; este traslado no causará afectación en

la atención de las unidades desconcentradas de Quito e Ibarra, debido a que continuarán con la operatividad hasta que se realice el cambio de domicilio definitivo.

SEGUNDA.- De acuerdo al Análisis de Presencia Institucional Territorial emitido por SENPLADES, en los casos de Esmeraldas y Machala el IFTH mantendrá las unidades desconcentradas en las ciudades de Ibarra, y Loja, mientras se disponga de instalaciones y recursos adecuados, para dar el servicio a la ciudadanía en las ciudades con mayor demanda potencial y en cumplimiento a las atribuciones estipuladas para la institución.

TERCERA.- La Dirección de Administración de Talento Humano, en el plazo perentorio de noventa (90) días, contados a partir de la publicación del presente Estatuto en el Registro Oficial, se encargará de realizar todos los actos administrativos dentro del ámbito de su competencia para la implementación del presente instrumento.

CUARTA.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, en el plazo perentorio de noventa (90) días, contados a partir de la publicación del presente Estatuto en el Registro Oficial, se encargará de realizar los cambios necesarios en los correos institucionales, plataformas informáticas, Sistema Documental QUIPUX y en general, en todos los programas y sistemas que utiliza la Institución, a fin de que de las actividades institucionales no sean afectadas y garantizar el servicio al usuario interno y externo.

QUINTA.- Las direcciones de Administración de Servicios de Crédito Educativo y de Administración de Servicios de Becas y Ayudas Económicas, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica realizarán los cambios respectivos aplicados a informes técnicos y demás instrumentos legales correspondientes acorde a la nueva estructura orgánica.

SEXTA.- La Unidad de Comunicación Social del Instituto de Fomento al Talento Humano, en el plazo perentorio de noventa (90) días contados a partir de la fecha de publicación del presente Estatuto, se encargará de realizar todos los cambios en la página web institucional y demás instrumentos que utilice para que ésta se encuentre acorde a lo prescrito en el presente Estatuto.

SEPTIMA.- La Dirección Administrativa del Instituto de Fomento al Talento Humano, en el plazo perentorio de noventa (90) días contados a partir de la fecha de publicación del presente Estatuto, se encargará de realizar las acciones correspondientes dentro del ámbito de su competencia con el fin de armonizar las disposiciones contenidas en el presente Estatuto

OCTAVA.- Disponer a todas las Unidades, Direcciones y Coordinaciones Zonales del Instituto de Fomento al Talento Humano, que en el plazo perentorio de treinta (30) días contados a partir de la fecha de publicación del presente Estatuto, se encarguen de actualizar los documentos

internos a fin de que los mismos cuenten con el cambio de denominaciones dispuesto en el presente Estatuto.

NOVENA.- Disponer a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, que en el plazo perentorio de (90) días contados a partir de la fecha de publicación del presente estatuto, deberá realizar el levantamiento de procesos y plantillas óptimas de personal a nivel matriz y desconcentrado a fin de que las actividades institucionales se ajusten al nuevo estatuto, para lo cual deberá coordinar con las distintas direcciones institucionales las mismas que facilitaran los insumos necesarios para el cumplimiento de la presente disposición.

El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a los 19 días del mes de agosto de 2016.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

f.) Dra. Gisela Isabel Muñoz Vallejo, Directora Ejecutiva (S), Instituto de Fomento al Talento Humano.

RAZÓN: La Secretaría General, con fundamento en el artículo 1 de la resolución N° 001-IFTH-DE-2015 de 18 de febrero, por medio de la cual se asume la estructura orgánica del extinto Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas IECE y reconoce la atribución contenida en el artículo 21 literal a del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del IECE, CERTIFICA: que las 38 fojas son fiel copia del original.

Las 38 fojas que antecede al presente documento corresponde a la Resolución N° 005_DE-IFTH-2016 de fecha 19 de agosto de 2016; Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Instituto de Fomento al Talento Humano.

Documentación que permanece en custodia del Archivo de la Dirección de Secretaría General, al cual me remito de ser necesario.

Quito, 22 de agosto de 2016.

f.) Ing. Diego Urquiza, Director de Secretaría General.

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE LOMAS DE SARGENTILLO**

Considerando:

Que el Concejo Cantonal de Lomas de Sargentillo, aprobó la **ORDENANZA PARA LA APLICACIÓN DE UNA ESTRUCTURA TARIFARIA PARA LA PRESTACIÓN**

DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL CANTÓN LOMAS DE SARGENTILLO, en segundo debate el 13 de Febrero del 2013, siendo publicada en el Suplemento del Registro. Oficial No. 898, el día Sábado 23 de Febrero del 2013;

Que, en base a la realidad económica de nuestro cantón, es necesario implementar una tarifa que no afecte la economía de los usuarios beneficiados en el sistema de alcantarillado, aplicando rangos en base al consumo de agua potable;

Que, se debe revisar ciertos términos contenidos en la ordenanza, que no se ajustan a la realidad de nuestro cantón;

Que, el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, en relación con las competencias, numeral 5, faculta de manera privativa a las municipalidades, la competencia de crear, modificar o suprimir mediante ordenanza, tasas y contribuciones especiales de mejoras;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 240 de la Constitución de la República y el Art. 57 literales a) y c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

LA REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA APLICACIÓN DE UNA ESTRUCTURA TARIFARIA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL CANTÓN LOMAS DE SARGENTILLO.

Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 13, por el siguiente:

Art. 13.- Del cargo variable por alcantarillado.- Este cargo se efectuará a los usuarios que posean y mantengan este servicio por red; el valor de este cargo variable se fijará en función del rango de consumo de agua registrado, de acuerdo con la siguiente tabla:

Rangos de Consumo	Consumos Mensuales	Tasa Variable Alcantarillado / mes
Rango 1	0 a 10 m ³	\$ \$ 2,60
Rango 2	11 a 20 m ³	\$ \$ 3,00
Rango 3	21 a 30 m ³	.\$ \$ 5,00
Rango 4	31 a 60 m ³	\$ \$ 7,00
Rango 5	61 a 100 m ³	\$ \$ 12,00
Rango 6	101 a 200 m ³	\$ \$ 15,00
Rango 7	201 en adelante	\$ \$ 20,00

Artículo 2.- En el artículo 15, suprimase las palabras “embarcaciones marítimas o fluviales”

Vigencia.- La presente reforma a la ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Lomas de Sargentillo, el 28 de Enero del año 2016.

f.) Sr. Segundo Navarrete Bueno, Alcalde del Cantón, Lomas de Sargentillo.

f.) Ab. Gonzalo Ruiz Alvarado, Secretario del GAD. Municipal del Cantón Lomas de Sargentillo.

CERTIFICO: Que la presente “REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA APLICACIÓN DE UNA ESTRUCTURA TARIFARIA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL CANTÓN LOMAS DE SARGENTILLO”, fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal de Lomas de Sargentillo, en la sesión ordinaria de fecha jueves 21 de Enero del año dos mil dieciséis, y en la sesión ordinaria del jueves 28 de enero del año dos mil dieciséis, en primero y segundo debate, respectivamente.

Lomas de Sargentillo, 28 de Enero del 2016.

f.) Ab. Gonzalo Ruiz Alvarado, Secretario del GAD. Municipal del Cantón Lomas de Sargentillo.

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 inciso cuarto y 324 del Código Orgánico Territorial Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente “REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA APLICACIÓN DE UNA ESTRUCTURA TARIFARIA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL CANTÓN LOMAS DE SARGENTILLO”, y ordeno su PROMULGACION

Lomas de Sargentillo, 28 de Enero del 2016.

f.) Segundo Navarrete Bueno, Alcalde del Cantón Lomas de Sargentillo.

Sancionó y ordenó la promulgación y publicación, de la “REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA APLICACIÓN DE UNA ESTRUCTURA TARIFARIA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL CANTÓN LOMAS DE SARGENTILLO”, el señor Segundo Navarrete Bueno, Alcalde del Cantón, a los veinte y ocho días del mes de enero del año dos mil dieciséis.- LO CERTIFICO.-

Lomas de Sargentillo, 28 de Enero del 2016.

f.) Ab. Gonzalo Ruiz Alvarado, Secretario del GAD. Municipal del Cantón Lomas de Sargentillo.