

**ACUERDO MINISTERIAL No. 000154**

Doris Soliz Carrión

MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 35 de la Constitución determina que *“Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad”*;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 154 numeral 1, prescribe que *“... las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”*;
- Que,** el artículo 227 de la Carta Magna establece que *"La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;
- Que,** el artículo 340 de la Constitución de la República del Ecuador establece que *“... El sistema nacional de inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo”*;
- Que,** el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, en su artículo 138, dispone que en las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará 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;

- Que,** el artículo 136 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que *“Los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones y organismos de la administración pública central, institucional y dependiente, previo a su promulgación en el Registro Oficial, serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si se requiere reforma presupuestaria; y, al informe favorable por parte del Ministerio de Relaciones Laborales”*;
- Que,** el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece que *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales”*;
- Que,** el artículo 54 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, prescribe que *“La titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentradas en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, cuyo efecto será el traslado de la competencia al órgano desconcentrado. La desconcentración se hará por Decreto Ejecutivo o Acuerdo Ministerial”*;
- Que,** el Decreto Ejecutivo No. 580, del 23 de agosto de 2007, publicado en el Registro Oficial-Suplemento No. 158, del 29 del mismo mes y año, en el artículo 2 establece el ámbito de competencia del Ministerio de Inclusión Económica y Social - MIES;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 726, publicado en el Registro Oficial No. 433, del 25 de abril de 2011, en el que se expide las disposiciones para la organización de la Función Ejecutiva, se dispone en el artículo 3 que todos los ministerios sectoriales, con sus instituciones adscritas y dependientes incluyan en su estructura orgánica una Coordinación General de Gestión Estratégica;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1356, publicado el 12 de noviembre de 2012, se integra el Instituto de la Niñez y la Familia - INFA y el Programa de Protección Social - PPS a la estructura del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- Que,** el Ministerio de Inclusión Económica y Social requiere de una Estructura Organizacional sustentada en principios de eficiencia y eficacia de la



organización y la gestión institucional, compatible con la naturaleza y especialización de su misión;

- Que,** mediante oficio No. SENPLADES-SGDE-2012-0286-OF, del 26 de diciembre de 2012, la Subsecretaría de Reforma Democrática del Estado e Innovación de la Gestión Pública de la SENPLADES, emitió el informe favorable que aprueba el Modelo de Gestión del MIES;
- Que,** con oficio No. MRL-VSP-2012-1328, del 28 de diciembre de 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales emitió el Informe Favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social - MIES;
- Que,** con oficio No. MINFIN-DM-2013-001, del 2 de enero de 2013, el Ministerio de Finanzas, emitió dictamen presupuestario favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social - MIES;
- Que,** con oficio No. MRL-FI-2013-EDT-0060, del 8 de enero de 2013, el Ministerio de Relaciones Laborales, acogiendo los cambios en las denominaciones de la estructura del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES, determinó que éste cumple con los requerimientos establecidos en la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos y emitió el informe favorable al mismo;

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

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

CAPÍTULO I
**DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL MINISTERIO DE
INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL – MIES**

Art. 1.- Misión.- Establecer y ejecutar políticas, regulaciones, estrategias, programas y servicios para la atención durante el ciclo de vida, protección especial, aseguramiento



universal no contributivo, movilidad Social e inclusión económica de grupos de atención prioritaria (niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad) y aquellos que se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad.

Art. 2.- Visión.- Ser la entidad pública que ejerce la rectoría y ejecuta políticas, regulaciones, programas y servicios para la inclusión social y atención durante el ciclo de vida con prioridad en la población de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y aquellos y aquellas que se encuentran en situación de pobreza, a fin de aportar a su movilidad Social y salida de la pobreza.

Art. 3.- Principios.- La gestión del MIES se sustentará en los siguientes principios:

- Igualdad
- Inclusión y equidad
- Universalidad
- Integralidad
- Corresponsabilidad

Art. 4.- Enfoques.- La gestión del MIES se guiará por los siguientes enfoques:

- Derechos
- Género
- Intergeneracional
- Intercultural
- Territorial.

Art. 5.- Valores.- La gestión del MIES se sustentará en los siguientes valores:

- Ética
- Transparencia
- Responsabilidad
- Honestidad
- Respeto
- Calidad
- Calidez
- Lealtad
- Eficiencia
- Eficacia
- Compromiso
- Trabajo en equipo.

Art. 6.- Desconcentración.- Se entiende por desconcentración la transferencia de competencias de una entidad administrativa del nivel nacional a otra jerárquicamente



dependiente (nivel zonal o distrital), siendo la primera la que mantiene la rectoría y asegura su calidad y buen cumplimiento.

Art. 7.- Descentralización.- Comprende la transferencia de competencias, atribuciones, funciones, responsabilidades y recursos desde el nivel de Gobierno Central hacia los niveles de Gobierno Autónomos Descentralizados (Sub Nacionales). El proceso de descentralización se sustenta en tres ámbitos: administrativo, político y fiscal.

Art. 8.- Objetivos estratégicos.- Los objetivos estratégicos que guían la gestión del MIES son los siguientes:

1. Ampliar las capacidades de la población, mediante la generación de oportunidades para acceder a servicios de inclusión y Movilidad Social que amplíen las libertades fundamentales del individuo, hacia el buen vivir;
2. Promover la Inclusión Económica de la Población, mediante la generación, distribución o garantía de las oportunidades de poseer, acceder y utilizar los recursos económicos de la sociedad, para consumir, producir o realizar intercambios, de tal forma que se garanticen las oportunidades de acceso a trabajo, ingreso y activos;
3. Aportar para la concreción del derecho de la población a la protección social, familiar y especial, de modo que no sufran grandes privaciones como consecuencia de cambios materiales que afectan negativamente sus vidas, mediante la generación sistemática de un nivel mínimo de ingresos y la protección o restitución de sus derechos económicos y sociales, de tal forma que mejoren las oportunidades para vivir con seguridad y satisfactoriamente;
4. Aportar al desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores y la integración e interacción social de las personas con discapacidad, en sus diversas etapas del ciclo de vida, mediante servicios de cuidado e inclusión social.
5. Prevenir la violación de derechos y garantizar la protección especial de la población que se encuentra en situación de vulnerabilidad dentro de los grupos de atención del MIES.
6. Contribuir a la inclusión económica y a la movilidad social de las personas y familias en situación de pobreza, mediante la generación de capacidades y oportunidades.
7. Fomentar el aseguramiento no contributivo para la movilidad social y la protección frente a riesgos y contingencias.
8. Promover en los ciudadanos y ciudadanas, en tanto actores de su propio desarrollo, la participación, organización y corresponsabilidad, a fin de garantizar la titularidad de los derechos económicos y sociales y la ampliación de las oportunidades.



Art. 9.- Atribuciones.- Son atribuciones del Ministerio de Inclusión Económica y Social.-

1. Ejercer la rectoría de las Políticas Públicas en materia de Inclusión y Movilidad Social para: primera infancia, adolescencia, juventud, adultos mayores, protección especial al ciclo de vida, personas con discapacidad y aseguramiento no contributivo.
2. Diseñar, definir e implementar políticas de Inclusión Económica y Social, para asegurar servicios de calidad en el territorio.
3. Expedir acuerdos, normas técnicas y demás normas secundarias necesarias para la organización institucional y cumplimiento de los objetivos ministeriales.
4. Planificar, monitorear e implementar sistemas de seguimiento y evaluación a la ejecución de los servicios en el territorio.
5. Elaborar y proponer iniciativas sectoriales para anteproyectos de leyes y proyectos de reglamentos, de acuerdo a los objetivos planteados en el Plan Nacional del Buen Vivir.
6. Ejercer el control y seguimiento del desarrollo de las políticas, planes y programas de sus institutos y programas adscritos o vinculados.
7. Promover y fomentar activamente la inclusión económica y social de la población, de tal forma que se contribuya al logro de una adecuada calidad de vida para todos los ciudadanos y ciudadanas.
8. Se buscará la eliminación de aquellas condiciones, mecanismos y procesos que restringen la libertad de participar en la vida económica, social y política de la comunidad,
9. Se facilitará y promoverá que aquellos individuos o grupos de la sociedad, despojados de la titularidad de sus derechos económicos y sociales, puedan disfrutar de los beneficios e igualdad oportunidades que brinda el sistema de instituciones económicas y sociales.
10. Promover la atención integral de la población a lo largo de su ciclo de vida (niñez, adolescencia, juventud, adultos, adultos mayores), priorizando sus acciones en aquellos individuos o grupos que viven en situación de exclusión, discriminación, pobreza o vulnerabilidad.
11. Las demás funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 580 de 23 de agosto de 2007.



CAPÍTULO II

DE LAS INSTANCIAS DIRECTIVAS, CONSULTIVAS Y DE COORDINACIÓN DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL - MIES

Art. 10.- Puestos directivos.- Los puestos de libre nombramiento y remoción encargados de liderar la gestión del Ministerio establecidos en la estructura orgánica, son:

- Ministro/a de Inclusión Económica y Social
- Viceministro/a de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia
- Viceministro/a de Aseguramiento no Contributivo y Movilidad Social
- Secretario/a General
- Subsecretario/a de Desarrollo Infantil Integral
- Subsecretario/a de Atención Intergeneracional
- Subsecretario/a de Protección Especial
- Subsecretario/a de Discapacidades y Familia
- Subsecretario/a de Aseguramiento no Contributivo
- Subsecretario/a de Inclusión Económica y Movilidad Social
- Coordinador/a General de Planificación
- Coordinador/a General de Gestión Estratégica
- Coordinador/a General de Asesoría Jurídico/a
- Coordinador/a General de Gestión del Conocimiento
- Coordinador/a General Administrativo/a y Financiero/a
- Directores/as Nacionales
- Coordinadores/as zonales
- Directores/as distritales.

Art. 11.- Comité de Gestión Institucional.- El Ministerio de Inclusión Económica y Social establece el Comité de Gestión Institucional con la misión de definir las políticas de reorganización y reestructuración del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Art. 12.- Integración del Comité de Gestión Institucional.- El Comité de Gestión Institucional estará integrado por:

- a) Ministro/a
- b) Viceministro/a de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia
- c) Viceministro/a de Aseguramiento No Contributivo y Movilidad Social
- d) Coordinador/a General de Gestión Estratégica
- e) Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a
- f) Coordinador/a General de Planificación
- g) Coordinador/a General de Asesoría Jurídico/a
- h) Coordinador/a General de Gestión del Conocimiento
- i) Secretario/a General



j) Director/a Nacional de Talento Humano

Estará presidido por el/la Ministro/a de Inclusión Económica y Social o su delegado o delegada y actuará como Secretario/a el Secretario/a General.

Art. 13.- Atribuciones y responsabilidades del Comité de Gestión Institucional.-
Son atribuciones y responsabilidades del Comité de Gestión Institucional:

- a. Realizar el seguimiento de la gestión del Ministerio de Inclusión Económica y Social, de acuerdo a las directrices del gobierno nacional;
- b. Conocer análisis e informes de gestión, de investigación, de resultados, de impacto y otros, del Ministerio;
- c. Emitir las directrices de procesos y procedimientos correspondientes a cada una de las áreas administrativas.
- d. Coordinar y controlar los procesos de implementación y ejecución de las actividades de reestructura de acuerdo a los procedimientos que se determinen en las leyes, reglamentos, decretos y/o acuerdos ministeriales.
- e. Cumplir con las demás disposiciones emitidas por la máxima autoridad de la Institución en temas de cambio institucional.
- f. Las demás que determine la máxima autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Art. 14.- Consejo Consultivo y Ciudadano Sectorial.- El Consejo Consultivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social es un mecanismo de asesoramiento compuesto por ciudadanas y ciudadanos; así como por organizaciones civiles y constituye un espacio de consulta para el Ministerio.

El Consejo Ciudadano del Ministerio de Inclusión Económica y Social, como instancia de diálogo, deliberación y seguimiento de las políticas públicas de carácter nacional y sectorial, se integrará y ejercerá las atribuciones y responsabilidades en conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

Estará integrado por actores de la sociedad civil organizada y promoverá una participación amplia, democrática y plural como organismo de consulta, propuesta, monitoreo, seguimiento y evaluación; así como generador de debates públicos sobre temas de interés colectivo en torno a la política y agenda social, los planes, programas y proyectos emprendidos desde el Ministerio.

Art. 15.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-
El Ministerio de Inclusión Económica y Social establece el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional con el objetivo de armonizar, articular



e integrar políticas, planes, programas, proyectos y acciones al interior del MIES; y, de éste con la agenda sectorial, las agendas territoriales, las agendas de igualdad y el Plan Nacional del Buen Vivir.

Art. 16.- Integración del Comité de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Comité de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional estará integrado por:

- a. El/la Ministro/a del Ministerio de Inclusión Económica y Social o su delegado/a, quien lo preside;
- b. El/la Viceministro/a de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia;
- c. El/la Viceministro/a de Aseguramiento No Contributivo y Movilidad Social;
- d. Los/as coordinadores/as generales del Ministerio de Inclusión Económica y Social; y,
- e. Director/a Nacional de Talento Humano, quien actuará como Secretario/a del Comité.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

Art. 17.- Fundamentos de la estructura organizacional.- La estructura organizacional del Ministerio de Inclusión Económica y Social –MIES, se sustenta en el enfoque de gestión por procesos y se encuentra alineada con la misión, visión, principios, valores y atribuciones del Ministerio, determinando de manera clara su ordenamiento orgánico, a través de la identificación de procesos, productos y/o servicios.

Art. 18.- Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social.- Los procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión y visión institucional. Estos son:

- a. **Procesos gobernantes.** Son aquellos que orientan la gestión institucional a través de la formulación y expedición de directrices, políticas, normas y planes estratégicos para el funcionamiento de la Institución y son realizados por el Ministro/a y Viceministros/as.
- b. **Procesos agregadores de valor.** Son los procesos esenciales de la Institución, que generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y que permiten ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la Institución.



- c. Procesos habilitantes.** Son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y agregadores de valor, se encargan de proporcionar personal competente, reducir los riesgos del trabajo, preservar la calidad de materiales, equipos y herramientas. Así mismo, incluyen aquellos que proveen servicios jurídicos, contables, financieros y de comunicación que viabilizan la gestión institucional.
- d. Procesos desconcentrados.** Son procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes, que se ejecutan y generan productos y servicios en las instancias desconcentradas del Ministerio de Inclusión Económica y social.

Art. 19.- Facultades a nivel central y desconcentrado.- Son niveles de desconcentración el zonal y distrital.

Las Facultades de cada nivel de desconcentración son las siguientes:

- Nivel central: Rectoría – Planificación – Coordinación –Regulación –Control –Gestión
- Nivel zonal: Planificación – Coordinación – Control – Gestión
- Nivel distrital: Ejecución –Gestión – Control y Seguimiento

Art. 20.- Estructura básica por procesos alineada a la misión.- El Ministerio de Inclusión Económica y Social para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla los siguientes procesos internos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Despacho Ministerial (Direccionamiento estratégico para la inclusión económica y social)

Responsable: Ministro/a de Inclusión Económica y Social

1.2. Viceministerio de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia (Direccionamiento para la gestión técnica para la inclusión social, ciclo de vida y familia)

Responsable: Viceministro/a de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia.

1.3. Viceministerio de Aseguramiento No Contributivo y Movilidad Social (Direccionamiento para la gestión técnica del aseguramiento No Contributivo y Movilidad Social)

Responsable: Viceministro/a de Aseguramiento No Contributivo y Movilidad Social.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. PROCESO DESARROLLO INTEGRAL



2.1.1. Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral

- 2.1.1.1. Dirección de Políticas de Desarrollo Infantil Integral
- 2.1.1.2. Dirección de Servicios de Centros Infantiles del Buen Vivir
- 2.1.1.3. Dirección de Servicio Creciendo con Nuestros Hijos

2.1.2. Subsecretaría de Atención Intergeneracional

- 2.1.2.1. Dirección de la Juventud y Adolescencia
- 2.1.2.2. Dirección de la Población Adulta Mayor

2.2. PROCESO DE PROTECCIÓN ESPECIAL

2.2.1. Subsecretaría de Protección Especial

- 2.2.1.1. Dirección de Prevención de Vulnerabilidad de Derechos
- 2.2.1.2. Dirección de Servicios de Protección Especial
- 2.2.1.3. Dirección de Adopciones
- 2.2.1.4. Dirección de Gestión de Riesgos

2.2.2. Subsecretaría de Discapacidades y Familia

- 2.2.2.1. Dirección de Inclusión Social
- 2.2.2.2. Dirección de Prestación de Servicios
- 2.2.2.3. Dirección de Familia

2.3. PROCESO DE ASEGURAMIENTO

2.3.1. Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo

- 2.3.1.1. Dirección de Transferencias
- 2.3.1.2. Dirección de Administración de Datos
- 2.3.1.3. Dirección de Aseguramiento No Contributivo y Contingencias
- 2.3.1.4. Dirección de Operaciones

2.4. PROCESO DE PROMOCIÓN Y MOVILIDAD SOCIAL

2.4.1. Subsecretaría de Inclusión Económica y Movilidad Social

- 2.4.1.1. Dirección de Corresponsabilidad
- 2.4.1.2. Dirección de Diálogo y Acompañamiento Social
- 2.4.1.3. Dirección de Inclusión Económica y Promoción del Trabajo

3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

- 3.1.1. Dirección de Asesoría Jurídica y Desarrollo Normativo
- 3.1.2. Dirección de Patrocinio
- 3.1.3. Dirección de Organizaciones Sociales

3.2. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- 3.2.1. Dirección de Investigación y Análisis



3.2.2. Dirección de Gestión de Información y Datos

3.3. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

- 3.3.1. Dirección de Administración de Procesos**
- 3.3.2. Dirección de Cambio de Cultura Organizacional**
- 3.3.3. Dirección de Evaluación de la Calidad de los Servicios**
- 3.3.4. Dirección de Tecnologías de la Información**

3.4. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

- 3.4.1. Dirección de Planificación e Inversión**
- 3.4.2. Dirección de Seguimiento y Evaluación**
- 3.4.3. Dirección de Relaciones Internacionales**
- 3.4.4. Dirección de Participación**

3.5. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

3.6. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

3.7. DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

4.1. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- 4.1.1. Dirección Administrativa**
- 4.1.2. Dirección Financiera**
- 4.1.3. Dirección de Infraestructura**
- 4.1.4. Dirección del Talento Humano**

5. PROCESOS DESCONCENTRADOS

5.1. NIVEL ZONAL

- 5.1.1. Procesos Gobernantes**
- 5.1.2. Procesos Agragadores de Valor**
- 5.1.3. Procesos Habilitantes de Asesoría**
- 5.1.4. Procesos Habilitantes de Apoyo**
- 5.1.5. Proceso Administrativo**
- 5.1.6. Proceso Financiero**
- 5.1.7. Proceso Talento Humano**

5.2. NIVEL DISTRITAL

- 5.2.1. Procesos Gobernantes**
- 5.2.2. Procesos Agragadores de Valor**
- 5.2.3. Procesos Habilitantes de Asesoría**
- 5.2.4. Procesos Habilitantes de Apoyo**

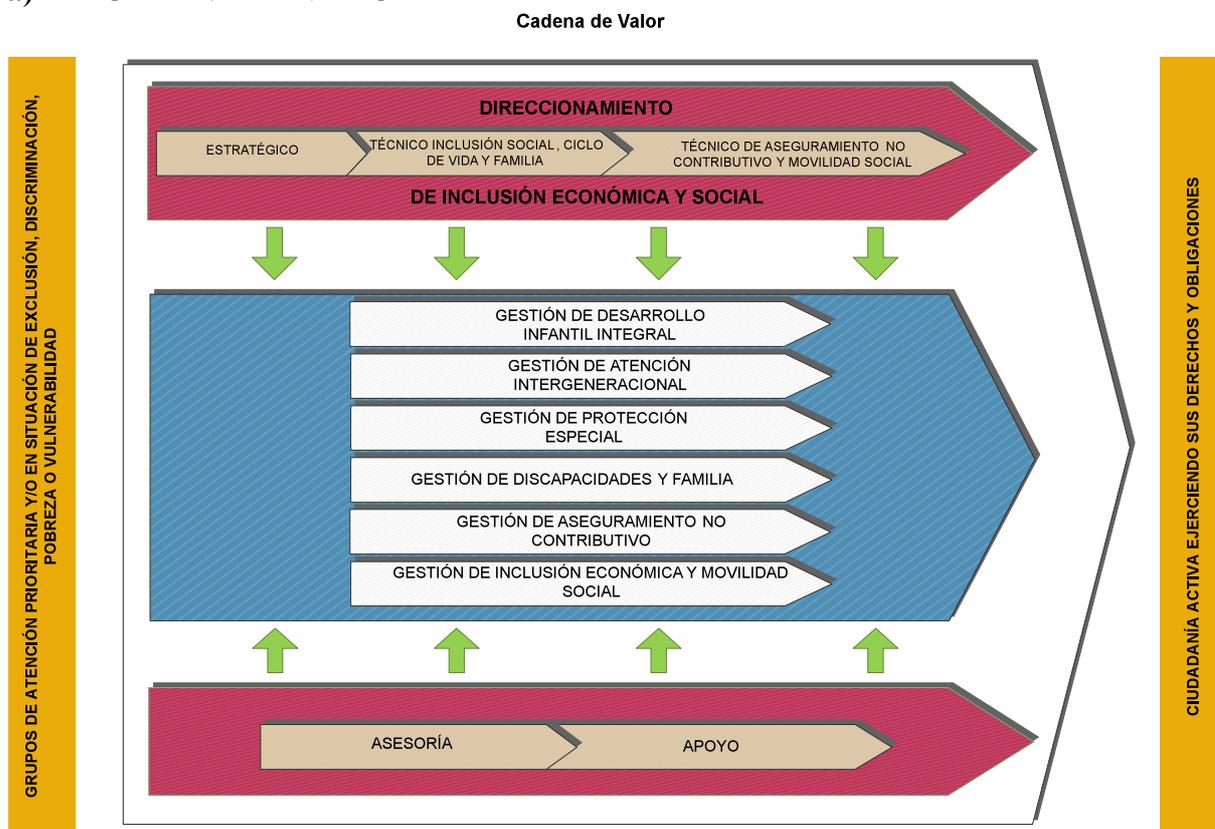


- 5.2.5. Proceso Administrativo
- 5.2.6. Proceso Financiero

CAPÍTULO IV DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 21.- Representaciones gráficas: Se definen las siguientes representaciones gráficas:

a) CADENA DE VALOR



b) CADENA DE VALOR DESCRIPTIVA



Cadena de Valor Descriptiva

USUARIOS
Grupos de atención prioritaria y /o en situación de exclusión, discriminación, pobreza o vulnerabilidad.

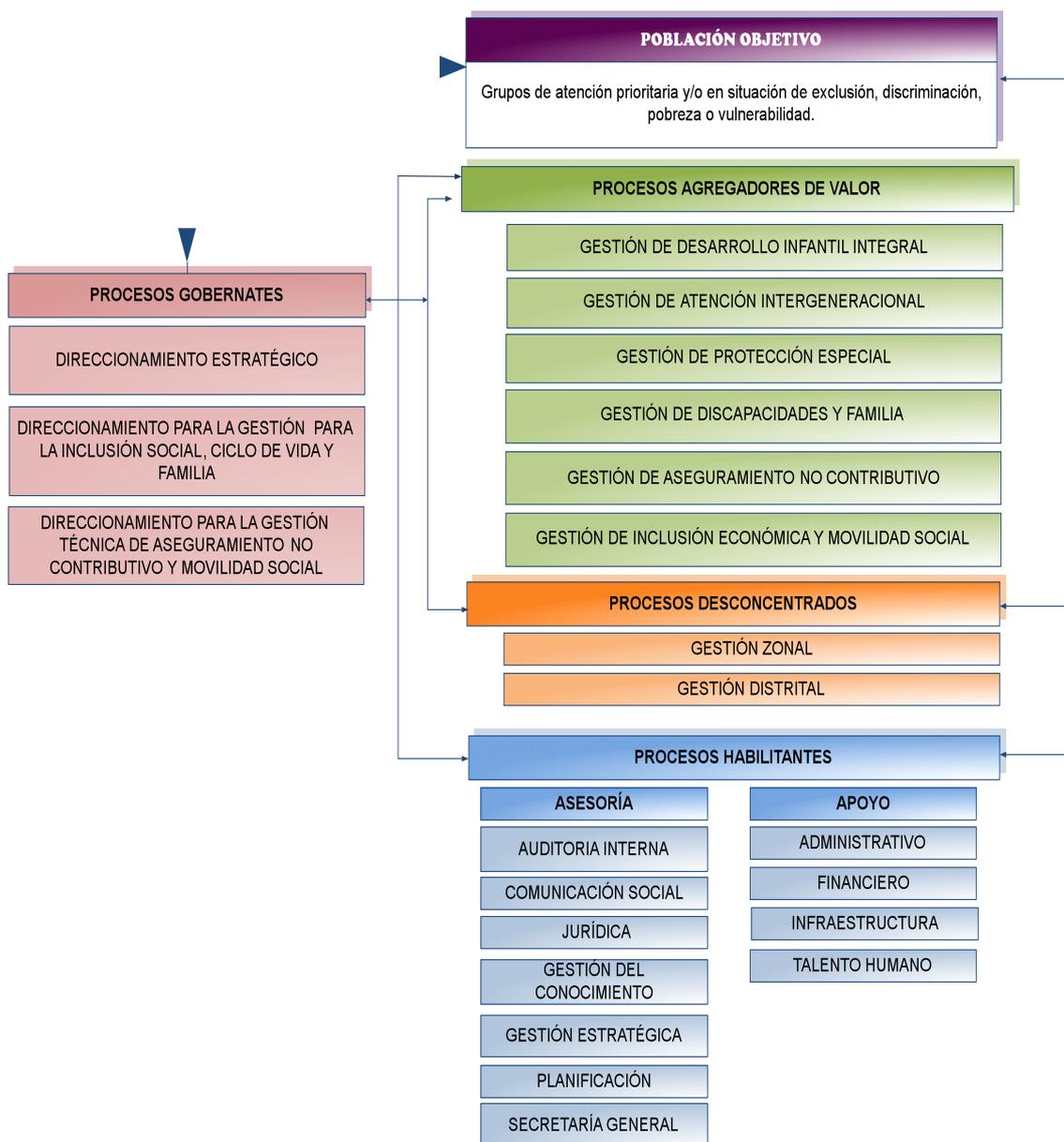
PROCESOS GOBERNANTES	PROCESOS SUSTANTIVOS						PROCESOS DESCONCENTRADOS
Direccionamiento Estratégico	Desarrollo Infantil Integral	Atención Intergeneracional	Protección Especial	Discapacidades y Familia	Aseguramiento no Contributivo	Inclusión Económica y Movilidad Social	Zonal: * Planificación. * Coordinación de distritos. * Control de la Gestión de Inclusión Económica y Social.
Direccionamiento para la gestión técnica para la inclusión social, ciclo de vida y familia	*Política de Desarrollo Infantil Integral. *Servicios de Centros Infantiles del Buen Vivir. * Servicio Creciendo con Nuestros Hijos.	*Juventud y Adolescencia. *Población Adulta Mayor.	*Prevención de Vulnerabilidad de Derechos * Protección Especial * Adopciones. * Gestión de Riesgos.	* Inclusión Social. * Prestación de Servicios. * Familia.	* Transferencias * Administración de Datos * Aseguramiento No Contributivo y Contingencias. * Operaciones	* Corresponsabilidad. * Diálogo y Acompañamiento Social. * Inclusión Económica y Promoción del Trabajo	Distrital: * Gestión * Control * Administrativo - financiero * Punto de Atención, Información y Servicios. * Seguimiento a Convenios * Seguimiento a la Calidad de Servicios * Ejecución de Servicio
Direccionamiento para la gestión técnica de aseguramiento no contributivo y movilidad social							

PROCESOS HABILITANTES	
ASESORÍA	APOYO
<ul style="list-style-type: none"> * Jurídico * Planificación * Comunicación Social * Auditoría Interna * Administración de Procesos * Cambio de Cultura Organizacional * Evaluación de la Calidad de los Servicios * Tecnologías de la Información * Gestión del Conocimiento * Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> * Administrativo * Financiero * Infraestructura * Talento Humano



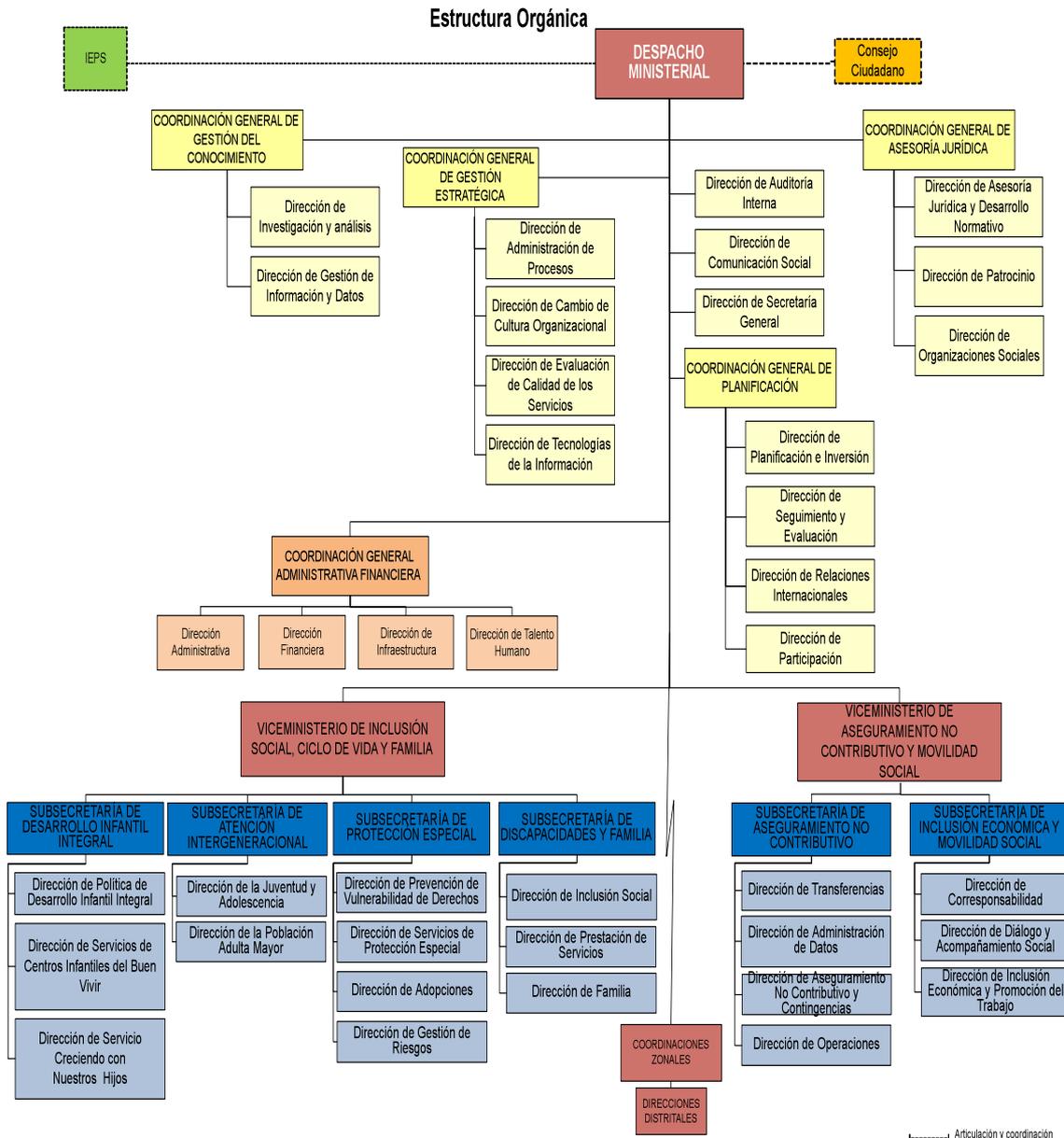
c) **MAPA DE PROCESOS**

Mapa de Procesos





d) ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL CENTRAL

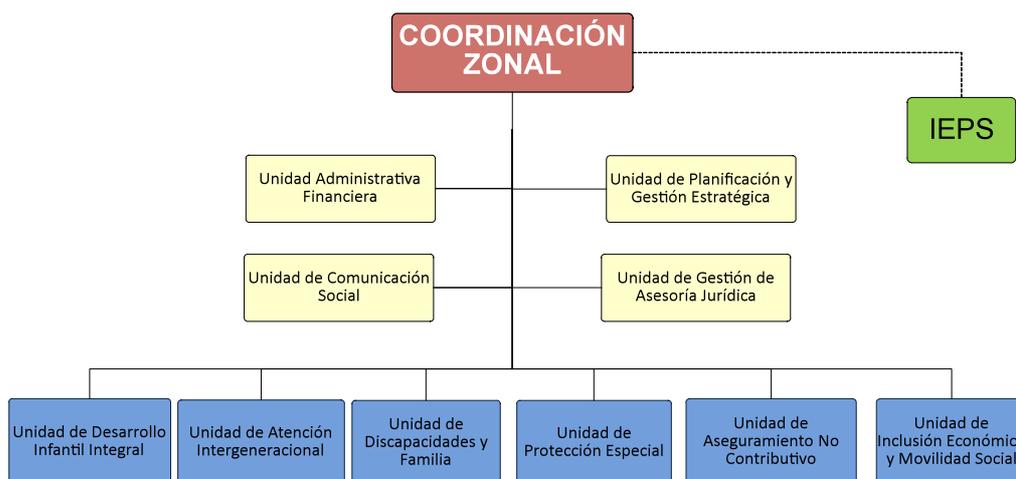




e) ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL DESCONCENTRADO

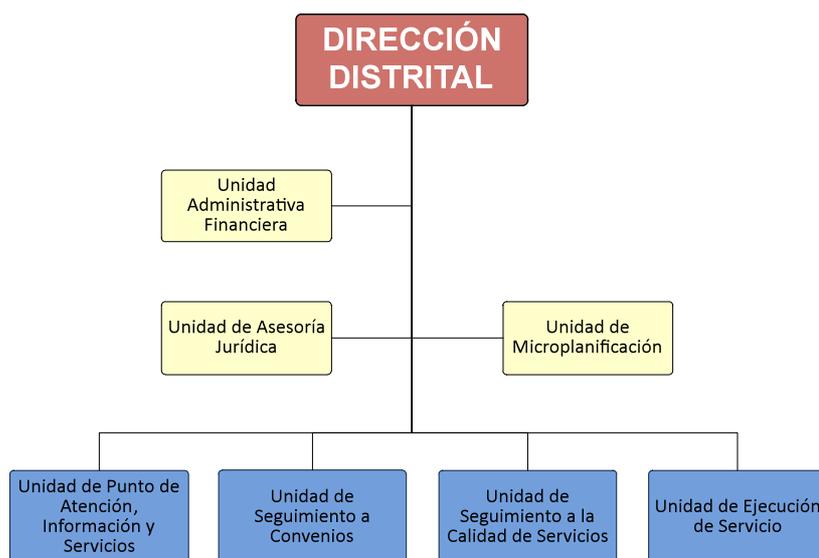
(COORDINACIONES ZONALES, DIRECCIONES DISTRITALES, OFICINA DISTRITAL)

Estructura Orgánica de las Coordinaciones Zonales



----- Articulación y coordinación

Estructura Orgánica de las Direcciones Distritales



----- Articulación y coordinación



CAPÍTULO IV ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL CENTRAL

Art. 22.- Descripción de la estructura organizacional de gestión por procesos en el nivel central.- Para la descripción de la estructura definida para el Ministerio de Inclusión Económica y Social, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1. PROCESOS GOBERNANTES.-

1.1. DESPACHO MINISTERIAL (Direccionamiento estratégico para la inclusión económica y social).

Responsable: Ministro/a del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Ejercer la representación legal del Ministerio de Inclusión Económica Social;
- b. Dirigir estratégicamente el Ministerio de Inclusión Económica y Social en forma desconcentrada;
- c. Ejercer la rectoría para formular políticas y regulaciones en materia de inclusión económica y social;
- d. Aprobar el plan institucional, el plan de inversión y el presupuesto anual institucional;
- e. Presentar propuestas de leyes y demás instrumentos jurídicos en materia de inclusión económica y social;
- f. Delegar competencias y atribuciones a los/las viceministros/as, subsecretarios/as, coordinadores/as generales, coordinadores/as zonales, directores/as nacionales y directores/as distritales del Ministerio de Inclusión Económica y Social, así como a las autoridades del Instituto de Economía Popular y Solidaria;
- g. Presidir las instancias que le corresponda de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente dentro del ámbito de su competencia;
- h. Presentar información requerida y rendir cuentas periódicas al Presidente de la República, a la Asamblea Nacional, a los ministros coordinadores, y a la



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

1.2. VICEMINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL, CICLO DE VIDA Y FAMILIA (Direccionamiento estratégico y técnico para la inclusión económica y social)

Responsable: Viceministro/a de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia.

Misión: Proponer y dirigir las políticas públicas direccionadas a la prestación de servicios correspondientes a desarrollo infantil, adolescencia, juventud, atención intergeneracional, discapacidades y protección especial a grupos de atención prioritaria; con la finalidad de promover, proteger y contribuir a la restitución de derechos sociales en todo su ciclo de vida.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Representar al Ministerio de Inclusión Económica y Social, por delegación del Ministro/a, de acuerdo a las disposiciones legales respectivas, ante organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- b. Dirigir y proponer a la Ministro/a políticas, normas, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos de gestión en el ámbito de la inclusión social, ciclo de la vida y familia, en coordinación con las distintas unidades administrativas de su dependencia;
- c. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales, que permitan mejorar el servicio del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- d. Dirigir los procesos de planificación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de la política pública, sus planes, programas y proyectos estratégicos, con estándares de calidad e indicadores de gestión y resultado, en el ámbito central y desconcentrado;
- e. Elaborar la proforma presupuestaria anual y el plan plurianual de las dependencias bajo su cargo;



- f. Informar periódicamente al Ministro/a de Inclusión Económica y social las actividades que desarrollen en los sectores de Niñez, Adolescencia, Juventud, Adulto Mayor, Protección Especial y Discapacidad;
- g. Coordinar con entidades públicas y privadas para el desarrollo de las actividades de su competencia;
- h. Delegar atribuciones a funcionarios y servidores de las Subsecretarías y Direcciones Nacionales a su cargo.
- i. Preparar los informes que el Ministro/a solicite;
- j. Articular y optimizar la gestión de los procesos a su cargo,
- k. Asumir los asuntos legales, administrativos, técnicos y financieros que le sean delegados por el Ministro/a
- l. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y la gestión por resultados con las dependencias a su cargo.
- m. Preparar los informes que el Ministro/a solicite; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente y las demás funciones y atribuciones que el/ la Ministro/a le delegue.

1.3. VICEMINISTERIO DE ASEGURAMIENTO NO CONTRIBUTIVO Y MOVILIDAD SOCIAL (Direccionamiento para la gestión técnica de asesoramiento no Contributivo y Movilidad Social)

Responsable: Viceministro/a de Aseguramiento No Contributivo y Movilidad Social.

Misión: Proponer y dirigir las políticas públicas direccionadas al aseguramiento no contributivo, inclusión y movilidad social, de las personas y grupos de atención prioritaria en situación de exclusión y pobreza

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Representar al Ministerio de Inclusión Económica y Social, por delegación del Ministro/a, de acuerdo a las disposiciones legales respectivas, ante organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- b. Dirigir y proponer al/la Ministro/a políticas, normas, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos en su ámbito de gestión, en coordinación con las distintas unidades administrativas de su dependencia;
- c. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales, que permitan mejorar el servicio del Ministerio de Inclusión Económica y Social;



- d. Dirigir los procesos de, planificación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de la política pública, sus planes, programas y proyectos estratégicos, en su ámbito de gestión, con estándares de calidad e indicadores de gestión y resultado, en el ámbito central y desconcentrado;
- e. Elaborar la proforma presupuestaria anual y el plan plurianual de las dependencias bajo su cargo; y,
- f. Informar periódicamente al Ministro/a de Inclusión Económica y social las actividades que desarrollen en relación al aseguramiento no contributivo y movilidad social;
- g. Coordinar con entidades públicas y privadas para el desarrollo de las actividades de su competencia;
- h. Delegar atribuciones a funcionarios y servidores de las Subsecretaría y Direcciones a su cargo, cuando lo estimare conveniente a través de actos administrativos;
- i. Preparar los informes que el Ministro/a solicite;
- j. Articular y optimizar la gestión de los procesos a su cargo,
- k. Asumir los asuntos legales, administrativos, técnicos y financieros que le sean delegados por el Ministro/a
- l. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y la gestión por resultados con las dependencias a su cargo.
- m. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente y las demás funciones y atribuciones que la Ministra le delegue.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. PROCESOS DESARROLLO INTEGRAL

2.1.1. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL

Responsable: Subsecretario/a de Desarrollo Infantil Integral

Misión: Proponer, ejecutar y evaluar las políticas de desarrollo infantil integral con énfasis en los servicios de Centros Infantiles del Buen Vivir y de Creciendo con Nuestros Hijos, dirigidos a niños y niñas de entre 0 y 3 años.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dirigir el ciclo de la política pública en su ámbito de acción;
- b. Coordinar las actividades con las Direcciones Nacionales a su cargo y las Subsecretarías, Viceministro/a y Ministro/a de Inclusión Económica y Social;



- c. Asesorar al Viceministro/a y Ministro/a de Inclusión Económica y Social y proponer lineamientos en materia de política, regulación y gestión de servicios para niños y niñas;
- d. Proponer y recomendar al Viceministro/a de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia, las políticas y estrategias referentes a niñez;
- e. Proponer directrices, lineamientos, normas e instrumentación técnica y jurídica en el ámbito de su competencia, para la aprobación del Viceministro/a de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia, que fomenten el desarrollo y protección de la niñez;
- f. Elaborar para la aprobación del Viceministro/a los planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias;
- g. Determinar las estrategias, procesos, metas e indicadores para la aplicación de las políticas públicas del sector niñez;
- h. Monitorear y evaluar las políticas públicas, planes, programas, proyectos y sus indicadores de impacto para contribuir al desarrollo y protección de la niñez;
- i. Promover la implementación de la política pública a nivel central y desconcentrado;
- j. Coordinar, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados;
- k. Definir los criterios y directrices para la propuesta de estándares, protocolos y normativa de la calidad y acreditación de los servicios de la Subsecretaría;
- l. Dirigir el ciclo de evaluación de la Subsecretaría y proponer los instrumentos necesarios para definir mecanismos de seguimiento y monitoreo de la ejecución;
- m. Presentar al Viceministro/a de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia, los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolle la Subsecretaría;
- n. Definir metas e indicadores de impacto y de gestión para medir los resultados de la Subsecretaría tanto a nivel central como desconcentrado;
- o. Requerir, conocer y aprobar los informes y reportes de la gestión de la Subsecretaría que se realiza en los procesos desconcentrados;
- p. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y la gestión por resultados en el ámbito de su competencia; y,
- q. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

2.1.1.1. DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL

Responsable: Director/a de Política de Desarrollo Infantil Integral.

Misión: Proponer políticas, normas técnicas, estándares e indicadores de los servicios de desarrollo infantil integral, para mejorar el impacto de la aplicación de las modalidades de atención de la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral.



Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dirigir la elaboración de los insumos para la elaboración y/o reforma de políticas públicas de desarrollo infantil integral;
- b. Determinar los insumos para establecer las estrategias y metas en la aplicación de las políticas públicas de desarrollo infantil integral;
- c. Dirigir la elaboración de insumos para el establecimiento de la normativa técnica en la aplicación de las políticas públicas de desarrollo infantil integral;
- d. Generar propuestas de estándares de calidad y protocolos de atención e intervención para los servicios públicos y privados de desarrollo infantil integral; y otorgar las licencias de funcionamiento;
- e. Proponer estrategias para la aplicación de la normativa, modelos de gestión y atención para los servicios públicos y privados de desarrollo infantil integral, tanto a nivel central, cuanto desconcentrado;
- f. Definir las metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- g. Presentar informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional.
- h. Participar en la planificación estratégica del Viceministerio de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

1. Documento de Política para ejercer la rectoría en desarrollo integral de niñas y niños.
2. Documento anual de estrategias de intervención diferenciadas de los servicios de desarrollo infantil integral por modalidad.
3. Documento de propuestas para la construcción, evaluación y seguimiento de agendas de la igualdad para niños y niñas que contengan las estrategias intersectoriales para la implementación de las políticas de desarrollo infantil integral.
4. Documento de análisis y actualización de estándares y protocolos de atención e intervención para servicios públicos y privados de niñez.
5. Elaboración de proyectos de inversión y proyectos normativos de desarrollo infantil integral.
6. Documentos de análisis estratégico de cobertura de niños atendidos en servicios de calidad de acuerdo a la normativa y modelos de atención y gestión definidos.
7. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.



8. Indicadores de resultado, en niños y niñas de 0 a 3 años, en familias, en infraestructura y en profesionales de atención, tanto a nivel central y desconcentrado.
9. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
10. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

2.1.1.2. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CENTROS INFANTILES DEL BUEN VIVIR

Responsable: Director/a de Servicios de Centros Infantiles del Buen Vivir.

Misión: Proponer, ejecutar y evaluar las políticas de desarrollo infantil integral y el funcionamiento de calidad y excelencia de los centros infantiles del buen vivir.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar la gestión de los servicios de desarrollo infantil integral en la modalidad de Centros Infantiles del Buen Vivir para optimizar la distribución y cobertura tendientes a alcanzar la universalización de los servicios
- b. Evaluar y monitorear el impacto de la aplicación de la política de desarrollo infantil integral, en la modalidad de atención institucional, en el territorio;
- c. Acompañar, apoyar y asesorar a las unidades territoriales en la ejecución de la política pública de desarrollo infantil integral;
- d. Asistencia técnica y apoyo en la elaboración de planes de evaluación de los impactos de la aplicación de la política de desarrollo infantil integral y el óptimo funcionamiento de los Centros Infantiles del Buen Vivir
- e. Proponer proyectos normativos para el ejercicio de la rectoría, tendientes a mejorar los modelos de atención de desarrollo infantil integral;
- f. Difundir y socializar la normativa para fomentar la corresponsabilidad entre el estado y la sociedad civil en temas de desarrollo integral infantil;
- g. Proponer al Subsecretario/a de Desarrollo Infantil Integral la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de servicios de desarrollo infantil integral y dirigirlos en los centros infantiles del buen vivir a nivel central y desconcentrado;
- h. Definir las metas e indicadores de impacto, resultados y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- i. Presentar informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional.
- j. Participar en la planificación estratégica del Viceministerio de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones determinadas las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.



Productos y servicios:

1. Guía y ficha de proyectos de acuerdo a la modalidad CIBV con los criterios y lineamientos de la política pública nacional.
2. Documentos de normativa para el trabajo con niñas y niños, familia, comunidad y articulación intersectorial del CIBV, elaborados en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica y Desarrollo Normativo.
3. Convenios suscritos con terceros en función de las directrices generadas en la modalidad de CIBV.
4. Metodologías para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de la modalidad CIBV.
5. Documentos de niñas y niños atendidos en servicios de desarrollo infantil integral menores de tres años de edad con criterios de corresponsabilidad familiar y comunitaria, pertinencia socio - cultural y articulados a los servicios públicos en el territorio.
6. Sistemas de información en torno a los componentes de la modalidad en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento.
7. Sistema de monitoreo de la información en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información.
8. Análisis y evaluación estratégica de resultados desagregados por componentes de la modalidad CIBV.
9. Fichas (digitales) de información por componentes: salud preventiva, educación, nutrición y trabajo con familias de los CIBV.
10. Estrategias de posicionamiento del servicio CIBV.
11. Directrices para el cumplimiento de los procesos y productos en la ejecución de la modalidad CIBV.
12. Estrategias para el desarrollo de capacidades técnico - metodológicas de los equipos técnicos de modalidad CIBV.
13. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
14. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
15. Reportes de gestión a nivel nacional.
16. Plan Anual de Inversiones (PAI), Plan Anual de Política Pública (PAPP).

2.1.1.3. DIRECCIÓN DE SERVICIO CRECIENDO CON NUESTROS HIJOS

Responsable: Director/a de Servicio Creciendo con Nuestros Hijos. (CNH)

Misión: Proponer, ejecutar y evaluar las políticas de desarrollo infantil integral, de los servicios de atención domiciliar: Creciendo con Nuestros Hijos, con calidad y



excelencia.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar la gestión de los servicios de desarrollo infantil integral domiciliario, para optimizar la distribución y cobertura tendientes a alcanzar la universalización de los servicios;
- b. Evaluar y monitorear el impacto de la aplicación de la política de desarrollo infantil integral, en la modalidad de atención domiciliar, en el territorio;
- c. Acompañar, apoyar y asesorar a las unidades territoriales en la ejecución de la política pública de desarrollo infantil integral domiciliario;
- d. Asistencia técnica y apoyo en la elaboración de planes de evaluación de los impactos de la aplicación de la política de desarrollo infantil integral y el óptimo funcionamiento de la modalidad Creciendo con Nuestros Hijos;
- e. Proponer proyectos normativos para el ejercicio de la rectoría, tendientes a mejorar los modelos de atención de desarrollo infantil integral;
- f. Difundir y socializar la normativa para fomentar la corresponsabilidad entre el estado y la sociedad civil en temas de desarrollo integral infantil;
- g. Posicionar a la modalidad institucional como un factor estratégico para el desarrollo infantil integral de los niños y niñas.
- h. Proponer al Subsecretario/a de Desarrollo Infantil Integral la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de servicios de desarrollo infantil integral y dirigirlos en la modalidad Creciendo con nuestros hijos a nivel central y desconcentrado;
- i. Definir las metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- j. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional.
- k. Participar en la planificación estratégica del Viceministerio de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones determinadas las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

1. Guía y ficha de proyectos de acuerdo a la modalidad CNH con los criterios y lineamientos de la política pública nacional.
2. Documentos de normativa para el trabajo con niñas y niños, familia, comunidad y articulación intersectorial de CNH, elaborados en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica y Desarrollo Normativo.
3. Convenios suscritos con terceros en función de las directrices generadas en la modalidad de CNH.



4. Metodologías para el seguimiento y apoyo técnico a la ejecución de la modalidad CNH.
5. Listado de niñas y niños atendidos bajo criterios de corresponsabilidad familiar y comunitaria, pertinencia socio - cultural y articulación con los servicios públicos en el territorio.
6. Sistemas de información en torno a los componentes de la modalidad en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento.
7. Sistema de monitoreo de la información en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información.
8. Análisis y evaluación estratégica de resultados desagregados por componentes de la modalidad CNH.
9. Fichas (digitales) de información por componentes de salud preventiva, educación, nutrición y trabajo con familias de los CNH.
10. Estrategias de posicionamiento del servicio CNH.
11. Directrices para el cumplimiento de los procesos y productos en la ejecución de la modalidad CNH.
12. Estrategias para el desarrollo de capacidades técnico - metodológicas de los equipos técnicos de la modalidad CNH.
13. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado y coordinación del personal de este servicio.
14. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
15. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
16. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

2.1.2. SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN INTERGENERACIONAL

Responsable: Subsecretario/a de Atención Intergeneracional

Misión: Promover políticas, programas y servicios que permitan la cohesión e inclusión social considerando el ciclo de vida y las relaciones intergeneracionales, a través de la promoción de derechos y del fomento del buen vivir.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dirigir el ciclo de la política pública en su ámbito de acción;
- b. Coordinar las actividades con las demás Subsecretarías, Viceministro/a y Ministro/a de Inclusión Económica y Social;
- c. Asesorar al Viceministro/a y Ministro/a de Inclusión Económica y Social y proponer lineamientos en materia de política, regulación y gestión de servicios para adolescentes, jóvenes y adultos mayores;



- d. Gestionar la articulación de las políticas intergeneracionales con las organizaciones sociales y fomentar la implementación de redes sociales;
- e. Dirigir y articular la gestión de las direcciones nacionales de la Subsecretaría;
- f. Generar insumos para la formulación de políticas públicas sobre servicios para adolescentes, jóvenes y adultos mayores;
- g. Aprobar los lineamientos y prioridades de acción de las direcciones nacionales de la subsecretaría;
- h. Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano y las diferentes direcciones nacionales de la Subsecretaría Intergeneracional, los requerimientos de capacitación para los profesionales;
- i. Elaborar los planes, programas y proyectos de las direcciones nacionales de la Subsecretaría;
- j. Elaborar las estrategias de gestión de las direcciones nacionales de la Subsecretaría;
- k. Aprobar los lineamientos para el diseño de sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión de las direcciones nacionales de la Subsecretaría;
- l. Estructurar la implementación de la política pública en territorio a nivel zonal y distrital.
- m. Coordinar y controlar la gestión de los niveles desconcentrados, relacionados con la prestación de servicios para adolescentes, jóvenes y adultos mayores;
- n. Asegurar y dar seguimiento a la implementación de políticas públicas, normativa y estándares en el ámbito de su competencia;
- o. Definir indicadores de gestión para medir los resultados de la implementación de la política pública a nivel central y desconcentrado;
- p. Coordinar, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados;
- q. Requerir, conocer y aprobar los informes y reportes de la gestión de atención intergeneracional que se realiza en los procesos desconcentrados; y,
- r. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y la gestión por resultados en el ámbito de su competencia; y,
- s. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

2.1.2.1. DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD Y ADOLESCENCIA

Responsable: Director/a de la Juventud y Adolescencia.

Misión: Proponer, ejecutar y evaluar las políticas para generar espacios de articulación, participación y generación de oportunidades y capacidades para jóvenes y adolescentes.

Atribuciones y responsabilidades:



- a. Formular estrategias para el fortalecimiento de la rectoría a través de políticas públicas integrales orientadas a adolescentes y jóvenes;
- b. Proveer insumos para la formulación de políticas públicas para la atención a adolescentes y jóvenes;
- c. Conducir y coordinar la formulación de estrategias y mecanismos para la implantación de planes, programas y proyectos para la atención para adolescentes y jóvenes;
- d. Gestionar la articulación de las políticas de adolescentes y jóvenes con las organizaciones y fomentar la implementación de redes sociales;
- e. Coordinar las actividades de la Dirección con las coordinaciones zonales, direcciones distritales y oficinas distritales;
- f. Diseñar y aprobar el plan operativo de actividades e informes técnicos del personal de la Dirección;
- g. Participar, en el ámbito de competencias de la Dirección, en los procesos de evaluación de la gestión de zonas y distritos; y,
- h. Proponer al Subsecretario/a de Atención Intergeneracional la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de la juventud y adolescencia y dirigirlos a nivel central y desconcentrado;
- i. Definir metas e indicadores de impacto y de gestión de los servicios juveniles a nivel central y desconcentrado;
- j. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional.
- k. Participar en la planificación estratégica del Viceministerio de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia;
- l. Dirigir la elaboración de insumos para el establecimiento de la normativa técnica en la aplicación de las políticas públicas de adolescencia y juventud;
- m. Dirigir el diseño y evaluación de los mecanismos de articulación para armonizar políticas, planes, programas y proyectos de adolescencia y juventud;
- n. Evaluar el cumplimiento de los planes de difusión y capacitación de las políticas públicas de adolescencia y juventud;
- o. Dirigir la elaboración de informes nacionales de rendición de cuentas de la gestión institucional en lo referente a adolescencia y juventud; y,
- p. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

1. Documento de políticas públicas, planes y proyectos para la promoción de los derechos de los adolescentes y jóvenes.
2. Lineamientos y estrategias para la operación de espacios públicos para adolescentes y jóvenes.



3. Documentos técnicos para la operación de las políticas orientadas a adolescentes y jóvenes.
4. Proyectos normativos en temas de adolescentes y jóvenes elaborados en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica y Desarrollo Normativo;
5. Agendas de la igualdad para adolescentes y jóvenes que contengan las estrategias intersectoriales para la implementación de las políticas para adolescentes y jóvenes.
6. Estrategias para la promoción de los derechos de los adolescentes y jóvenes y prevención de la violación de sus derechos.
7. Manuales metodológicos para la implementación de políticas y la operación de servicios destinados a adolescentes y jóvenes.
8. Estándares para los modelos de atención.
9. Sistema de monitoreo y evaluación de aplicación de políticas y ejecución de programas y proyectos.
10. Análisis consolidado nacional de monitoreo y evaluación de aplicación las estrategias, planes y proyectos.
11. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
12. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
13. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
14. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

2.1.2.2. DIRECCIÓN DE LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR

Responsable: Director/a de la Población Adulta Mayor

Misión: Ejecutar, supervisar y evaluar las políticas públicas para fomentar la ciudadanía activa de la población adulta mayor y su envejecimiento positivo, así como la promoción de los derechos del adulto mayor y la prevención de la violación de los mismos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Formular estrategias para el fortalecimiento de la rectoría a través de políticas públicas integrales orientadas a adultos mayores;
- b. Generar la formulación de políticas públicas para la atención a adultos mayores;
- c. Generar insumos y asegurar la implementación de planes, programas y proyectos de promoción de los derechos de los adultos mayores;
- d. Coordinar y articular las estrategias e iniciativas intersectoriales e interinstitucionales orientadas a mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores;
- e. Diseñar y gestionar los servicios para adultos mayores que promuevan los derechos de los mismos, con adecuados modelos de gestión;



- f. Gestionar insumos para la formulación de la normativa técnica y otros instrumentos para la atención a población adulta mayor;
- g. Conducir y coordinar la adecuada implementación de la normativa técnica en los servicios públicos y privados orientados al adulto mayor;
- h. Regular la adecuada operación de los servicios ofrecidos a los adultos mayores y correcta aplicación de la normativa técnica;
- i. Certificar el control de la calidad de los servicios sociales dirigidos a los adultos mayores;
- j. Gestionar la articulación de las políticas adultos mayores con las organizaciones y fomentar la implementación de redes sociales;
- k. Gestionar la formulación de lineamientos para el monitoreo y evaluación de la aplicación de políticas públicas y ejecución de planes y proyectos sobre población adulta mayor;
- l. Asesorar a las máximas autoridades sobre determinantes sociales relacionadas con la población adulta mayor;
- m. Diseñar el plan operativo de actividades y aprobar informes técnicos del personal de la Dirección;
- n. Dirigir y controlar, en el ámbito de competencias de la Dirección, la gestión de los niveles desconcentrados;
- o. Proponer al Subsecretario/a de Atención Intergeneracional la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de la población adulta mayor y dirigirla a nivel central y desconcentrado;
- p. Definir metas e indicadores de impacto y gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- q. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional.
- r. Participar en la planificación estratégica del Viceministerio de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia;
- s. Dirigir la elaboración de insumos para el establecimiento de la normativa técnica en la aplicación de las políticas públicas de adulto mayor;
- t. Evaluar el cumplimiento de los planes de difusión y capacitación de las políticas públicas para el adulto mayor;
- u. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

- 1. Documento con la política social dirigida a los adultos mayores.
- 2. Proyectos de normativa técnica para la implementación de los servicios del adulto mayor, elaborados en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica y Desarrollo Normativo.



3. Agendas de la igualdad para adultos mayores que contengan las estrategias intersectoriales para la implementación de las políticas para adultos mayores.
4. Programas, planes y proyectos orientados a mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores.
5. Portafolio de prestación de servicios de atención para la población adulta mayor.
6. Manuales de organización y funcionamiento de los centros gerontológicos.
7. Estándares para los modelos de atención.
8. Propuestas de planes de comunicación y difusión de la información de servicios enfocada a la población adulta mayor.
9. Planes de capacitación relacionada a la población adulta mayor.
10. Documento de sistematización de servicios públicos y privados operados para adultos mayores.
11. Sistema de monitoreo y evaluación de aplicación de políticas y ejecución de programas y proyectos.
12. Análisis consolidado nacional de monitoreo y evaluación de aplicación las estrategias, planes y proyectos.
13. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
14. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
15. Reportes de gestión a nivel nacional.
16. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

2.2. PROCESO DE PROTECCIÓN ESPECIAL

2.2.1. SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN ESPECIAL

Responsable: Subsecretario/a de Protección Especial

Misión: Proponer y ejecutar políticas en el ámbito de la protección especial, dirigidas a la protección y apoyo a restitución de derechos de las y los ciudadanos en todo su ciclo de vida, con énfasis en niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, fomentando la corresponsabilidad ciudadana.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dirigir el ciclo de la política pública en su ámbito de acción;
- b. Proponer y apoyar la gestión de políticas de protección especial para la igualdad y la inclusión social de las y los ciudadanos en todo su ciclo de vida, con énfasis en niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y sus



- familias, con enfoque de derechos en los programas y proyectos del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- c. Coordinar las actividades con las demás Subsecretarías, Viceministro/a y Ministro/a de Inclusión Económica y Social;
 - d. Asesorar al Viceministro/a y Ministro/a de Inclusión Económica y Social y proponer lineamientos en materia de política, regulación y gestión de servicios de su competencia;
 - e. Proponer políticas de prevención de vulneración de derechos para el fortalecimiento de las familias;
 - f. Proponer insumos para el desarrollo normativo para la aplicación de políticas públicas de protección especial;
 - g. Diseñar, elaborar y ejecutar planes, programas y estrategias de protección especial dirigidos a los grupos de atención prioritaria;
 - h. Apoyar la construcción del sistema de inclusión económica y social en los territorios, en el ámbito de la protección especial;
 - i. Definir metas e indicadores de impacto y de gestión para medir los resultados de la Subsecretaría a nivel central y desconcentrado;
 - j. Requerir, conocer y aprobar los informes y reportes de la gestión de protección especial que se realiza en los procesos desconcentrados;
 - k. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y la gestión por resultados en el ámbito de su competencia; y,
 - l. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

2.2.1.1. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE VULNERABILIDAD DE DERECHOS

Responsable: Director/a de Prevención de vulnerabilidad de derechos

Misión: Proponer políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones para prevenir la vulneración de derechos de niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas en condición de discapacidad.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer y desarrollar políticas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos para grupos de atención prioritaria;
- b. Proponer y desarrollar el programa nacional de capacitación para técnicos y promotores de los servicios del Ministerio de Inclusión Económica y Social en temas de prevención de vulneración de derechos;



- c. Regular la implementación de las políticas y metodologías de prevención a la vulneración de derechos en los servicios de atención directa e indirecta del Ministerio de Inclusión Económica y Social en el ámbito de la protección especial;
- d. Controlar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con la prevención de vulneración de derechos en los servicios de atención directa e indirecta del Ministerio de Inclusión Económica y Social en el ámbito de la protección especial;
- e. Planificar y desarrollar la articulación de actores estatales y de la sociedad civil en estrategias de prevención de vulneración de derechos.
- f. Proponer al Subsecretario/a de Protección Especial la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de prevención y dirigirlos a nivel central y desconcentrado;
- g. Definir las metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- h. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- i. Participar en la planificación estratégica del Viceministerio de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia;
- j. Dirigir la elaboración de insumos para el establecimiento de la normativa técnica en la aplicación de las políticas públicas de prevención;
- k. Dirigir el diseño y evaluación de los mecanismos de articulación para armonizar políticas, planes, programas y proyectos de prevención;
- l. Evaluar el cumplimiento de los planes de difusión y capacitación de las políticas públicas de prevención;
- m. Dirigir la elaboración de informes nacionales de rendición de cuentas de la gestión institucional en lo referente a prevención; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

- 1. Documento de políticas planes y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos para grupos de atención prioritaria.
- 2. Programa nacional de capacitación para técnicos y promotores de los servicios Ministerio de Inclusión Económica y Social en temas de prevención de vulneración de derechos.
- 3. Manual de lineamientos, directrices y metodologías para implementar las políticas de prevención de la vulneración de derechos en los servicios de atención directa e indirecta del Ministerio de Inclusión Económica y Social en el ámbito de la protección especial.



4. Registro de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con la prevención de vulneración de derechos en los servicios de atención directa e indirecta del Ministerio de Inclusión Económica y Social en el ámbito de la protección especial.
5. Plan de articulación de redes intersectoriales en temas de prevención de vulneración de derechos.
6. Propuestas de normas técnicas y jurídicas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
7. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
8. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
9. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

2.2.1.2. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN ESPECIAL

Responsable: Director/a de Servicios de Protección Especial

Misión: Proveen servicios de calidad especializados para grupos de atención prioritaria de competencia del Ministerio que se encuentren en situaciones de amenaza o vulneración de sus derechos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos de servicios de protección especial para grupos de atención prioritaria vulnerados en sus derechos;
- b. Brindar los servicios especializados de protección especial para grupos de atención prioritaria vulnerados en sus derechos;
- c. Elaborar propuestas de normativa y establecer criterios técnicos, métodos, instrumentos, estándares, indicadores, flujos de información e instructivos, para la formulación y ejecución de servicios especializados de protección especial de atención directa e indirecta del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- d. Acreditar y controlar los servicios de protección especial de atención directa e indirecta del Ministerio de Inclusión Económica y Social sobre la base de las políticas y normas establecidas;
- e. Seguimiento y evaluación de planes programas y proyectos relacionados con servicios especializados de protección especial de atención directa e indirecta del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- f. Desarrollar un modelo de atención y un sistema de información, sobre servicios de protección especial;



- g. Proponer al Subsecretario/a de Protección Especial la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de servicios de protección especial y dirigirlos a nivel central y desconcentrado;
- h. Definir metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- i. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- j. Evaluar el cumplimiento de los planes de difusión y capacitación de las políticas públicas de protección especial;
- k. Dirigir la elaboración de informes nacionales de rendición de cuentas de la gestión institucional en lo referente a protección especial; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

1. Documento de políticas, planes, programas y proyectos de servicios especializados de protección especial dirigidos a grupos de atención prioritaria vulnerados en sus derechos.
2. Modelos de atención de servicios de protección especial de atención directa e indirecta del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
3. Proyectos normativos respecto a los servicios especializados de protección especial de atención directa e indirecta del Ministerio, elaborados en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica y Desarrollo Normativo.
4. Protocolos y estándares de los servicios especializados de protección especial de atención directa e indirecta del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
5. Registro nacional de certificación y control de los servicios especializados de protección especial de atención directa e indirecta del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
6. Propuestas de normas técnicas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
7. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
8. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
9. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

2.2.1.3. DIRECCIÓN DE ADOPCIONES

Responsable: Director/a de Adopciones

Misión: Gestionar y contribuir al efectivo ejercicio del derecho a pertenecer a una familia en favor de los niños, niñas y adolescentes.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Diseñar políticas, planes y programas para la gestión de las unidades técnicas de adopciones;
- b. Diseñar el sistema de capacitación permanente sobre adopciones que involucre a todos los actores y todas las instancias del proceso;
- c. Elaborar proyectos normativos en materia de adopciones;
- d. Establecer criterios técnicos para el seguimiento pre y post adoptivo;
- e. Controlar y evaluar la gestión de las unidades técnicas de adopciones;
- f. Planificar, gestionar y asesorar un sistema de información nacional relacionado con adopciones;
- g. Establecer metodologías de seguimiento a la fase judicial de la adopción;
- h. Proponer al Subsecretario/a de Protección Especial la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de Adopciones y dirigirlos a nivel central y desconcentrado;
- i. Definir metas e indicadores impacto y gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- j. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- k. Participar en la planificación estratégica del Viceministerio de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia;
- l. Dirigir la elaboración de insumos para el establecimiento de la normativa técnica en la aplicación de las políticas públicas de adopciones;
- m. Evaluar el cumplimiento de los planes de difusión y capacitación de las políticas públicas de adopciones;
- n. Dirigir la elaboración de informes nacionales de rendición de cuentas de la gestión institucional en lo referente a adopciones; y,
- o. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

1. Documento de políticas, planes y programas para la gestión de las unidades técnicas de adopciones.
2. Sistema de capacitación permanente sobre adopciones que involucre a todos los actores y todas las instancias del proceso.
3. Proyectos de normativa técnica, en temas de adopciones elaborados en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica y Desarrollo Normativo.
4. Criterios técnicos para el seguimiento pre y post adoptivo.
5. Registro de control y evaluación de la gestión de las unidades técnicas de adopciones.
6. Sistema de información nacional relacionada con adopciones.



7. Metodologías de seguimiento a la fase judicial de la adopción.
8. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
9. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
10. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
11. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

2.2.1.4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

Responsable: Director/a de Gestión de Riesgos

Misión: Dirigir y gestionar acciones para reducir y enfrentar vulnerabilidades en eventos adversos y situaciones de emergencia, por medio de la transversalización y la gestión de riesgos en los servicios de atención directa e indirecta del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar políticas, normativas y protocolos de gestión de riesgos respecto a las amenazas latentes en los servicios que ofrece el Ministerio (Protección Especial);
- b) Poner en aplicación la política de gestión del riesgo, mediante la articulación integral de los procesos relacionados con la gestión del riesgo, para delimitar las competencias institucionales;
- c) Establecer lineamientos, métodos, instrumentos, estándares, indicadores, flujos de información e instructivos, para la prevención del riesgo en los servicios de atención enmarcado en el ciclo de vida y familia del MIES y la población afectada;
- d) Presentar proyectos normativos de gestión de riesgos para los servicios de atención que están en peligro del Ministerio;
- e) Establecer un Plan de Capacitación a nivel nacional para el manejo de gestión de riesgos y atención humanitaria en albergues de emergencia, dirigido a técnicos de gestión de riesgos del Ministerio;
- f) Realizar la evaluación de planes de gestión de riesgos y atención humanitaria en todos los ámbitos de acción institucional referente al ciclo de vida y familia;
- g) Articular y gestionar la gestión de riesgos ante eventos adversos en la fase de atención, respuesta y recuperación, en las unidades y servicios de atención del Ministerio y la población afectada/damnificada con los actores de la Mesa Técnica de Trabajo 4 (Atención integral a la Población);
- h) Diseñar y aplicar un sistema de albergues temporales y la ayuda humanitaria eficiente y sostenible para la atención a las familias en emergencia;



- i) Proponer al Subsecretario/a de Protección Especial la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de riesgos y dirigirlos a nivel central y desconcentrado, retomando los aspectos que aportan a una mayor complejidad de las amenazas, en las que cada vez hay incidencia de factores humanos;
- j) Definir metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de competencia de las Unidades del MIES y de la población en general respecto a las emergencias que tiene el país que están asociadas eventos adversos;
- k) Presentar informes técnicos del trabajo de la Dirección de Gestión de Riesgos sobre las acciones a nivel nacional respecto a la atención a la población afectada/damnificada;
- l) Participar en la planificación estratégica del Viceministerio de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia;
- m) Dirigir el diseño y evaluación de los mecanismos de articulación de políticas, planes, programas y proyectos de manejo de riesgos y emergencias a nivel de cada provincia con ejes de responsabilidad institucionales sobre los compromisos compartidos.
- n) Evaluar el cumplimiento de los planes de difusión y capacitación de las políticas públicas de prevención de riesgos y manejo de emergencias relacionadas a la Atención integral a la Población ;
- o) Dirigir la elaboración de informes nacionales de rendición de cuentas de la gestión institucional en lo referente a prevención de riesgos y manejo de emergencias por efectos de la ocurrencia de eventos adversos; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

1. Políticas, planes y estrategias en gestión de riesgos institucionales sobre la ocurrencia de eventos adversos
2. Aplicar la gestión del riesgo en los servicios de atención del Ministerio de Inclusión Económica y Social
3. Establecer, métodos, instrumentos, estándares, indicadores, flujos de información e instructivos, para implementar la prevención del riesgo en los servicios de atención en las Unidades del Ministerio de Inclusión Económica y Social y la población afectada.
4. Proyectos de normativa técnica, para la prevención y gestión de riesgos, elaborados en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica y Desarrollo Normativo;
5. Sistema de albergues temporales y ayuda humanitaria eficiente y sostenible para una emergencia.



6. Capacitación a nivel nacional para el manejo de Gestión de Riesgos y Atención humanitaria, dirigido a técnicos del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
7. Seguimiento y evaluación de los planes de emergencia de gestión riesgos y atención humanitaria para la población vulnerable.
8. Coordinación entre instituciones y actores de la sociedad civil para establecer estrategias para la población afectada/damnificada por la ocurrencia de una emergencia.
9. Propuestas de normas y lineamientos aplicados al riesgo institucional respecto a las amenazas permanentes.
10. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado en atención integral a la población para reducir el riesgo.
11. Reportes de las acciones compartidas de la gestión otorgada a nivel nacional a los centros de atención del MIES y de la población afectada/damnificada
12. Informes de planes de difusión y capacitación sobre el manejo de las emergencias
13. Informes de rendición de cuentas sobre la atención en riesgos.
14. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

2.2.2. SUBSECRETARÍA DE DISCAPACIDADES Y FAMILIA

Responsable: Subsecretario/a de Discapacidades y Familia

Misión: Proponer, ejecutar y evaluar la política pública de inclusión social de las personas con discapacidades, y las relaciones positivas del entorno familiar.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dirigir el ciclo de la política pública en su ámbito de acción;
- b. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- c. Coordinar las actividades con las demás Subsecretarías, Viceministro/a y Ministro/a de Inclusión Económica y Social;
- d. Asesorar al Viceministro/a y Ministro/a de Inclusión Económica y Social y proponer lineamientos en materia de política, regulación y gestión de servicios para personas con discapacidad y las familias;
- e. Proponer políticas públicas, planes, programas, proyectos, normas, metodologías, lineamientos y directrices, a nivel nacional y desconcentrado, dirigidos a las personas con discapacidad y las familias;
- f. Dirigir y promover políticas públicas, planes, programas, proyectos, normas, metodologías, lineamientos y directrices, a nivel nacional y desconcentrado, direccionadas a las personas con discapacidad y las familias;



- g. Monitorear y evaluar las políticas públicas, planes, programas, proyectos, normas, metodologías, lineamientos y directrices, a nivel nacional y desconcentrado, dirigidas a las personas con discapacidad y las familias;
- h. Definir, supervisar y valorar los estándares y protocolos de calidad y acreditación para la provisión de productos y servicios entregados por esta Subsecretaría;
- i. Articular, coordinar y correlacionar acciones con organismos públicos y privados para fomentar el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad y las familias;
- j. Asesorar a las máximas autoridades, en materia de su competencia;
- k. Aprobar y legalizar los planes, actos y documentos técnicos que se requieran, en el marco de su jurisdicción y competencia;
- l. Coordinar y evaluar la gestión de las Direcciones a su cargo y los procesos desconcentrados, en el ámbito de su competencia;
- m. Gestionar cooperación técnica y/o ayuda económica, con organismos nacionales e internacionales, para planes, programas, proyectos de discapacidades y de familias;
- n. Definir indicadores de gestión para medir los resultados de la Subsecretaría a nivel central y desconcentrado;
- o. Coordinar, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados;
- p. Requerir, conocer y aprobar los informes y reportes de la gestión de discapacidades y de familias que se realiza en los procesos desconcentrados;
- q. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y la gestión por resultados y,
- r. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente;

2.2.2.1. DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL

Responsable: Director/a de Inclusión Social

Misión: Proponer políticas, normas, estándares e indicadores para la inclusión social y corresponsabilidad de las personas con discapacidad.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Formular, ejecutar políticas públicas de servicios de Inclusión Social integrales e integradas para personas con discapacidad y sus familias;
- b. Definir, y ejecutar planes, programas y proyectos de prestación de servicios de inclusión social para personas con discapacidad y sus familias;
- c. Definir, estándares, herramientas y protocolos para la inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias;



- d. Elaborar Proyectos normativos en el ámbito de sus competencias;
- e. Monitorear el cumplimiento de la corresponsabilidad del beneficiario del bono de discapacidades, y más prestaciones no contributivas, de las familias de personas con discapacidad;
- f. Verificar la implementación de las políticas públicas de servicios de inclusión social integrales e integrados para las personas con discapacidad y sus familias;
- g. Verificar la aplicación de planes, programas y proyectos de prestación de servicios de Inclusión Social para personas con discapacidad y sus familias;
- h. Verificar la implementación de las normativas, estándares, herramientas y protocolos de inclusión social para las personas con discapacidad y sus familias;
- i. Proponer al Subsecretario/a de Discapacidades la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de inclusión social y dirigirlos a nivel central y desconcentrado;
- j. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- k. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- l. Participar en la planificación estratégica del Viceministerio de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia;
- m. Dirigir el diseño y evaluación de los mecanismos de articulación para armonizar políticas, planes, programas y proyectos de manejo de discapacidades;
- n. Evaluar el cumplimiento de los planes de difusión y capacitación de las políticas públicas de discapacidades;
- o. Dirigir la elaboración de informes nacionales de rendición de cuentas de la gestión institucional en lo referente a discapacidades; y,
- p. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

- 1. Enunciados preliminares de políticas públicas de servicios de inclusión social integrales e integrados para las personas con discapacidad y sus familias.
- 2. Insumos para la construcción de planes, programas y proyectos de prestación de servicios de inclusión social para personas con discapacidad y sus familias.
- 3. Insumos para la definición de estándares, herramientas y protocolos de inclusión social para personas con discapacidad y sus familias.
- 4. Documento de proyectos de normativa técnica de inclusión social para personas con discapacidad y sus familias elaborados en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica y Desarrollo Normativo.
- 5. Información estadística de la población objetivo para la asignación del bono de discapacidades, consolidada con la Dirección de Corresponsabilidad.



6. Desarrollo de planes, programas y proyectos de prestación de servicios de inclusión social para personas con discapacidad y sus familias.
7. Propuesta para la normativa, estándares, herramientas y protocolos de inclusión social para las personas con discapacidad y sus familias.
8. Desarrollo de propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
9. Documento de indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
10. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
11. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

2.2.2.2. DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Responsable: Director/a de prestación de servicios

Misión: Contribuir a la inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias, a través de la prestación de servicios.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar y organizar la implementación de políticas públicas, servicios integrales e integrados, para las personas con discapacidad y sus familias;
- b. Definir, socializar y ejecutar los planes, programas y proyectos de prestación de servicios para personas con discapacidad y sus familias en el ámbito de su competencia;
- c. Definir, socializar y ejecutar estándares, herramientas y protocolos de atención para las personas con discapacidad y sus familias;
- d. Elaborar Proyectos normativos en el ámbito de sus competencias;
- e. Definir, socializar y ejecutar protocolos para calificar y otorgar permisos de funcionamiento de centros públicos y privados para las personas con discapacidad y sus familias;
- f. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas públicas de servicios integrales e integrados para las personas con discapacidad y sus familias;
- g. Monitorear y evaluar planes, programas y proyectos de prestación de servicios para personas con discapacidad y sus familias;
- h. Proponer al/a Subsecretario/a de Discapacidades la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de prestación de servicios y dirigirlos a nivel central y desconcentrado;
- i. Definir metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- j. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;



- k. Participar en la planificación estratégica del Viceministerio de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia;
- l. Dirigir el diseño y evaluación de los mecanismos de articulación para armonizar políticas, planes, programas y proyectos de manejo de servicios a personas con discapacidad y sus familias;
- m. Evaluar el cumplimiento de los planes de difusión y capacitación de las políticas públicas de servicios a personas con discapacidad y sus familias;
- n. Dirigir la elaboración de informes nacionales de rendición de cuentas de la gestión institucional de los servicios para personas con discapacidad y sus familias;y,
- o. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

- 1. Desarrollar insumos para políticas públicas de servicios integrales e integrados tendiente al desarrollo y el cumplimiento de derechos de las personas con discapacidad y sus familias.
- 2. Proponer planes, programas y proyectos; normas técnicas, herramientas y protocolos de prestación de servicios para personas con discapacidad y sus familias.
- 3. Aportar para la definición de Agendas de la igualdad para personas con discapacidad que contengan las estrategias intersectoriales para la implementación de las políticas para personas con discapacidad.
- 4. Propuestas de normas técnicas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
- 5. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
- 6. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
- 7. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

2.2.2.3. DIRECCIÓN DE FAMILIA

Responsable: Director/a de Familia

Misión: Ejecutar, supervisar y evaluar las políticas públicas, planes y programas para fomentar las relaciones positivas del entorno familiar, de la ciudadanía activa y la corresponsabilidad colectiva en la promoción de los derechos y desarrollo de capacidades y oportunidades.

Atribuciones y responsabilidades:



- a. Coordinar la formulación de políticas públicas relacionados a la atención para familias;
- b. Dirigir y coordinar la formulación de iniciativas, estrategias y mecanismos para la implementación de planes, programas y proyectos para la familia;
- c. Elaborar modelos de gestión y demás herramientas para la atención a familias;
- d. Dirigir y coordinar la formulación de lineamientos y el establecimiento de prioridades de acción operativa para la atención a familias;
- e. Conducir y coordinar la formulación e implementación de lineamientos y establecimiento de prioridades de investigación operativa para la aplicación de las metodologías;
- f. Gestionar la articulación de las políticas de la familia con las organizaciones y fomentar la implementación de redes sociales;
- g. Dirigir y coordinar la formulación de lineamientos de monitoreo y evaluación de la aplicación de las políticas y ejecución de planes y proyectos relacionados con el ámbito de su competencia;
- h. Coordinar las actividades de la Dirección con las otras entidades involucradas a nivel nacional;
- i. Diseñar el plan operativo de actividades y aprobar informes técnicos del personal de la Dirección;
- j. Coordinar las actividades de la Dirección con otras instancias técnicas del Ministerio y otras instituciones;
- k. Dirigir y controlar, en el ámbito de competencias de la Dirección, la gestión de los niveles desconcentrados;
- l. Proponer al Subsecretario/a de Discapacidades y Familia la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de familia dirigidos a nivel central y desconcentrado;
- m. Definir las metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- n. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- o. Participar en la planificación estratégica del Viceministerio de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia;
- p. Dirigir la elaboración de insumos para el establecimiento de la normativa técnica en la aplicación de las políticas públicas de familia;
- q. Dirigir el diseño y evaluación de los mecanismos de articulación para armonizar políticas, planes, programas y proyectos de familia;
- r. Evaluar el cumplimiento de los planes de difusión y capacitación de las políticas públicas de familia;
- s. Dirigir la elaboración de informes nacionales de rendición de cuentas de la gestión institucional en lo referente a familia; y,
- t. Ejercer las demás atribuciones determinadas las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

**Productos y servicios:**

1. Documentos de políticas públicas, planes y proyectos para la promoción y prevención, en determinantes familiares.
2. Proyectos normativos técnicos para la implementación de los servicios dentro de la familia, elaborados en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica y Desarrollo Normativo.
3. Documentos técnicos sobre desarrollo de las políticas y programas de la familia a nivel internacional.
4. Análisis de los resultados de las políticas establecidas por los diversos sectores sobre familias.
5. Documento con las políticas intersectoriales e interinstitucionales y de las estrategias de implementación de políticas y programas dirigidos a la familia.
6. Estrategias y planes de prevención de la violación de los derechos humanos en la familia.
7. Estrategias y planes para la promoción de relaciones positivas dentro de la familia y en su entorno social.
8. Lineamientos y estrategias para las acciones operativas de promoción y prevención.
9. Lineamientos para la investigación operativa en promoción y prevención de la familia.
10. Herramientas técnicas de estándares y protocolos para el trabajo en las familias.
11. Sistema de monitoreo y evaluación de aplicación de las políticas y ejecución de planes y proyectos de promoción y prevención.
12. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
13. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
14. Reportes de gestión a nivel nacional
15. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

2.3. PROCESO DE ASEGURAMIENTO NO CONTRIBUTIVO**2.3.1. SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO NO CONTRIBUTIVO**

Responsable: Subsecretario/a de Aseguramiento no Contributivo.

Misión: Diseñar e implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relacionados con transferencias monetarias, redes de descuento, crédito, servicios



exequiales, pensión jubilar y asistencia frente a contingencias a las madres jefes de hogar, adultos mayores y personas con discapacidad; a través de un adecuado seguimiento y control de los servicios brindados a nivel zonal y distrital.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar la ampliación de la red de los puntos de pago de las transferencias monetarias a nivel nacional a través de la democratización de las transacciones, garantizando la cobertura al acceso a los productos y servicios de la Subsecretaría;
- b. Gestionar la ampliación de la red de descuento a nivel nacional;
- c. Realizar transferencias monetarias relacionadas con el crédito para los/as usuarios/as del bono de desarrollo humano y pensiones;
- d. Gestionar la implementación de planes, programas y proyectos destinados a mejorar y efectivizar la cobertura de los servicios exequiales a los/as usuarios/as del bono de desarrollo humano;
- e. Gestionar oportunamente las transferencias monetarias a las personas damnificadas en casos de emergencia declarada por el Ejecutivo;
- f. Disponer depuraciones periódicas a la base de datos de los/as usuarios/as de los servicios de la Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo en coordinación con la Dirección de Administración de Bonos y Otros Beneficios;
- g. Gestionar los procesos de pago de las transferencias monetarias condicionadas y no condicionadas, pensiones para adultos mayores y personas con discapacidad, servicios exequiales y crédito;
- h. Gestionar, en coordinación con la Dirección de Transferencias, el desarrollo e implementación de adecuaciones y mejoras a la plataforma transaccional de transferencias monetarias con el objetivo de ampliar o efectivizar los productos y servicios de la Subsecretaría;
- i. Presentar informes técnicos y reportes ejecutivos relacionados con la gestión de la Subsecretaría;
- j. Participar en la planificación estratégica del Viceministerio de Aseguramiento No Contributivo y Movilidad Social;
- k. Implementar indicadores de gestión para medir los resultados de la Subsecretaría a nivel central y desconcentrado;
- l. Implementar un adecuado sistema de control en la Subsecretaría;
- m. Coordinar, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados;
- n. Requerir, conocer y aprobar los informes y reportes de la gestión de Aseguramiento no Contributivo que se realiza en los procesos desconcentrados; y,
- o. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente;



2.3.1.1 DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS

Responsable: Director de Transferencia

Misión: Planificar, organizar y ejecutar los procesos de pago de las transferencias. Ampliar puntos de pago, crédito, redes de descuento y otros servicios a los/as usuarios/as.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Formular y proponer normas y directrices para el manejo y programación de los procesos de transferencias;
- b. Realizar el registro y conciliación de las transferencias;
- c. Efectuar los pagos de los bonos y pensiones y demás transferencias;
- d. Organizar, autorizar, evaluar, validar y suspender a los operadores de la red social de puntos de pago para transferencias; así como las comisiones a los switch proveedores de servicios;
- e. Administrar y controlar la gestión de desembolsos de créditos para la inclusión mediante los reembolsos y desembolsos monetarios;
- f. Disponer el bloqueo o desbloqueo del pago de transferencias por crédito otorgado los/as usuarios.
- g. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección;
- h. Participar en la planificación estratégica de la Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo;
- i. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- j. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

1. Propuestas de directrices, reformas, reprogramaciones y certificaciones en materia de transferencias.
2. Órdenes de transferencia de pagos vía Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central del Ecuador.
3. Conciliaciones de mallas de compensación, liquidaciones, sobrantes y faltantes.



4. Transferencia y reporte de recursos de pago y comisiones a los proveedores del servicio, validados con las mallas de compensación a través del Sistema Nacional de Pagos del Banco Central del Ecuador.
5. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
6. Reporte de turnos de atención, reembolsos, desembolsos, créditos otorgados y precancelación de créditos.
7. Listado de los/as usuarios, y montos para acreditación en cuenta.
8. Estadísticas e indicadores de gestión a nivel nacional, zonal y distrital.
9. Indicadores de impacto social y monitoreo de los servicios.
10. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

2.3.1.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DATOS

Responsable: Director/a de Administración de Datos

Misión: Diseñar, desarrollar, implementar y administrar las bases de datos del Registro Social y los relacionados con las transferencias monetarias que garanticen los servicios y productos del Viceministerio.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar la implementación de políticas de seguridad, de flujos de información, acceso a los/as usuarios y los requerimientos de hardware y software, canales de comunicación, plataformas IP y todo lo relacionado con sus respectivas áreas de competencia;
- b. Diseñar, coordinar y verificar mensualmente el procesamiento de la información de la base de datos, a fin de mantenerla actualizada, depurada y confiable para la toma de decisiones en las instancias que correspondan;
- c. Diseñar, desarrollar e implementar aplicativos para la gestión de la información y la infraestructura tecnológica de los servicios y productos previa aprobación y autorización del/a Viceministro/a de Aseguramiento No Contributivo y Movilidad Social;
- d. Administrar la base de datos de los/as usuarios de los productos y servicios del Viceministerio de Aseguramiento No Contributivo y Movilidad Social;
- e. Gestionar el cruce de información y bases de datos para la depuración de la información que habilita el pago de las transferencias monetarias condicionadas y



- no condicionadas previa aprobación y autorización del/a Viceministro/a de Aseguramiento No Contributivo y Movilidad Social;
- f. Administrar la plataforma transaccional de pagos de las transferencias monetarias condicionadas, no condicionadas y comisiones a proveedores;
 - g. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

1. Servicio de plataforma transaccional de Red Social de datos y pagos para transferencias monetarias.
2. Servicio de plataforma transaccional para redes de descuento.
3. Sistemas de Información para soporte de la transaccionalidad diaria.
4. Bases de datos de los/as usuarios de los productos y servicios.
5. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
6. Políticas de seguridad informática, almacenamiento, redundancia y contingencia sobre los servicios del Viceministerio en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
7. Reportes de asistencia técnica preventiva y correctiva.
8. Plan de contingencia en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
9. Redes y enlaces de comunicaciones con operadores de servicios y territorio y planta central.

2.3.1.3 DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO NO CONTRIBUTIVO Y CONTINGENCIAS

Responsable: Director/a de Aseguramiento no Contributivo y Contingencias.

Misión: Desarrollar y administrar el sistema aseguramiento no contributivo a través del pago de pensiones jubilares a los adultos mayores y personas con discapacidad; la transferencia del bono de emergencia en caso de declaración de estado de emergencia, y, los servicios exequiales.

Atribuciones y responsabilidades:

Robles E3-33 y Páez Quito – Ecuador
Teléfonos: 3983000 – 3983100
www.inclusion.gob.ec



- a. Administrar el sistema de aseguramiento no contributivo para adultos mayores y personas con discapacidad mediante transferencias monetarias;
- b. Coordinar y gestionar con la Secretaría Nacional de Riesgos y los Comités de Operaciones de Emergencia (COE's) la transferencia monetaria a los hogares declarados en emergencia;
- c. Diseñar el servicio exequial destinado a las personas habilitadas al pago del bono de desarrollo humano, pensiones adultos mayores, pensión para personas con discapacidad y ciudadanos habilitados por el sistema de aseguramiento no contributivo;
- d. Gestionar la suscripción de convenios con operadoras de servicios exequiales a nivel nacional;
- e. Organizar, autorizar, evaluar, validar y suspender temporal o definitivamente a las operadoras de servicios exequiales;
- f. Gestionar el pago del servicio exequial a los proveedores en forma oportuna;
- g. Elaborar informes técnicos y reportes ejecutivos relacionados con la gestión de la Dirección;
- h. Participar en la planificación estratégica de la Subsecretaría;
- i. Proponer al Subsecretario/a de Aseguramiento no Contributivo la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de Aseguramiento no Contributivo y Contingencias y dirigirlos a nivel central y desconcentrado;
- j. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- k. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- l. Participar en la planificación estratégica del Viceministerio de Aseguramiento No Contributivo y Movilidad Social; y,
- m. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

1. Sistema de aseguramiento no contributivo como base del piso de protección social.
2. Registro de operadores de servicios exequiales a nivel nacional, zonal y distrital.
3. Reporte de casos registrados, aprobados y sin justificación de prestación de servicios.
4. Reporte de fallecimientos de personas que reciben bono y pensiones.
5. Reporte de transferencias de bonos de emergencia.
6. Boletines con información estadísticas a nivel nacional, zonal y distrital.
7. Indicadores de impacto social y monitoreo de los servicios.
8. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y



desconcentrado.

9. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
10. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
11. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

2.3.1.4 DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Responsable: Director/a de Operaciones.

Misión: Coordinar y supervisar que los servicios de la Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo relacionados con: transferencias monetarias, ampliación de puntos de pago, redes de descuento, otorgamiento de crédito inclusivo, servicios exequiales, pensión jubilar y asistencia frente a contingencias que se ejecuten en las zonas y distritos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de políticas, planes, proyectos, programas y servicios, en zonas y distritos;
- b. Controlar, supervisar y evaluar el cumplimiento de acuerdos, contratos y otros documentos de compromiso en relación con operaciones técnicas y prestación de servicios sociales brindados;
- c. Formular metodologías y herramientas técnicas para el seguimiento y control de los puntos deservicio en zonas y distritos;
- d. Supervisar la atención y gestión de los reclamos referentes a la calidad de los servicios y productos de la Subsecretaría en zonas y distritos;
- e. Monitorear y evaluar la oferta de productos y servicios con los equipos zonales y distritales;
- f. Supervisar la gestión de las actividades de los puntos de servicio de los distritos y verificar que la transferencia monetaria llegue al usuario en forma íntegra mediante la gestión de denuncias por no cobro o cobro incompleto de transferencias;
- g. Implementar y administrar el servicio de la red de descuento;
- h. Desarrollar con los equipos zonales estudios técnicos para la mejora de los servicios en el territorio;
- i. Presentar informes mensuales relacionados con la gestión de la Dirección de Operaciones en zonas y distritos;
- j. Participar en la planificación estratégica de la Subsecretaría;
- k. Proponer al Subsecretario/a de Aseguramiento no Contributivo la



implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de Operaciones y dirigirlos a nivel central y desconcentrado;

- l. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- m. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- n. Participar en la planificación estratégica del Viceministerio de Aseguramiento No Contributivo y Movilidad Social; y,
- o. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

1. Planes e informes de gestión de la supervisión y control de los servicios en zonas y distritos.
2. Informes de seguimiento del cumplimiento de acuerdos, contratos y otros documentos de compromiso, en relación con operaciones técnicas y prestación de servicios sociales brindados.
3. Metodologías y herramientas de aplicación para seguimiento y control de las actividades en territorio.
4. Estudios técnicos para la mejora de los servicios en el territorio.
5. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
6. Red social de puntos de pago georeferenciados para las transferencias monetarias con altos estándares en la cobertura y operación.
7. Reporte del trámite dado a los reclamos, denuncias de los/as usuarios por la mala atención en la prestación de servicios de transferencias monetarias.
8. Reporte de la gestión de servicios de la red de descuento.
9. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
10. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
11. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

2.4. PROCESO DE PROMOCIÓN Y MOVILIDAD SOCIAL

2.4.1. SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y MOVILIDAD SOCIAL

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

Misión: Formular y coordinar la implementación de políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y servicios dirigidos a promover la generación de capacidades y oportunidades productivas, para la inclusión económica y la movilidad social



ascendente de los/as usuarios/as del bono de desarrollo humano y pensiones, vinculándolas en la estrategia del Viceministerio de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Formular propuestas de políticas públicas para su implementación, a nivel nacional y territorial que propendan a la movilidad social de los/as usuarios/as del bono de desarrollo humano y pensiones en forma progresiva y sostenida;
- b. Definir políticas, directrices, lineamientos e instrumentos técnicos así como elaborar proyectos normativos para el fomento de líneas de crédito productivo y solidario para los/as usuarios del bono de desarrollo humano y pensiones, a fin de contribuir a la estrategia de la salida de la pobreza de los hogares;
- c. Planificar y evaluar la oferta y la demanda de la cobertura de la red de descuento y de crédito de desarrollo humano para los/as usuarios del bono de desarrollo humano y pensiones, priorizando la incorporación de nuevos actores de la economía popular y solidaria;
- d. Formular e implementar estrategias para la promoción de los deberes y derechos del Estado, la comunidad y la familia para el cumplimiento de la corresponsabilidad, a nivel nacional;
- e. Programar e implementar los mecanismos de promoción, impulso y posicionamiento del cumplimiento de las condicionalidades del bono de desarrollo humano y pensiones;
- f. Evaluar la efectividad del cumplimiento de las condicionalidades del bono de desarrollo humano y pensiones de los prestadores de servicios del Estado, el acceso a estos servicios y el nivel de respuesta de los hogares;
- g. Formular políticas y normas de suspensión temporal o definitiva del pago del bono y pensiones a los/as usuarios/as;
- h. Fomentar el aseguramiento semi-contributivo de forma asociativa de comerciantes y trabajadores autónomos en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados;
- i. Coordinar con el Viceministerio de Inclusión Social y Ciclo de Vida la ejecución de acciones estratégicas para garantizar el piso de protección social de los/as usuarios/as del bono y pensiones;
- j. Coordinar con los gobiernos autónomos descentralizados acciones para asegurar el piso de protección social, promover el diálogo y acompañamiento social para la inclusión en actividades económicas de los/as usuarios del bono y pensiones y, ejercer el control de cumplimiento de la corresponsabilidad;
- k. Diseñar e implantar modelos de gestión de diálogo y acompañamiento social para la inclusión económica y el cumplimiento de la corresponsabilidad de los/as usuarios/as del bono y pensiones;



- l. Coordinar, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados;
- m. Organizar y procesar la información relacionada con indicadores de pobreza coyuntural, estructural e inercial, para su evaluación y propuesta de mejoramiento de los planes, programas, estrategias proyectos y servicios;
- n. Gestionar la asistencia técnica y capacitación para el desarrollo de emprendimientos productivos, de comercio y de servicios en los distritos en coordinación con los responsables zonales y distritales;
- o. Revisar, analizar, y desarrollar estrategias de inclusión en coordinación con los entes competentes, en la oferta de los operadores públicos, privados, populares y solidarios, en la intermediación financiera local, la producción, la comercialización y los servicios de turismo, artesanales y otros;
- p. Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y servicios, en zonas y distritos;
- q. Participar en la planificación estratégica del Viceministerio de Aseguramiento No Contributivo y Movilidad Social;
- r. Implementar un sistema de información, comunicación y control de la Subsecretaría en articulación con las coordinaciones generales y las de gestión territorial en el área de su competencia;
- s. Formular indicadores de gestión para medir los resultados de la Subsecretaría de Inclusión Económica y Movilidad Social;
- t. Presentar al/la Viceministro/a de Aseguramiento No Contributivo y Movilidad Social, los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolle la Subsecretaría en las áreas de su competencia;
- u. Coordinar, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados;
- v. Requerir, conocer y aprobar los informes y reportes de la gestión de Inclusión Económica y Movilidad Social que se realiza en los procesos desconcentrados;
- y.
- w. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

2.4.1.1. DIRECCIÓN DE CORRESPONSABILIDAD

Responsable: Director/a de Corresponsabilidad.

Misión: Supervisar y liderar el cumplimiento de las políticas públicas de corresponsabilidad a través de la promoción de deberes y derechos del Estado, la comunidad y la familia, para el fortalecimiento de las capacidades humanas e inclusión económica y movilidad social de los/as usuarios/as del bono de desarrollo humano y pensiones.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Supervisar y monitorear la ejecución de estrategias para el control del cumplimiento de la corresponsabilidad condicionada y coordinar con la Subsecretaría de Aseguramiento No Contributivo, los mecanismos, sistemas de información y bases de datos para este fin;
- b. Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de políticas, planes, proyectos, programas y servicios, en zonas y distritos, relacionados con la promoción y cumplimiento de la corresponsabilidad;
- c. Gestionar el acceso a servicios públicos sociales a través de la información procesada para el control y cumplimiento de la corresponsabilidad;
- d. Implementar los sistemas y protocolos de diálogo y acompañamiento social, enfocados a generar conciencia ciudadana y familiar sobre el cumplimiento de la corresponsabilidad por las transferencias monetarias;
- e. Coordinar acciones orientadas a la promoción y control de cumplimiento de la corresponsabilidad con el Viceministerio de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia para el acompañamiento a las familias;
- f. Coordinar acciones con los gobiernos autónomos descentralizados, para el cumplimiento de la corresponsabilidad a nivel territorial;
- g. Diseñar y socializar programas de sensibilización para el cumplimiento de la corresponsabilidad en educación, salud, planificación familiar, prevención del embarazo adolescente y acceso a otros servicios públicos sociales;
- h. Administrar los sistemas de información e indicadores de cumplimiento de la corresponsabilidad condicionada y no condicionada;
- i. Participar en el proceso de planificación estratégica y programación operativa de la Subsecretaría de Inclusión Económica y Movilidad Social;
- j. Formular informes técnicos, indicadores de cobertura a nivel nacional, zonal y distrital, en acuerdo con la Coordinación General de Gestión del conocimiento del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- k. Proponer al Subsecretario/a de Inclusión Económica y Movilidad Social la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de Corresponsabilidad y dirigirlos a nivel central y desconcentrado;
- l. Definir los indicadores de gestión para medir los resultados de la Dirección a nivel central y desconcentrado;
- m. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- n. Participar en la planificación estratégica del Viceministerio de Aseguramiento No Contributivo y Movilidad Social; y,
- o. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

**Productos y servicios:**

1. Propuestas de políticas, lineamientos, estrategias y metodologías para promover el cumplimiento de corresponsabilidad condicionada y no condicionada a nivel central y desconcentrado.
2. Metodología para el cruce de información, validación y mejora del acceso a servicios públicos sociales como medio eficaz para el cumplimiento de las condicionalidades del bono de desarrollo humano y pensiones.
3. Sistemas y protocolos de diálogo y acompañamiento social para generar conciencia ciudadana y familiar sobre el cumplimiento de la corresponsabilidad por las transferencias monetarias.
4. Propuestas de normas y políticas que regulan la suspensión temporal o definitiva del pago del bono y pensiones.
5. Planes anuales de intervención para el cumplimiento de la corresponsabilidad.
6. Planes de sensibilización y promoción de la corresponsabilidad.
7. Estudios técnicos e informes de impacto, de monitoreo y evaluación a nivel central y desconcentrado relacionados con el cumplimiento de la corresponsabilidad.
8. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
9. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
10. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
11. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

2.4.1.2. DIRECCIÓN DE DIÁLOGO Y ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL

Responsable: Director/a de Diálogo y Acompañamiento Social.

Misión: Supervisar y liderar la ejecución de políticas públicas de articulación, diálogo y acompañamiento social para la salida sostenida de la pobreza de los/as usuarios/as del bono de desarrollo humano y pensiones.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Diseñar los sistemas y protocolos de diálogo y acompañamiento social con enfoque asociativo, dirigidos a generar conciencia ciudadana y familiar sobre el cumplimiento de la corresponsabilidad por las transferencias monetarias y a lograr la participación efectiva de los hogares en las estrategias de salida de la pobreza;



- b. Diseñar metodologías y herramientas para el diálogo y acompañamiento social con enfoque familiar, de derechos, de género, intergeneracional, intercultural y territorial;
- c. Diseñar, fomentar y articular procesos de capacitación a técnicos en el territorio relacionados con el área de competencia de la Dirección;
- d. Diseñar, fomentar y articular procesos de capacitación a los/as usuarios/as del bono y pensiones relacionados con sus deberes y derechos en relación al aseguramiento, la inclusión económica, la movilidad social y la corresponsabilidad;
- e. Diseñar e implementar estrategias de acompañamiento social para la salida sostenida y progresiva de la pobreza;
- f. Monitorear y evaluar los procesos de articulación interinstitucional y acompañamiento social a nivel nacional y territorial;
- g. Formular informes técnicos, indicadores de cobertura a nivel central, zonal y distrital, en acuerdo con la Coordinación General de Gestión del conocimiento del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- h. Participar en el proceso de planificación estratégica y programación operativa de la Subsecretaría de Inclusión Económica y Movilidad Social;
- i. Proponer a la Subsecretario/a de Inclusión Económica y Movilidad Social la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de diálogo y acompañamiento social y dirigirlos a nivel central y desconcentrado;
- j. Definir los indicadores de gestión de la Dirección a nivel central y desconcentrado, para evaluar los resultados obtenidos;
- k. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- l. Participar en la planificación estratégica del Viceministerio de Aseguramiento No Contributivo y Movilidad Social; y,
- m. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

1. Planes y proyectos de articulación y acompañamiento social con enfoque asociativo y familiar.
2. Metodología y herramientas para el acompañamiento asociativo a hogares para el cumplimiento de la corresponsabilidad y la inclusión económica;
3. Metodologías y herramientas para la articulación intersectorial en el nivel central y desconcentrado.
4. Estrategias de salida de la pobreza de los hogares que reciben el bono, implementadas a nivel central y desconcentrado.
5. Reporte de diálogos territorializados con los usuarios/as del bono
6. Reportes de monitoreo y evaluación del bono de desarrollo humano.



7. Sistema integrado de información de necesidades y datos relacionados a la competencia de la Dirección.
8. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
9. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
10. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
11. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

2.4.1.3. DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y PROMOCIÓN DEL TRABAJO

Responsable: Director/a de Inclusión y Promoción del Trabajo

Misión: Formular estrategias a nivel central y desconcentrado que impulsen el desarrollo de actividades económicas familiares de los/as jefes/as de hogar, usuarios/as del bono de desarrollo humano y pensiones, que les garantice ingresos autónomos a través del empleo y la generación de oportunidades de trabajo justo, como medio efectivo para la salida de la pobreza.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Diseñar propuestas de políticas públicas para la inclusión económica y promoción del trabajo, que impulsen la Movilidad Social progresiva de las familias usuarias del bono de desarrollo humano y pensiones para la salida de la pobreza;
- b. Diseñar planes, programas, estrategias y proyectos de inclusión económica y promoción del trabajo, que generen emprendimientos sostenibles en el marco de la economía popular y solidaria;
- c. Diseñar metodologías para la generación de capacidades productivas, acceso a oportunidades económicas autónomas y para el empleo digno;
- d. Diseñar líneas de financiamiento y condiciones financieras accesibles para las personas destinatarias del bono de desarrollo humano y pensiones para emprendimientos productivos articulados a mercados públicos, privados y populares y solidarios;
- e. Coordinar los espacios interinstitucionales que generan oportunidades para el emprendimiento familiar y asociativo; y, el acceso a recursos productivos;
- f. Coordinar acciones con los gobiernos autónomos descentralizados para el fomento productivo e inclusión de los destinatarios del bono de desarrollo humano y pensiones;
- g. Planificar la promoción para la inclusión de nuevos actores en las redes de descuento y socializar las oportunidades con las mismas en el territorio;



- h. Administrar un sistema de información e indicadores de inclusión y promoción del trabajo, que permita la evaluación de las políticas públicas y estrategias de inclusión económica y movilidad social;
- i. Formular informes técnicos, indicadores de cobertura a nivel nacional, en acuerdo con la Coordinación General de Gestión del Conocimiento del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- j. Monitorear y evaluar los procesos de inclusión y promoción del trabajo a nivel central y desconcentrado;
- k. Participar en la planificación estratégica y programación operativa de la Subsecretaría de Inclusión Económica y Movilidad Social;
- l. Proponer al Subsecretario/a de Inclusión Económica y Movilidad Social la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de inclusión y promoción del trabajo y dirigirlos a nivel central y desconcentrado;
- m. Definir los indicadores de gestión de la Dirección a nivel central y desconcentrado;
- n. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- o. Participar en la planificación estratégica del Viceministerio de Aseguramiento No Contributivo y Movilidad Social; y,
- p. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

- 1. Políticas, estrategias y proyectos normativos de inclusión y promoción del trabajo.
- 2. Planes, programas y proyectos de inclusión económica y promoción del trabajo.
- 3. Metodologías, indicadores y servicios destinados al emprendimiento familiar y asociativo, fomento de capacidades productivas y al empleo digno.
- 4. Propuestas de líneas de financiamiento y condiciones financieras accesibles destinados a emprendimientos productivos articulados a mercados públicos, privados y populares y solidarios.
- 5. Agendas anuales de coordinación interinstitucional con metas y población objetivo identificadas, a nivel central y desconcentrado.
- 6. Sistema de información e indicadores de inclusión económica y promoción del trabajo.
- 7. Mapas de mercados para apalancar emprendimientos familiares y asociativos en coordinación con el Instituto de Economía Popular y Solidaria.
- 8. Administración de un Sistema integrado de información e indicadores de inclusión económica y movilidad social.
- 9. Metodologías y herramientas para la evaluación de resultados e impactos del aporte de la inclusión económica en la movilidad social.



10. Reporte de cobertura a nivel central y desconcentrado.
11. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
12. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
13. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
14. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídico/a.

Misión: Dirigir, supervisar y controlar a nivel central y desconcentrado la gestión de patrocinio, asesoría jurídica, desarrollo normativo institucional y supervisión y control de organizaciones de derecho privado.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar la gestión jurídica del Ministerio de Inclusión Económica y Social a nivel nacional que permita cumplir la misión institucional;
- b. Requerir, conocer y aprobar los informes y reportes de la gestión jurídica que se realizan en los procesos desconcentrados;
- c. Emitir los lineamientos técnicos para la gestión jurídica y normativa del Ministerio de Inclusión Económica y Social a nivel nacional;
- d. Supervisar y regular los procedimientos de contratación y de convenios, de conformidad con la Ley de la materia y su reglamento;
- e. Emitir criterios jurídicos institucionales y elaborar propuestas sobre las normas jurídicas que se encuentren en elaboración o reforma, y supervisar su aplicación, en coordinación con los procesos agregadores de valor;
- f. Coordinar y organizar la elaboración, revisión y archivo de las normas institucionales que rigen la gestión del Ministerio;
- g. Dirigir la asesoría legal en la creación, disolución, liquidación y otros trámites propios de organizaciones sociales de derecho privado sin fines de lucro sujetas a las disposiciones establecidas en la normativa vigente;
- h. Dirigir las políticas para la regulación y seguimiento a las organizaciones sociales
- i. Coordinar el patrocinio judicial y extrajudicial del Ministerio de Inclusión Económica y Social a nivel nacional con las unidades administrativas de la institución;
- j. Coordinar la sustanciación de los reclamos y recursos administrativos



- interpuestos ante la Institución;
- k. Definir indicadores de gestión para medir los resultados de la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
 - l. Coordinar, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados; y,
 - m. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente;

3.1.1. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y DESARROLLO NORMATIVO

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica y Desarrollo Normativo

Misión: Dar asistencia y asesoría jurídica a las autoridades y a las distintas unidades administrativas del Ministerio de Inclusión Económica y Social así como definir procedimientos y articular tareas para el desarrollo normativo institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a las unidades administrativas del Ministerio de Inclusión Económica y Social en materia jurídica;
- b. Asesorar a las unidades administrativas del Ministerio de Inclusión Económica y Social en los procedimientos de contratación pública, desde su etapa inicial hasta su finalización, de conformidad con la ley de la materia y su reglamento;
- c. Asesorar a las unidades administrativas del Ministerio de Inclusión Económica y Social los temas relacionados con la suscripción y ejecución de convenios;
- d. Emitir informes jurídicos en materia de contratación pública;
- e. Emitir informe jurídicos en materia de convenios y contratos;
- f. Emitir instrumentos jurídicos para la terminación de contratos y cierre de convenios.
- g. Definir, elaborar e implementar las normas técnicas que se requieran para el proceso de desarrollo normativo institucional;
- h. Participar en el proceso de elaboración y revisión de normas técnicas y protocolos de atención de los servicios que presta el Ministerio;
- i. Apoyar en el proceso y efectuar el acompañamiento en la elaboración y revisión de propuestas de acuerdos, resoluciones y demás normas institucionales;
- j. Emitir criterios jurídicos institucionales acerca de las propuestas sobre las normas jurídicas que se encuentren en elaboración, expedición o reforma;
- k. Elaborar mapeos normativos, institucionales, de actores y otros que se relacionen con la misión institucional;
- l. Dirigir las iniciativas de seguimiento y evaluación normativa;



- m. Dirigir y revisar los proyectos de respuesta a solicitudes de información de las distintas funciones del Estado;
- n. Supervisar el manejo del archivo de los contratos, convenios, acuerdos, resoluciones y demás documentos relacionados con su gestión jurídica institucional;
- o. Proponer al Coordinador General de Asesoría Jurídica y dirigir la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión jurídica a nivel nacional en materia de asesoría legal y desarrollo normativo;
- p. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- q. Presentar informes técnicos y análisis de gestión de la Dirección a nivel nacional;
- r. Participar en la planificación estratégica de la Coordinación General de Asesoría Jurídica; y,
- s. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

- 1. Propuestas de normas y lineamientos de gestión jurídica a nivel central y desconcentrado.
- 2. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
- 3. Reportes de gestión jurídica a nivel nacional.
- 4. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

Asesoría jurídica:

- 1. Análisis jurídico y evaluación de la aplicación de normas institucionales.
- 2. Asesorías brindadas en procesos de contratación, contratación pública y convenios;
- 3. Contratos administrativos.
- 4. Convenios.
- 5. Informes jurídicos del área.
- 6. Archivo de contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos de su gestión.
- 7. Reportes de gestión jurídica nacional en materia de asesoría jurídica.
- 8. Oficios de análisis y soporte jurídico para respuesta a requerimientos de información.

Desarrollo normativo:

- 1. Criterios jurídicos institucionales.



2. Proyectos de creación, reforma y derogatoria de normas relacionadas al ámbito de gestión del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
3. Proyectos de acuerdos ministeriales e interministeriales.
4. Proyectos de resoluciones ministeriales e interministeriales.
5. Criterios técnico-jurídicos de revisión de propuestas o proyectos de acuerdos o resoluciones.
6. Mapeos normativos, institucionales, de actores y otros relacionados al ámbito de gestión del Ministerio.
7. Análisis de impacto normativo.
8. Reportes de seguimiento normativo.
9. Proyectos de normas técnicas
10. Protocolos de servicios del área.
11. Metodologías para el desarrollo normativo institucional.
12. Reportes de gestión jurídica nacional en materia de desarrollo normativo.
13. Archivo de documentación generada en materia de desarrollo normativo.

3.1.2. DIRECCIÓN DE PATROCINIO

Responsable: Director/a de Patrocinio

Misión: Patrocinar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Inclusión Económica y Social, a sus autoridades, a nivel nacional, así como sustanciar los recursos administrativos propuestos en contra de los actos emitidos por la Administración.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Absolver las consultas de las distintas unidades administrativas del Ministerio de Inclusión Económica y Social en temas de patrocinio judicial;
- b. Dirigir el patrocinio judicial y extrajudicial del Ministerio de Inclusión Económica y Social a nivel nacional;
- c. Emitir informes del estado de los procesos de patrocinio judicial a su cargo;
- d. Atender los requerimientos de los organismos jurisdiccionales y de la administración de justicia referentes a los procesos de patrocinio judicial;
- e. Supervisar, monitorear y asesorar a las unidades jurídicas de los procesos desconcentrados en materia de patrocinio judicial;
- f. Supervisar el manejo del archivo de la documentación relacionada con los trámites de gestión de patrocinio judicial;
- g. Absolver las consultas de las distintas unidades administrativas del Ministerio de Inclusión Económica y Social en temas de recursos y reclamos administrativos;
- h. Conocer y sustanciar los recursos administrativos de la Institución;
- i. Emitir informes del estado de los recursos administrativos;



- j. Atender los requerimientos de los organismos jurisdiccionales y de administración de justicia, asociados a los recursos administrativos;
- k. Supervisar, monitorear y asesorar a las unidades jurídicas de los procesos desconcentrados en materia de recursos administrativos;
- l. Supervisar el manejo del archivo de los expedientes y documentación de los recursos administrativos y demás trámites bajo su dirección;
- m. Proponer al Coordinador/a General de Asesoría Jurídico/a y dirigir la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de Patrocinio a nivel central y desconcentrado;
- n. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- o. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- p. Participar en la planificación estratégica de la Coordinación General de Asesoría Jurídica; y,
- q. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

- 1. Propuestas y lineamientos de gestión de patrocinio a nivel central y desconcentrado.
- 2. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
- 3. Reportes de gestión a nivel nacional de patrocinio.
- 4. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

Patrocinio judicial:

- 1. Consultas absueltas y asesorías brindadas.
- 2. Demandas, denuncias y acusaciones particulares institucionales.
- 3. Contestaciones a las demandas.
- 4. Escritos de pruebas y otras intervenciones judiciales.
- 5. Reporte de intervención en audiencias.
- 6. Reporte de diligencias procesales y extraprocesales.
- 7. Estados procesales judiciales.
- 8. Reportes de gestión de patrocinio judicial a nivel nacional.
- 9. Archivo actualizado de procesos judiciales.
- 10. Copias de documentación para certificación.
- 11. Minutas.



Patrocinio en reclamos y recursos administrativos

1. Providencias de calificación.
2. Actas de Audiencias.
3. Autos de trámite.
4. Providencias para la sustanciación de los recursos.
5. Oficios para la evacuación de diligencias.
6. Resoluciones administrativas.
7. Notificaciones.
8. Estados procesales de reclamos y recursos administrativos
9. Archivo actualizado de recursos administrativos.
10. Copias de documentación para certificación.

3.1.3. DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES

Responsable: Director/a de Asesoría Legal y Organizaciones Sociales

Misión: Brindar asesoría legal y sustanciar los procesos de creación, disolución y liquidación de organizaciones de derecho privado así como regularlas y realizar el seguimiento a sus actividades jurídicas a fin de que estas cumplan con la normativa especial e institucional vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Otorgar asesoría jurídica en la creación, supervisión, vida jurídica y disolución de las organizaciones sociales;
- b. Asesorar en temas legales internos y externos para el funcionamiento de las organizaciones sociales; y,
- c. Supervisión de los registros de inclusión y exclusión de miembros así como de las directivas de organizaciones sociales;
- d. Supervisar los procesos de disolución y liquidación de organizaciones sociales;
- e. Supervisar y manejar la base de datos de las organizaciones sociales registradas en el Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- f. Supervisar y mantener el archivo de la documentación en materia de organizaciones sociales;
- g. Definir los ámbitos de regulación institucional en materia de organizaciones sociales en el marco de la normativa nacional vigente;
- h. Proponer, elaborar e implementar instrumentos de regulación a las organizaciones de derecho privado en respeto al ordenamiento jurídico;
- i. Supervisar el registro y/o actualización de la información que las organizaciones sociales deben otorgar empleando el mecanismo que para el



- efecto determine la normativa especial vigente;
- j. Dirigir la organización y actualización del registro de organizaciones sociales;
 - k. Dirigir los procesos de depuración de organizaciones de la sociedad civil y sus bases de datos;
 - l. Supervisar el seguimiento jurídico de las actividades que realizan las organizaciones sociales a fin de que estas cumplan con sus objetivos;
 - m. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales por parte de las organizaciones sociales e implementar las medidas que sean necesarias para este efecto;
 - n. Proponer al Coordinador/a General de Asesoría Jurídico/a y dirigir la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de asesoría legal y organizaciones sociales a nivel central y desconcentrado;
 - o. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
 - p. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
 - q. Participar en la planificación estratégica de la Coordinación General de Asesoría Jurídica; y,
 - r. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

- 1. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
- 2. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
- 3. Reportes de gestión a nivel nacional.
- 4. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

Asesoría legal a organizaciones sociales:

- 1. Asesorías brindadas a las diversas organizaciones sociales.
- 2. Informes de elaboración de acuerdos ministeriales para la creación, disolución y liquidación de organizaciones sociales.
- 3. Reportes de elaboración de acuerdos ministeriales de reformas de estatutos de las organizaciones sociales.
- 4. Reportes de control de registro de inclusión y exclusión de miembros.
- 5. Reporte de control de registro de directivas.
- 6. Archivo actualizado de documentación de organizaciones sociales.



Regulación y seguimiento a organizaciones sociales:

1. Instrumentos de regulación de organizaciones sociales.
2. Reportes de implementación de instrumentos de regulación a organizaciones sociales.
3. Registro y/o actualización de la información de organizaciones sociales.
4. Bases de datos de organizaciones sociales.
5. Reportes de evaluación y seguimiento a organizaciones sociales.
6. Archivos actualizados de documentación.

3.2. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Responsable: Coordinador/a General de Gestión del Conocimiento

Misión: Dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar investigaciones cualitativas y cuantitativas nacionales y/o internacionales, así como la producción de datos, información y conocimiento dentro de los ámbitos de intervención del Ministerio de Inclusión Económica y Social y retroalimentar a las diferentes áreas institucionales para el diseño de políticas y la prestación de servicios.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dirigir y coordinar investigaciones nacionales e internacionales en los ámbitos de intervención del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- b. Emitir lineamientos sobre procedimientos y metodologías para el manejo de datos e información producida en el Ministerio de Inclusión Económica y Social para investigaciones y diseño de políticas públicas en los ámbitos de intervención del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- c. Definir líneas de investigación y de procesos de levantamiento de información para la política pública en los ámbitos de intervención del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- d. Apoyar la publicación y difusión de investigaciones e información relacionada con la gestión del conocimiento del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- e. Dirigir la organización de eventos de carácter académico y científico relacionados con las políticas públicas en los ámbitos de intervención del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- f. Asesorar a las autoridades y diferentes áreas directivas del Ministerio de Inclusión Económica y Social en la toma de decisiones para la formulación de políticas, metodologías y estrategias de intervención relacionadas con la gestión del conocimiento en los diferentes ámbitos del Ministerio de Inclusión Económica y Social;



- g. Coordinar la ejecución en materia de investigación y gestión del conocimiento de los diferentes niveles institucionales;
- h. Definir indicadores de gestión para medir los resultados de la Coordinación;
- i. Coordinar, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados;
- j. Requerir, conocer y aprobar los informes y reportes de la gestión del conocimiento que se realiza en los procesos desconcentrados; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

3.2.1. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

Responsable: Director/a de Investigación y Análisis

Misión: Proponer, dirigir y ejecutar investigaciones cualitativas y cuantitativas nacionales e internacionales dentro de los ámbitos de intervención del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer y programar líneas de investigación para la política pública en los ámbitos del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- b. Dirigir, coordinar y realizar investigaciones que sirvan de insumo para la elaboración y análisis de políticas públicas en los ámbitos de intervención del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- c. Proponer y desarrollar metodologías de investigación en temas de inclusión social, inclusión económica y movilidad social para los grupos de atención prioritaria y la población en pobreza;
- d. Organizar en territorio la generación, recolección y levantamiento de insumos analíticos para investigaciones relacionadas con la inclusión social, inclusión económica y movilidad social;
- e. Coordinar la organización de eventos de carácter científico para la promoción y discusión de las investigaciones producidas y temas generales sobre políticas públicas en los ámbitos del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- f. Investigar, planificar y proponer publicaciones para difundir investigaciones científicas sobre ámbitos del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- g. Desarrollar y promover actividades de capacitación en materia de ámbito del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- h. Coordinar, dirigir y supervisar la implementación y actualización de una biblioteca física y virtual relacionada a los ámbitos de competencias del Ministerio de Inclusión Económica y Social;



- i. Generar insumos para la asistencia técnica a las diferentes áreas del Ministerio de Inclusión Económica y Social en materia de formulación de políticas, metodologías y estrategias de intervención; y,
- j. Proponer al Coordinador General de Gestión del Conocimiento y dirigir la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de investigación y análisis a nivel central y desconcentrado;
- k. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- l. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- m. Participar en la planificación estratégica de la Coordinación General de Gestión del Conocimiento; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

1. Documentos técnicos analíticos cuantitativos (análisis econométricos, micro econométricos, análisis multivariados, componentes principales) y cualitativos (grupos focales, entrevistas, técnicas etnográficas) para la generación de políticas en lo relacionado a los ámbitos de intervención del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
2. Documentos metodológicos y de estrategias de intervención de las políticas en lo relacionado a los ámbitos de intervención del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
3. Documentos de análisis (insumos) para la toma de decisiones sobre intervenciones del Ministerio de Inclusión Económica y Social, generados a nivel territorial.
4. Eventos, seminarios, congresos nacionales e internacionales en lo relacionado a inclusión social, inclusión económica y movilidad social.
5. Publicaciones periódicas sobre las investigaciones desarrolladas en la Dirección de investigación.
6. Capacitaciones a los funcionarios y funcionarias sobre temas relacionados con la inclusión social, inclusión económica No Contributivo y Movilidad Social.
7. Biblioteca física y virtual relacionada a los ámbitos de competencias del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
8. Documentos analíticos de apoyo para vocería de las diferentes áreas del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
9. Documentos y agendas de política sobre el ámbito de competencias del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
10. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.



11. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
12. Reportes de gestión a nivel nacional.
13. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

3.2.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS

Responsable: Director/a de Información y Datos

Misión: Proponer, dirigir y ejecutar procesos y metodologías de levantamiento y análisis de datos, dentro de los ámbitos de intervención del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dirigir la producción de información para la toma de decisiones en política pública en los ámbitos de competencias del Ministerio;
- b. Desarrollar y asesorar en metodologías para el levantamiento de información y cálculo de indicadores de los ámbitos de competencias del Ministerio;
- c. Planificar, desarrollar y dirigir el sistema de información institucional del Ministerio;
- d. Desarrollar y promover actividades de capacitación en el de ámbito de competencia del Ministerio;
- e. Proponer, desarrollar y asesorar en metodologías para el levantamiento de información y cálculo de indicadores en el ámbito de competencia del Ministerio;
- f. Proveer información a las diferentes áreas del Ministerio, institutos y programas con insumos técnicos para la formulación de políticas, metodologías y estrategias de intervención;
- g. Organizar en territorio la generación, recolección y levantamiento de información relacionada con los ámbitos de competencia del Ministerio;
- h. Proponer al Coordinador General de Gestión del Conocimiento y dirigir la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de investigación y análisis a nivel central y desconcentrado;
- i. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- j. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- k. Participar en la planificación estratégica de información y datos; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.



Productos y servicios:

1. Bases de datos validadas en los ámbitos de competencia del Ministerio.
2. Documentos técnicos sobre el diseño de muestras para los levantamientos de información de los ámbitos de competencia del Ministerio.
3. Cubos de información actualizada para alimentar el Sistema de información institucional del Ministerio.
4. Eventos, talleres y capacitaciones en manejo de datos, cálculo de indicadores y sistemas de información geográfica.
5. Publicaciones de indicadores de los ámbitos de gestión del Ministerio.
6. Guías metodologías para el manejo de datos, cálculo y presentación de indicadores.
7. Formularios de levantamiento de información.
8. Información georeferenciada de los servicios que presta el Ministerio.
9. Reportes de información para apoyo técnico de las diferentes áreas del Ministerio.
10. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
11. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
12. Reportes de gestión a nivel nacional.
13. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

3.3. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Responsable: Coordinador/a General de Gestión Estratégica

Misión: Promover, dirigir y ejecutar los proyectos de procesos, planes de mejora de eficiencia, eficacia, calidad, tecnologías de la información y comunicación, cultura organizacional, desarrollo institucional e innovación del Estado.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Aplicar las políticas, normas, lineamientos metodológicos emitidos por la SNAP y generar procesos y proyectos que promuevan la calidad, eficiencia, y eficacia en el marco de la gestión institucional;
- b. Establecer mecanismos y estándares permanentes de comunicación y flujo de información entre la SNAP, ministerios y la Institución;
- c. Estructurar las diferentes unidades de gestión estratégica del MIES, basados en la metodología emitida por la SNAP;
- d. Promover, coordinar y ejecutar la implementación de proyectos de innovación que aporten a la eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión institucional;



- e. Promover el proceso de planificación estratégica en su gestión Institucional;
- f. Elaborar informes de cumplimiento de las diferentes unidades de la Coordinación General de Gestión Estratégica;
- g. Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión;
- h. Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas de Gestión Tecnológica, de procesos, de proyectos y de desarrollo institucional establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público;
- i. Dar seguimiento y controlar los planes de las diferentes unidades a su cargo con el fin de asegurar la alineación a objetivos;
- j. Coordinar con las diferentes unidades, el suministro de información oportuna y confiable por medios masivos de fácil accesibilidad a los/as ciudadanos;
- k. Impulsar y desarrollar el rol metodológico del sistema de gobierno por resultados en la Institución;
- l. Dar seguimiento y controlar los planes estratégicos de las diferentes unidades a su cargo con el fin de asegurar razonablemente la alineación a objetivos;
- m. Aprobar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual de las dependencias bajo su cargo;
- n. Definir indicadores de gestión para medir los resultados de la Coordinación.
- o. Coordinar, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados;
- p. Requerir, conocer y aprobar los informes y reportes de la gestión estratégica que se realiza en los procesos desconcentrados; y,
- q. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

3.3.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

Responsable: Director/a de Administración de Procesos

Misión: Coordinar la implementación del modelo de gestión de procesos en la institución, de manera que los productos y servicios públicos respondan a las necesidades de los/as ciudadanos/as a través de una gestión pública de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar los procesos institucionales mediante la normativa y guías metodológicas desarrolladas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;



- b. Asesorar a la Institución en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad;
- c. Captar y procesar demandas internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos;
- d. Coordinar el cumplimiento de las políticas de gestión de procesos en la institución, así como los estándares de calidad y eficiencia;
- e. Promover e implementar planes y proyectos de mejora de procesos y su respectiva socialización;
- f. Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos;
- g. Realizar estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la institución;
- h. Gestionar programas de monitoreo de procesos de gestión estratégica institucional;
- i. Proponer al Coordinador/a General de Gestión Estratégica y dirigir la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de administración de procesos a nivel central y desconcentrado;
- j. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- k. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- l. Participar en la planificación estratégica de la Coordinación General de Gestión Estratégica; y,
- m. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

- 1. Propuestas de automatización e integraciones de procesos.
- 2. Informes de actualización de manual de procesos.
- 3. Informes de seguimiento, mejoramiento y control de procesos.
- 4. Informes de gestión documental de calidad y procesos.
- 5. Informes de administración de los sistemas BPM.
- 6. Informes de procesos medidos a partir de una línea base y detalle de sus indicadores (Process Score Card).
- 7. Informes de actualización y ajustes de estructuras y cadenas de valor.
- 8. Informes de auditoría de procesos.
- 9. Informes de capacitación en gestión por procesos.
- 10. Informes de actualización del componente de procesos en el GPR.



11. Informes de documentación de los procesos institucionales mejorados e implementados.
12. Informes de la sistemática para implementar la gestión de procesos en la institución.
13. Plan de comunicación interno y externo sobre la gestión de procesos.
14. Informes institucionales sobre la Gestión de Procesos.
15. Plan de asesoría de gestión de procesos institucionales.
16. Informes de análisis de demandas internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos.
17. Propuestas de políticas de gestión de procesos implementadas.
18. Propuestas de proyectos de mejoras de procesos institucionales.
19. Informes de diagnóstico institucional sobre gestión de procesos.
20. Estudios técnicos de gestión de procesos.
21. Reportes de avance y resultados de proyectos de mejora de procesos institucionales.
22. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
23. Reportes de gestión a nivel nacional.
24. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
25. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
26. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

3.3.2. DIRECCIÓN DE CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL

Responsable: Director/a de Cambio de Cultura Organizacional

Misión: Administrar, implementar y supervisar las mejores prácticas de procesos de transformación transversales dentro y fuera de la Institución, orientados a un desarrollo continuo de la cultura organizacional y madurez institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Identificar las causas y orígenes de la necesidad de cambio y mejora en la cultura organizacional de la Institución;
- b. Coordinar la implementación y ejecución del Modelo de Gestión Pública Institucional y/o reestructuración;
- c. Establecer programas de capacitación a los servidores públicos, relacionados con la gestión del cambio y su impacto en la gestión pública en coordinación con la Dirección Nacional de Talento Humano.



- d. Impulsar las mejores prácticas gestionando los proyectos de innovación para lograr mayor eficiencia y eficacia en el trabajo realizado por los servidores públicos;
- e. Elaborar e implementar políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional, en coordinación con la Dirección Nacional de Talento Humano;
- f. Intervenir como coordinador de procesos de crisis institucional y/o resistencia al cambio y promover y evaluar equipos de alto rendimiento para proyectos especiales;
- g. Dirigir la elaboración del estatuto orgánico por procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para la gestión interna en el ámbito de su competencia;
- h. Coordinar los planes de acción de mejora o fortalecimiento con todas las unidades de la Institución;
- i. Proponer, consolidar y ejecutar proyectos especiales transversales para prevenir, enfrentar y salir de situaciones de crisis o implementar cambios institucionales transversales;
- j. Elaborar, coordinar y ejecutar espacios donde las distintas unidades expongan y sociabilicen los distintos proyectos y/o procesos internos y transversales;
- k. Proponer, coordinar y ejecutar políticas y estrategias con todas las unidades internas y externas sobre temas transversales de la institución;
- l. Difusión y sensibilización de los procesos y resultados de los cambios transversales y su afectación en la gestión y cultura institucional;
- m. Coordinar la implementación del Modelo de Gestión Pública Institucional. y/o su reestructuración;
- n. Proponer al Coordinador/a General de Gestión Estratégica la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de cambio de cultura organizacional y dirigirlos a nivel central y desconcentrado;
- o. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de su competencia a nivel central y desconcentrado; y
- p. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

- 1. Informes de medición de clima y cultura.
- 2. Proyectos y programas de gestión del cambio e innovación.
- 3. Valoración e impacto de los cambios institucionales ya ejecutados (Memoria Institucional);
- 4. Informes de implementación de planes y programas de gestión del cambio de cultura organizacional en la Institución.



5. Informes de talleres de sensibilización y comunicación sobre la resistencia al cambio, entendimiento institucional y otros.
6. Elaborar una propuesta metodológica para la gestión del cambio;
7. Informes sobre la situación actual (línea base) y deseada de la institución, impacto de los cambios y nivel de afectación con el fin de implementar planes de mejora e innovación.
8. Informes de necesidades de capacitaciones en temas de innovación y Gestión del Cambio e innovación en la Institución.
9. Informe de implementación y ejecución del Modelo de Gestión Pública Institucional y/o reestructuración.
10. Informe de avances de la implementación del Modelo de Gestión Pública Institucional y/o Reestructuración.
11. Recomendaciones y proyectos de Gestión del Cambio.
12. Informe de implementación de buenas prácticas ambientales.
13. Informe de la situación actual (línea base) y deseada de la institución y estadísticas de variaciones anuales del clima y cultura institucional.
14. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
15. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
16. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
17. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

3.3.3. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS

Responsable: Director/a de Calidad y Evaluación de los Servicios

Misión: Coordinar, diseñar, implementar y actualizar Sistemas de Gestión Integrados basados en una óptima gestión de calidad a nivel central y desconcentrado, que permitan implementar metodologías orientadas hacia la calidad total de los productos y servicios brindados por el Ministerio.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Presentar propuesta de políticas institucionales y normas de medición de la calidad de los servicios
- b. Establecer instrumentos de medición de la calidad de los servicios;
- c. Implementar un plan de evaluación de la calidad de los servicios institucionales;



- d. Promover y desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora de la calidad en la gestión pública y en particular de los servicios institucionales;
- e. Coordinar la elaboración de informes de evaluación de implementación de políticas, programas y servicios prestados por la Institución;
- f. Implementar mecanismos de seguimiento y supervisión de los servicios;
- g. Diseñar procesos de evaluación de la calidad y posicionarlo en todos los niveles;
- h. Difundir los resultados de las evaluaciones realizadas;
- i. Establecer análisis comparativos sobre la mejora de los servicios;
- j. Formular y dar seguimiento a los planes de mejora de calidad;
- k. Medir la satisfacción de los/as ciudadanos con los servicios prestados por la Institución;
- l. Diseñar mecanismos de reconocimiento a la calidad en la gestión, servicios, entre otros;
- m. Promover el intercambio de buenas prácticas institucionales en la prestación de servicios;
- n. Establecer informes de desempeño de los Sistemas de Gestión Integrados;
- o. Revisar informes de auditoría interna y externa de Sistemas de Gestión Integrados;
- p. Proponer un plan de capacitación en Sistemas de Gestión Integrados;
- q. Proponer al Coordinador/a General de Gestión Estratégica la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de evaluación de la calidad de los servicios y dirigirlos a nivel central y desconcentrado;
- r. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- s. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- t. Participar en la planificación estratégica de la Coordinación General de Gestión Estratégica; y,
- u. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

1. Propuestas de políticas institucionales, proyectos de normas e instrumentos de medición de la calidad de los servicios.
2. Plan de evaluación de la calidad de los servicios institucionales.
3. Informe de las actividades de análisis, formación y asesoramiento realizadas.
4. Informes de evaluación de políticas, programas y servicios.
5. Mecanismos de seguimiento y supervisión de los servicios.
6. Informes de evaluación de la calidad.
7. Plan de difusión de los resultados de evaluación.



8. Estudios comparativos sobre la mejora de los servicios (longitudinales).
9. Planes de mejora de calidad.
10. Informes de satisfacción de los/as ciudadanos/as con los servicios prestados por la institución.
11. Reconocimiento a la calidad en los productos y servicios.
12. Documentos de sistematización de buenas prácticas institucionales en la prestación de servicios.
13. Bitácora de acciones correctivas y preventivas.
14. Informes de desempeño de los Sistemas de Gestión Integrados.
15. Informe de auditoría interna de Sistemas de Gestión Integrados.
16. Cierres a no conformidades encontradas en auditorías internas y externas de Sistemas de Gestión Integrados.
17. Plan de capacitación en Sistemas de Gestión Integrados.
18. Cuadro de Mando Integral actualizado.
19. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
20. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
21. Reportes de gestión a nivel nacional.
22. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

3.3.4. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información

Misión: Proveer al Ministerio de Inclusión Económica y Social de servicios informáticos y tecnología para el procesamiento de datos y acceso a la información, a través de la implantación de una infraestructura tecnológica consolidada, eficiente y segura que permita apoyar al desarrollo integral de la institución.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer políticas y normativas alineadas a los estándares para la sistematización, automatización, adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios tecnológicos informáticos del Ministerio;
- b. Formular y ejecutar los planes estratégico y operativo de las Tecnologías de la Información (TI), alineados al plan estratégico institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia;
- c. Elaborar el Plan Anual de Inversiones de la Dirección de Tecnologías de la Información y el plan de contingencia tecnológico;
- d. Fortalecer la disponibilidad y mejora continua de los servicios tecnológicos institucionales;



- e. Elaborar proyectos de tecnologías de la información y comunicación que colaboren en procesos de mejora de la gestión institucional;
- f. Gestionar, monitorear y proveer la infraestructura y servicios tecnológicos del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- g. Garantizar la seguridad de la información, estableciendo buenas prácticas de acceso y utilización de los recursos y servicios tecnológicos en conformidad con la normativa vigente;
- h. Supervisar y normar el desarrollo de aplicaciones informáticas realizadas por terceros;
- i. Administrar la plataforma de las bases de datos existente en el Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- j. Proponer al Coordinador/a General de Gestión Estratégica la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de tecnologías de la información y dirigirlos a nivel central y desconcentrado;
- k. Definir los indicadores de gestión de tecnología en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- l. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección de Tecnología de la Información a nivel nacional;
- m. Participar en la planificación estratégica de la Coordinación General de Gestión Estratégica; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

1. Control y Seguimiento de proyectos de Tecnología de Información.
2. Informes de monitoreo de las seguridades informáticas.
3. Plan estratégico de Tecnología de Información alineado al plan estratégico institucional.
4. Aplicaciones informáticas para brindar servicios a clientes internos y externos.
5. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
6. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
7. Reportes de gestión a nivel nacional.
8. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

Seguridad informática

1. Políticas, estándares, procedimientos y lineamientos de seguridad informática.
2. Procedimientos y lineamientos de análisis de riesgo, matriz de riesgos de procesos y aplicaciones de la institución.
3. Propuestas de políticas y estándares de seguridad física lógica y ambiental.



4. Estándares y lineamientos de procesamiento y resguardo de la información.
5. Procedimientos y lineamientos de asignación de propietarios de la información.
6. Bitácoras de incidentes de seguridad, tratamiento y análisis.
7. Procedimientos y lineamientos de actualización de software en materia respecto a vulnerabilidades.
8. Procedimientos y lineamientos de acceso a la información escrita y almacenada.
9. Procedimientos y lineamientos de acceso lógico a la información.
10. Procedimientos y lineamientos que regulan la utilización de accesos remotos y legislan el teletrabajo.
11. Procedimientos y lineamientos que garanticen la identificación de comportamientos sospechosos en los/as usuarios/as a través de correlación de eventos.
12. Planes de contingencia tecnológica.
13. Planes de recuperación de desastres.
14. Planes de continuidad operativa tecnológica.
15. Informes sobre potenciales vulnerabilidades en los componentes de Tecnología de Información.

Gestión de calidad de tecnología

1. Políticas, procedimientos y lineamientos para gestión de proyectos alineados con buenas prácticas.
2. Portafolio de programas y proyectos.
3. Informes periódicos de cumplimiento de la calidad definida.
4. Informes periódicos de uso de recursos en proyectos informáticos.
5. Informes de gestión de proyectos.

Desarrollo de software

1. Aplicaciones informáticas utilizadas por los usuarios internos y externos al Ministerio de Inclusión Económica y Social.
2. Mantenimiento de aplicaciones informáticas.

Administración de base de datos

1. Plataforma de base de datos operativa, manteniendo disponibilidad, consistencia e integridad de la información.
2. Documentos técnicos de propuestas de innovaciones a nivel de plataforma, modelos y arquitectura de base de datos.
3. Recepción e implementación de sistemas en producción.
4. Administración de versiones de aplicaciones en producción.



5. Monitoreo y ajustes necesarios para el buen funcionamiento del manejador de bases de datos.
6. Respaldos físicos de base de datos.

Infraestructura y soporte a usuarios

1. Documentos técnicos de propuesta de innovaciones a nivel de plataformas de infraestructura tecnológicas.
2. Reportes continuos del estado de la infraestructura tecnológica del Ministerio.
3. Informe de monitoreo de los servicios tecnológicos del Ministerio.
4. Servicios tecnológicos operativos.
5. Plan de contingencia propuesta de infraestructura tecnológica.
6. Inventario del parque informático.
7. Plataforma base disponible.
8. Comunicaciones operativas y funcionales.
9. Informes de flujo de relaciones entre componentes tecnológicos.
10. Estándares y herramientas de administración de eventos.
11. Centros de cómputo operativos y sitios de recuperación fiables.
12. Informes del desarrollo de las actividades operativas y de administración de la infraestructura y de eventos.
13. Herramientas tecnológicas para el soporte técnico.
14. Informes de mantenimientos preventivos y correctivos.
15. Informes de evaluación del proceso de gestión de incidentes y peticiones de servicios.
16. Informes de casos finalizados exitosamente.
17. Informes de soporte.

3.4. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Responsable: Coordinador/a General de Planificación

Misión: Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos para la elaboración de la planificación institucional, así como definir, consolidar, controlar y monitorear los planes, programas y proyectos del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Administrar el sistema de planificación institucional para facilitar la gestión e intervención del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- b. Dirigir y coordinar la formulación y desarrollo del Plan Institucional y del Plan



- de Inversión en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás normativa vigente;
- c. Formular, validar e implementar metodologías e instrumentos técnicos para el diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de programas y proyectos;
 - d. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación institucional e informar sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;
 - e. Informar al/la Ministro/a sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados con entidades nacionales, internacionales y multilaterales;
 - f. Dirigir, coordinar y analizar la información recopilada de los sistemas de información relacionados con planificación y requeridos por los organismos públicos competentes, y el sistema de gestión e indicadores institucional, como herramientas para la toma de decisiones;
 - g. Dirigir y coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica y de impacto de los programas y proyectos del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
 - h. Capacitar y brindar asesoría o asistencia técnica en los temas atinentes a su ámbito, en los distintos niveles intra e interinstitucional;
 - i. Coordinar las acciones y gestión de las direcciones a su cargo; y,
 - j. Definir indicadores de gestión para medir los resultados de la Coordinación;
 - k. Coordinar, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados;
 - l. Requerir, conocer y aprobar los informes y reportes de la gestión de planificación que se realiza en los procesos desconcentrados; y,
 - m. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

3.4.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

Misión: Dirigir el proceso de planificación institucional, programación y apoyar en la planificación estratégica, de manera participativa y desconcentrada.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Diseñar e implementar instrumentos y metodologías de planificación e inversión institucional;
- b. Elaborar el banco de programas y proyectos presentados a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- c. Dirigir la formulación del plan institucional, plan cuatrienal de inversión y plan anual de inversión;



- d. Coordinar, elaborar e implementar la planificación anual de la política pública;
- e. Certificar y validar las actividades y reformas al Plan Anual de la Política Pública;
- f. Dirigir las formulaciones de políticas internas, normativas y protocolos relacionadas a la planificación e inversión institucional;
- g. Apoyar en la elaboración de la Planificación Estratégica;
- h. Asesorar y coordinar con las áreas y entidades pertinentes, en concordancia con sus atribuciones, para mejorar los procesos de la Planificación Institucional y la vinculación entre los ámbitos programático y presupuestario; y,
- i. Proponer al Coordinador/a General de Planificación la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de planificación e inversión y dirigirlos a nivel central y desconcentrado;
- j. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- k. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- l. Participar en la planificación estratégica de la Coordinación General de Planificación; y,
- m. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

1. Instrumentos de políticas internas, normativas y protocolos relacionados a la planificación e inversión institucional.
2. Instrumentos y metodologías de planificación institucional.
3. Planes anuales o plurianuales Institucionales.
4. Plan Cuatrianual de Inversión.
5. Banco de programas y proyectos priorizados y postulados.
6. Informes consolidados de los sistemas de planificación oficiales.
7. Plan Estratégico Institucional.
8. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
9. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
10. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
11. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).



3.4.2. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Responsable: Director/a de Seguimiento y evaluación

Misión: Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión de las dependencias, programas y proyectos institucionales en función de sus logros y resultados.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Definir políticas internas y elaborar metodologías para el monitoreo, seguimiento, y evaluación de la gestión de las dependencias, programas y proyectos institucionales;
- b. Generar información de seguimiento y evaluación de la gestión de las dependencias, programas y proyectos institucionales, de los distintos niveles desconcentrados y central;
- c. Generar información de seguimiento y evaluación estratégica de compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes y de cumplimiento a la LOTAIP;
- d. Generar información de seguimiento y evaluación de la calidad de la ejecución presupuestaria de las dependencias, programas y proyectos institucionales;
- e. Asesorar y coordinar con las áreas y entidades pertinentes, en concordancia con sus atribuciones, para mejorar los procesos del seguimiento, monitoreo y evaluación al nivel de gestión y calidad del gasto;
- f. Proponer al Coordinador/a General de Planificación la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de información, seguimiento y evaluación y dirigirlos a nivel central y desconcentrado;
- g. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de su competencia a nivel central y desconcentrado;
- h. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- i. Participar en la planificación estratégica de la Coordinación General de Planificación; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

1. Políticas internas y metodologías para el monitoreo seguimiento y evaluación de la planificación institucional.
2. Instrumentos y metodologías para el monitoreo, seguimiento y evaluación de



- programas y proyectos.
3. Reportes e informes de avances sobre gestión por resultados, sobre compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes y cumplimiento de LOTAIP.
 4. Reportes e informes de avances sobre gestión y calidad del gasto.
 5. Informes técnicos de seguimiento y evaluación como insumos para el análisis de la gestión y la toma de decisiones.
 6. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
 7. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
 8. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia.

3.4.3. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Responsable: Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales

Misión: Fortalecer la política de inclusión económica y social, a través de la formulación e implementación de la política institucional de relaciones internacionales, que incluya tanto la cooperación y asistencia técnica, como el posicionamiento de la política ecuatoriana de inclusión social y económica en escenarios internacionales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Formular la política de Relaciones Internacionales del Ministerio que incluya las necesidades de cooperación y las prioridades de política del Ministerio;
- b. Establecer los lineamientos y procedimientos internos para la gestión de la cooperación internacional;
- c. Priorizar la pertinencia de la participación en espacios internacionales y la firma o negociación de acuerdos internacionales;
- d. Posicionar la política de inclusión económica y social del Gobierno Nacional en la comunidad internacional;
- e. Asesorar a las unidades del Ministerio respecto a su participación en escenarios internacionales;
- f. Apoyar la preparación de las delegaciones del Ministerio a eventos internacionales y realizar seguimiento de los resultados de la cooperación internacional y las relaciones internacionales;
- g. Asesorar y coordinar con las instituciones rectoras de la política exterior del Ecuador, los escenarios de participación del Ministerio;
- h. Emitir informes del estado de ejecución de los convenios de cooperación internacional;
- i. Proponer al Coordinador/a General de Planificación la implementación de



- normas y lineamientos técnicos de gestión de relaciones internacionales y dirigirlos a nivel central y desconcentrado;
- j. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
 - k. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
 - l. Participar en la planificación estratégica de la Coordinación General de Planificación; y,
 - m. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

- 1. Plan anual de la gestión de las Relaciones Internacionales.
- 2. Lineamientos internos para la gestión de la cooperación.
- 3. Agenda de priorización de espacios de participación internacional.
- 4. Informe de seguimiento a los compromisos asumidos durante la participación en escenarios internacionales.
- 5. Reporte de la incidencia de las delegaciones oficiales en el posicionamiento institucional en la Comunidad internacional.
- 6. Plan de socialización de información y estudios de la comunidad internacional vinculada a la gestión del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
- 7. Reportes de acontecimientos en el exterior socializados con la institución.
- 8. Estudios e informes que orienten la toma de decisiones en función de asuntos de carácter internacional.
- 9. Plan anual de la gestión sobre cooperación internacional.
- 10. Sistema de actualización de demandas de cooperación técnica y financiera.
- 11. Informes de oportunidades estratégicas de oferta de cooperación de la comunidad internacional.
- 12. Plan de negociación de cooperación técnica y financiera.
- 13. Sistema de seguimiento y evaluación de proyectos de la cooperación internacional.
- 14. Informe de evaluación sobre la incidencia de la cooperación internacional.
- 15. Sistema de seguimiento y actualización de los convenios y acuerdos de cooperación internacional.
- 16. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
- 17. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
- 18. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
- 19. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).



3.4.4. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN

Responsable: Director/a de Participación

Misión: Promover y potenciar la participación ciudadana vinculada a las fases del ciclo de la política social, articulada a procesos de control social y orientada a generar inclusión económica y social para los grupos de atención priorizados.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Promover los derechos de participación y la cohesión social, a través de la construcción y fomento de espacios de actoría e interacción con la ciudadanía, para potenciar la formulación y seguimiento de la política pública;
- b. Conformar el Consejo Ciudadano de Participación, involucrarlo en los procesos de planificación y seguimiento de la gestión del Ministerio de Inclusión Económica y Social, y generar mecanismos para incorporarlos en los distintos espacios del ciclo de la política;
- c. Diseñar propuestas, mecanismos y procesos de participación y fortalecimiento de la actoría ciudadana;
- d. Fomentar la formación de la ciudadanía en el marco de los servicios ofertados por el Ministerio, para lograr adecuados procesos de rendición de cuentas y el continuo mejoramiento de la gestión;
- e. Asesorar y coordinar con las áreas y entidades pertinentes, en concordancia con sus atribuciones, para mejorar los procesos de participación y articulación de iniciativas ciudadanas en los niveles central y desconcentrado, y para la inclusión de enfoques de igualdad;
- f. Proponer al Coordinador/a General de Planificación la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de participación e igualdad y dirigirlos a nivel central y desconcentrado;
- g. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- h. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- i. Participar en la planificación estratégica de la Coordinación General de Planificación; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

1. Propuestas de políticas, planes y programas generados con los representantes de la ciudadanía legalmente habilitados.



2. Mecanismos de participación ciudadana para la evaluación de los planes, programas y proyectos referentes a la inclusión social y económica.
3. Estrategias y metodologías de fortalecimiento del Consejo Ciudadano Sectorial.
4. Metodologías para los procesos de formación ciudadana a ser implementados en los distintos espacios institucionales.
5. Red de voluntariado para apoyo y fortalecimiento de las actividades realizadas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social.
6. Encuentros ciudadanos para obtener retroalimentación ciudadana de los resultados alcanzados en la gestión.
7. Base de datos de ciudadanos y organizaciones que forman parte de los espacios de participación.
8. Informes de ejecución de los programas que incluyan información sobre las acciones realizadas para la transversalización de los enfoques.
9. Informe de resultado a la inclusión de variables de participación por cada ámbito de igualdad y equidad: género, étnico-cultural, intergeneracional, discapacidades y movilidad humana.
10. Informes de evaluación de los mecanismos para participación ciudadana.
11. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
12. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
13. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
14. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

3.5. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Misión: Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la efectividad de las actividades financieras, administrativas y operacionales y el cumplimiento de leyes y demás normas aplicables, que contribuyan al logro de los objetivos del Ministerio y proporcionar asesoría, en materia de control, a sus autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Realizar exámenes especiales y auditorías de gestión a las actividades financieras, administrativas y operacionales del Ministerio;



- b. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- c. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Dirección de Auditoría Interna y por la Contraloría General del Estado;
- d. Recomendar sobre la base de los informes de exámenes especiales, el establecimiento de responsabilidades administrativas y civiles e indicios de responsabilidad penal;
- e. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia;
- f. Elaborar el plan anual de auditoría en coordinación con la Contraloría General del Estado para su aprobación;
- g. Preparar semestralmente informes sobre las actividades cumplidas, en relación con los planes anuales de auditoría aprobados;
- h. Poner en consideración de la Contraloría General del Estado para la realización de exámenes imprevistos;
- i. Proponer al/a Ministro/a y dirigir la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión Ministerial en el nivel central y desconcentrado;
- j. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- k. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- l. Participar en la planificación estratégica del Ministerio; y,
- m. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento y demás normas aplicables a su gestión.

Productos y servicios:

- 1. Informes de exámenes especiales y de auditorías de gestión, sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
- 2. Informes respecto del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría.
- 3. Informes con recomendaciones, para que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal.
- 4. Informes de asesoramiento a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad.
- 5. Propuestas de Planes Anuales de Auditoría.



6. Informes semestral de autoevaluación al cumplimiento de los planes anuales de auditoría.
7. Propuestas de evaluación de exámenes imprevistos.
8. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
9. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
10. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
11. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

3.6. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Misión: Comunicar y difundir de manera estratégica, crítica, responsable y transparente las acciones, proyectos, programas y eventos realizados por la gestión institucional del Ministerio de Inclusión Económica y Social, tanto para los servidores públicos como para los/as ciudadanos/as en general y obtener una retroalimentación de la percepción social y el posicionamiento de marca institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer el Plan Estratégico de Comunicación del Ministerio y ponerlo a consideración de las autoridades;
- b. Ajustar y poner en consideración de las autoridades las políticas comunicacionales para ser aplicadas en los distintos niveles;
- c. Controlar que las instancias de Comunicación Social del nivel central y desconcentrado estén alineados con la política comunicacional institucional;
- d. Proponer las pautas y mecanismos comunicacionales de trabajo para el Ministerio;
- e. Proponer planes de comunicación, campañas internas y externas, productos, medios y canales de comunicación;
- f. Elaborar el Plan Anual de Política Pública (PAPP) de la Dirección Nacional de Comunicación Social;
- g. Planificar y coordinar la logística y organización de eventos institucionales, gabinetes itinerantes, ruedas de prensa, lanzamientos, inauguraciones, conmemoraciones, y sesiones de trabajo;
- h. Coordinar y manejar las agendas de eventos institucionales, planteados por autoridades y/o gerentes de proyectos emblemáticos del Ministerio;
- i. Asegurar la aplicación de normas protocolarias autorizadas;
- j. Proponer la actualización el manual de imagen corporativa del Ministerio a las autoridades, y asegurar su aplicación una vez esté aprobado;
- k. Investigar contenidos comunicacionales;



- l. Proponer, elaborar, editar y/o coordinar y administrar productos comunicacionales institucionales como página web, documentos de difusión, redes sociales, revistas, boletines, material gráfico, audio visual, fotográfico y digital en razón de las necesidades del Ministerio y de las distintas áreas de comunicación;
- m. Supervisar la producción de contenidos audiovisuales;
- n. Supervisar el monitoreo y resúmenes de noticias de medios de comunicación;
- o. Coordinar coberturas periodísticas a autoridades, unidades operativas, eventos, lanzamientos y de más hechos noticiosos del Ministerio y producir contenidos;
- p. Responder con notas aclaratorias, la información imprecisa difundida por los medios de comunicación;
- q. Recolectar y sistematizar información comunicacional sobre el Ministerio;
- r. Actualizar y digitalizar bases de datos de medios de comunicación;
- s. Investigar los contenidos para la rendición de cuentas en sus distintas versiones;
- t. Elaborar y actualizar la hemeroteca, registro fotográfico y de imagen institucional del Ministerio;
- u. Diseñar y administrar el archivo gráfico de comunicación del Ministerio;
- v. Proponer al/a Ministro/a y dirigir la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión del Ministerio a nivel central y desconcentrado;
- w. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- x. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- y. Participar en la planificación estratégica de la Coordinación General de Planificación; y,
- z. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

1. Manual de Imagen Corporativa actualizado periódicamente.
2. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
3. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
4. Reportes de gestión a nivel nacional.
5. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

Comunicación Interna

1. Propuestas de políticas comunicacionales institucionales.
2. Propuesta de Plan de Comunicación.
3. Propuestas de estrategias, campañas y canales de comunicación interna.



4. Informes de acciones de mejoramiento a la comunicación interna.
5. Informes de contenidos publicados en la Intranet institucional.

Logística y Protocolo

1. Informes de eventos realizados de acuerdo a la imagen corporativa del Ministerio.

Elaboración de Contenidos

1. Contenidos comunicacionales para página web, redes sociales, revistas, boletines, material gráfico, audio visual, fotográfico y digital en razón de las necesidades del Ministerio y de las distintas áreas de comunicación.
2. Informes de difusión de información de la cobertura periodística.
3. Manuales de estilo, procedimientos, normas básicas para documentos, recomendaciones para escritura periodística y científica.
4. Información para instituciones sistematizada y disponible para quien lo solicite.

Producción gráfica, audiovisual y digital

1. Material gráfico, audio visual, fotográfico y digital editado y elaborado.
2. Página web actualizada.
3. Herramientas, canales y estilos de comunicación instrumentalizados.
4. Productos comunicacionales elaborados.
5. Archivo gráfico de comunicación del Ministerio.

3.7. DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Responsable: Director/a de Secretaría General

Misión: Controlar técnica y administrativamente la gestión documental, archivo y atención ciudadana, por medio de políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias que garanticen la atención eficiente, eficaz y oportuna a los/as usuarios/as internos y externos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias de gestión documental, archivo y atención ciudadana de acuerdo a la normativa vigente;



- b. Monitorear y controlar, directamente o por delegación, el correcto cumplimiento y aplicación de las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias de gestión documental, archivo y atención ciudadana del Ministerio;
- c. Coordinar con la máxima autoridad sobre flujos de información y comunicaciones del despacho ministerial;
- d. Certificar actos administrativos y normativos inherentes a la Institución;
- e. Coordinar, asistir y capacitar periódicamente a las unidades administrativas zonales y distritales, en temas de su competencia, para mejorar la atención a los/as ciudadanos y la gestión documental y de archivos;
- f. Coordinar y facilitar, la información solicitada por los/as usuarios/as internos/as y externos/as, con el fin de asegurar la calidad en la atención y la aplicación de las políticas;
- g. Administrar la gestión documental y de archivo institucional y coordinar el manejo de información con los niveles desconcentrados;
- h. Atender comentarios, quejas, denuncias e inquietudes por delegación especial y que sean de su competencia, caso contrario direccionarlas a las instancias correspondientes;
- i. Ejercer funciones de secretaría en comités o comisiones que se conformen en el Ministerio, y que sean notificadas a la Dirección de Secretaría General;
- j. Coordinar y ejecutar las actividades del sistema de atención a la ciudadanía, de acuerdo a las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias establecidas;
- k. Coordinar, con la Dirección de TIC la implementación de sistemas de gestión documental e información a nivel nacional;
- l. Presentar periódicamente según las indicaciones impartidas por la máxima autoridad, reportes estadísticos sobre la gestión institucional de flujos documentales;
- m. Dirigir estratégicamente las instancias bajo su cargo;
- n. Elaborar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual de esta unidad;
- o. Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia;
- p. Proponer al/la Ministro/a la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión del Ministerio y dirigirlos en el nivel central y desconcentrado;
- q. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- r. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- s. Participar en la planificación estratégica de la Coordinación General de Planificación; y,
- t. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

**Productos y servicios:**

1. Registro, control, monitoreo y despacho de contestaciones especiales a solicitudes de información sobre el Bono de Desarrollo Humano y otras que sean de competencia de esta Secretaría y que la máxima autoridad delegue como competencia o atribución especial.
2. Registro, control y despacho de documentación que deba remitirse por correspondencia dentro del Distrito Metropolitano de Quito, o a nivel nacional e internacional.
3. Administración y retroalimentación del sistema de gestión de archivos correspondiente al Archivo General del Ministerio.
4. Control y soporte a las unidades zonales y distritales respecto a la gestión de archivos y aplicación de la normativa.
5. Certificación de actos administrativos y documentación correspondiente a archivo general y archivos de oficina del Ministerio.
6. Recepción, control, calificación, préstamo y devolución de archivos pasivos e intermedios a las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
7. Registro, control, numeración, archivo y fechado de acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás actos celebrados por el Ministerio.
8. Actualización y retroalimentación de la normativa de gestión de documentos y archivos.
9. Archivo numérico institucional.
10. Monitoreo seguimiento y control de trámites ciudadanos, tiempos de gestión, volúmenes de documentación y flujos documentales.
11. Consolidar información proporcionada por las unidades administrativas a nivel nacional en relación a temas puntuales de gestión de documentos.
12. Recibir documentación de trámites ciudadanos.
13. Recibir correspondencia de trámites internos o externos y direccionarlas a las unidades competentes.
14. Entregar las contestaciones realizadas a los trámites ciudadanos y retroalimentar la base de datos definida para el efecto.
15. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
16. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
17. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
18. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).



4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

4.1. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Responsable: Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a

Misión: Diseñar, implementar y evaluar la gestión administrativo financiera, que permitan contar con los talentos humanos, recursos financieros, administrativos y de infraestructura eficientes, para la consecución de los objetivos institucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Administrar y gestionar la ejecución de talentos humanos, financieros, administrativos y de infraestructura requeridos para el cumplimiento de las políticas, planes y proyectos institucionales;
- b. Mantener la información actualizada para la asesoría de la máxima autoridad y la toma de decisiones en las áreas de recursos humanos, financieros, administrativos e infraestructura;
- c. Cumplir con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas, Ministerio de Relaciones Laborales y SENPLADES;
- d. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Política Pública (PAPP) de la Coordinación Administrativa Financiera;
- e. Coordinar la elaboración y ejecución del plan anual de compras conforme al PAPP y al presupuesto;
- f. Desarrollar procedimientos, como insumos para la elaboración de reglamentos internos, que permitan una eficaz y óptima gestión de los recursos financieros;
- g. Establecer conjuntamente con la Dirección de Planificación el monto de recursos financieros para realizar sus proyectos de corto y mediano plazo;
- h. Gestionar con el Ministerio de Finanzas la obtención de recursos financieros de acuerdo con las normas emitidas por el Gobierno Nacional y el Ministerio de Finanzas;
- i. Controlar la ejecución presupuestaria del Ministerio;
- j. Elaborar de acuerdo a los insumos del área técnica, administrativa y financiera la proforma presupuestaria para su aprobación;
- k. Ordenar pagos para contratación de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios de conformidad con las disposiciones legales;
- l. Supervisar la dotación de materiales y servicios requeridos para la operación y funcionamiento del Ministerio;
- m. Administrar los bienes del Ministerio;
- n. Supervisar y controlar que el apoyo logístico requerido para la operación y funcionamiento del Ministerio sea proporcionado en forma oportuna;



- o. Disponer los trámites pertinentes de control interno previo al pago, construcción de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios que requiere el Ministerio para su operación y funcionamiento;
- p. Proponer normas, reglamentos y procedimientos para fortalecer una gestión de centralización normativa y desconcentración operativa de los procesos administrativo, financiero, del talento humano y de infraestructura;
- q. Definir indicadores de gestión para medir los resultados de la Coordinación;
- r. Coordinar, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados;
- s. Requerir, conocer y aprobar los informes y reportes de la gestión administrativa financiera que se realiza en los procesos desconcentrados; y,
- t. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente;

4.1.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Responsable: Director/a Administrativo/a

Misión: Administrar y gestionar la provisión de los bienes y servicios necesarios para garantizar el normal funcionamiento institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar de manera oportuna las compras públicas institucionales de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b. Gestionar la provisión de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, y adecuar la infraestructura física de las áreas de uso institucional;
- c. Controlar e inventariar los bienes muebles, inmuebles y suministros;
- d. Monitorear y evaluar la gestión administrativa;
- e. Proponer políticas institucionales de gestión administrativa;
- f. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del PAPP de la Dirección Administrativa;
- g. Proponer reglamentos y elaborar manuales de procedimientos para la administración de proveeduría, inventarios, guardalmacén y servicios generales;
- h. Proponer al/a Coordinador General Administrativo Financiero la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión administrativa y dirigirlos a nivel central y desconcentrado;
- i. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;



- j. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- k. Participar en la planificación estratégica de la Coordinación General Administrativa Financiera; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

1. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
2. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
3. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
4. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

Compras Públicas

1. Procesos de contratación publicados y monitoreados en el Portal de Compras Públicas de acuerdo a sus cronogramas.
2. Informes de procesos de contratación.
3. Actualización del PAPP de la unidad.
4. Solicitud de pago de compras realizadas o servicios prestados.
5. Proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y proyecto de resolución aprobatoria.
6. Informes de seguimiento y monitoreo de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
7. Archivo físico de los procesos de contratación.

Proveeduría

1. Órdenes de compra de bienes y servicios.
2. Actas de recepción de bienes y servicios.
3. Solicitudes de autorización de pago a proveedor.
4. Solicitudes de orden de pago previa aprobación de informe del área técnica requirente del servicio prestado.

Control de Bienes y Bodega

1. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles y suministros.
2. Ingresos y egresos de bodega actualizados en aplicativo informático.
3. Reportes de inclusión y exclusión de seguros.
4. Actas de entrega recepción de bienes.



5. Planes e informes de remates y dadas de baja.

Servicios Generales y transportes

1. Planes e informes de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos de la institución.
2. Plan de utilización de vehículos.
3. Autorizaciones de movilización en jornadas laborales.
4. Órdenes de combustible.
5. Solicitudes de pago de combustible.
6. Salvoconductos.
7. Informes de trabajo de choferes.
8. Matrículas de vehículos, SOAT y CORPAIRE.
9. Informes de pago por matrícula de vehículos y SOAT.
10. Órdenes de trabajo de vehículos.
11. Informes de trabajos de vehículos realizados.
12. Solicitudes de orden de pago por Mantenimiento Vehicular.
13. Informes consolidados de revisión y mantenimiento del parque automotor.

Seguridad institucional

1. Planes e informes de seguridad institucional.
2. Registro de acceso a la institución.
3. Reportes, videos de vigilancia y otros.

4.1.2. DIRECCIÓN FINANCIERA

Responsable: Director/a Financiero/a

Misión: Gestionar y Administrar los recursos financieros del Ministerio de Inclusión Económica y Social con eficiencia y transparencia.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Ejecutar el presupuesto de la institución, conforme a la planificación institucional anual;
- b. Proponer normas y procedimientos para la gestión financiera a nivel nacional y su aplicación;
- c. Proveer de información eficiente y oportuna a la Coordinación Administrativa Financiera para la toma de decisiones en materia financiera;



- d. Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- e. Monitoreo y Seguimiento a la ejecución financiera a nivel nacional;
- f. Elaborar la planificación operativa anual de la Dirección Nacional Financiera;
- g. Realizar capacitación continua en el ámbito financiero en todos los niveles de desconcentración;
- h. Realizar informes en materia financiera solicitados por la Autoridad;
- i. Proponer al/a Coordinador General Administrativo Financiero la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión financiera y dirigirlos a nivel central y desconcentrado;
- j. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de su competencia a nivel central y desconcentrado;
- k. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- l. Participar en la planificación estratégica de la Coordinación General Administrativa Financiera; y,
- m. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

- 1. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
- 2. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
- 3. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
- 4. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

Control previo

- 1. Revisión, análisis de la documentación habilitante (órdenes de pago) remitidos de todos los responsables de los procesos.
- 2. Informes técnicos validados.

Presupuesto

- 1. Comprobantes únicos de registro del compromiso (CUR).
- 2. Certificaciones presupuestarias para gastos operativos y de inversión excepto las contrataciones de personal.
- 3. Reprogramaciones financieras.
- 4. Reformas presupuestarias.
- 5. Consolidación de las reformas presupuestarias a nivel de UDAF y EOD (solicitud y aprobación).



6. Consolidación de reprogramaciones financieras a nivel de UDAF y EOD (solicitud).
7. Consolidación de la proforma presupuestaria.
8. Asesoramiento técnico en el ámbito presupuestario.
9. Informes referentes a su campo de acción.

Seguimiento, Evaluación y Normativa a las unidades ejecutoras del sector

1. Informes de gestión mensual de la ejecución de presupuesto (LOTAIP).
2. Informe cuatrimestral de gestión institucional presupuestaria.
3. Informe semestral de ejecución presupuestaria conforme a la Normativa del Sistema de Administración Financiera.
4. Informe anual de la ejecución del presupuesto del ejercicio anterior.
5. Informes previos a las reformas de incremento o reducción presupuestaria.
6. Seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestarias de las EOD.
7. Informe de aplicación de las normativas y políticas aprobadas a nivel nacional en el ámbito presupuestario.

Contabilidad

1. Asientos de apertura aprobados.
2. Comprobante único de registro de reclasificaciones de cuentas contables aprobados.
3. Asientos, ajustes, depreciaciones, amortizaciones, aplicación acumulación, liquidación de los gastos de gestión para el cierre contable.
4. Comprobantes únicos de registros del CUR devengado contable aprobado.
5. Análisis, cuantificación y validación de la documentación habilitante.
6. Asesoría técnica en el ámbito contable a nivel de las EOD.
7. Informes de arqueo de justificación de fondos de caja chica.
8. Ajuste e informe de la cuenta contable de bienes de larga duración bienes no depreciables.
9. Ajuste e informe de la cuenta contable de existencias.
10. Creación de Fondos de Administración (Fondos de caja chica), CUR contable.
11. Fondo global de anticipo de viáticos.
12. Fondos específicos.
13. Liquidación de los Fondos de numerales 8,9 y 10.
14. Informes económicos a nivel de auxiliar contable.



Nómina

1. Certificaciones presupuestarias para contratación de servicios ocasionales de los diferentes programas y proyectos.
2. Informes para las reprogramaciones de las contrataciones de servicios ocasionales.
3. Comprobantes únicos de registro, CUR de nómina.
4. Análisis, validación y conciliación de anticipos de remuneraciones.
5. Informes de los anticipos de remuneraciones.
6. Análisis, validación de horas suplementarias, extraordinarias.
7. Análisis y validación de liquidaciones de funcionarios cesantes.
8. Análisis y validación de encargos, subrogaciones, diferencias de remuneraciones.
9. Análisis, registro y validación de ingresos y egresos de personal en forma diaria al IESS.
10. Validación de reformas web de ingresos y salidas de personal.
11. Registro de los movimientos de personal en el SIGEF institucional.
12. Registro, control y validación de variables y formulas dentro del sistema SIGEF institucional.
13. Elaboración y validación de archivos CSV para nóminas externas.

Tesorería

1. Registro, control, custodia de garantías contractuales, renovaciones ejecución e informes.
2. Trámite legal para la notificación, para la ejecución de garantías por incumplimiento de contratos.
3. Revisión y validación de los trámites ingresados previo la generación de la solicitud de pago.
4. Solicitud de pago de las diferentes obligaciones en la herramienta informática.
5. Elaboración, entrega de los formularios de retenciones tributarias en la fuente e IVA.
6. Declaración de impuestos.
7. Elaboración y presentación de anexos transaccionales al SRI.
8. Declaraciones de las obligaciones tributarias mensuales.
9. Control y registro de ingresos realizados por depósitos y o transferencias en la cuenta rotativa de ingresos.
10. Conciliaciones bancarias entre la cuenta rotativa de ingreso y la cuenta auxiliar del Banco Central.



4.1.3. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Responsable: Director/a de Infraestructura

Misión: Planificar, supervisar, apoyar y fiscalizar la inversión en infraestructura que realiza el Ministerio de Inclusión Económica y Social, a través de la rehabilitación, optimización y potenciación de los inmuebles existentes y el asesoramiento para la planificación de las construcciones nuevas, ajustándose a los estándares técnicos de construcciones nacionales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificación de necesidades y requerimientos para nuevas construcciones de los procesos agregadores de valor;
- b. Planificación de rehabilitación para la infraestructura existente perteneciente al Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- c. Mejoramiento de herramientas técnicas en el área de infraestructura para las diferentes actividades de la dirección;
- d. Supervisión, seguimiento y recolección de información de procesos de rehabilitación de la infraestructura en ejecución;
- e. Apoyo de fiscalización en casos emergentes;
- f. Rehabilitación de obras civiles de los centros de atención directa;
- g. Diseño, desarrollo e implementación del Plan Nacional Anual de mejoramiento de construcciones civiles;
- h. Proponer al/a Coordinador General Administrativo Financiero y dirigir la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de infraestructura y desconcentrado;
- i. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- j. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- k. Participar en la planificación estratégica de la Coordinación General Administrativa Financiera; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

1. Plan anual de construcciones civiles nuevas.
2. Informe de necesidades de nuevas construcciones.
3. Informe de requerimientos de nuevas construcciones.



4. Planos aprobados con: especificaciones técnicas, programación de ejecución y bases de contratación para construcciones nuevas.
5. Reporte de la situación del estado actual de todos los inmuebles del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
6. Lineamientos, necesidades y directrices arquitectónicas e ingeniería para los estudios contratados en las consultorías.
7. Informe de terrenos para nuevos proyectos.
8. Plan anual de rehabilitación para el mejoramiento de las construcciones civiles existentes.
9. Planos aprobados con: especificaciones técnicas, cuadro de patologías, programación de ejecución y bases de contratación para rehabilitación de construcciones existentes.
10. Informes de la supervisión de los fiscalizadores en función del estado de la obra y las especificaciones técnicas.
11. Informe del estado actual de las instalaciones existentes del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
12. Creación de un sistema para la elaboración de presupuestos referenciales para construcciones nuevas y de rehabilitación.
13. Plan de propuesta de uso de estándares de sistemas constructivos para la implementación en construcciones existentes y a proyectarse del Ministerio de Inclusión Económica y Social según las nuevas exigencias de la normativa actual.
14. Informe cuatrimestral de contrataciones de construcciones nuevas y rehabilitadas.
15. Informes de ejecución o suspensión de las obras de infraestructura contratada.
16. Base actualizada del inventario técnico de inmuebles valorados del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
17. Presupuestos de construcciones.
18. Presupuestos de mejoramiento y adecuaciones.
19. Estudios de funcionalidad y mejoramiento de muebles e inmuebles acordes a las realidades geográficas y culturales.
20. Contrataciones de construcciones.
21. Contrataciones de adecuaciones, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura, de muebles e inmuebles.
22. Reporte de asesoramiento en adquisiciones de bienes muebles e inmuebles.
23. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
24. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
25. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
26. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).



4.1.4. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Responsable: Director/a de Talento Humano

Misión: Desarrollar sinergias que potencien las capacidades del Talento Humano, hacia la consecución de los objetivos institucionales y colectivos, con altos niveles de competencia, satisfacción, compromiso, motivación y sentido de pertenencia hacia el Ministerio.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento; Código de Trabajo; resoluciones y normativas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; y demás normativas conexas dentro de su jurisdicción administrativa;
- b. Proponer políticas institucionales para la administración del talento humano integrando las propuestas a nivel nacional;
- c. Dirigir la elaboración y aplicación del Manual de Valoración y Clasificación de Puestos Institucionales;
- d. Dirigir la planificación del talento humano;
- e. Administrar los procesos de selección del personal de conformidad con normativa vigente;
- f. Coordinar la evaluación del desempeño del personal y consolidar los resultados a nivel nacional;
- g. Dirigir y supervisar el proceso de capacitación y/o formación para el personal del Ministerio a nivel nacional, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el organismo competente;
- h. Supervisar la aplicación y actualización de la información del Sistema Informático Integrado del Talento Humano;
- i. Administrar los procesos de movimiento del personal del Ministerio y aplicar el régimen disciplinario de conformidad con la normativa vigente;
- j. Proponer al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a y dirigir la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de talento humano y desconcentrado;
- k. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- l. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- m. Participar en la planificación estratégica de la Coordinación General Administrativa Financiera; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.



Productos y servicios:

1. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado.
2. Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
3. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia.
4. Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP).

Planificación del Talento Humano

1. Registro distributivo E-Sipren.
2. Registros de contratos bajo LOSEP y Código del Trabajo.
3. Distributivo de Personal Actualizado.
4. Registros de gestión de talento humano.
5. Reporte mensual y anual de alimentación.
6. Plan Anual de la Política Pública.
7. Plan Anual de Inversión de la Dirección Nacional de Talento Humano.
8. Informes de desenrolamiento de personal.
9. Contratos registrados, sellados E-sipren y Ministerio de Relaciones Laborales.
10. Adendum a Contratos.
11. Hojas de salida revisadas con vacaciones.
12. Informes de gestión de talento humano.
13. Proyecto de Reglamento Interno Institucional de Talento Humano.

Clasificación de puestos

1. Informes técnicos del perfil del puesto.
2. Manual de Clasificación Descripción y Valoración de Puestos.

Reclutamiento y selección de Personal

1. Informe de identificación de vacantes.
2. Cronograma general para concurso.
3. Solicitud banco de preguntas conocimientos técnicos.
4. Banco de preguntas técnicas al Instituto de la Meritocracia.
5. Bases del concurso.
6. Publicaciones del concurso en medios masivos.
7. Publicaciones en la Red, Página Socio Empleo.
8. Publicaciones Institutos educativos.
9. Reporte de postulantes.
10. Reporte de postulantes filtrados por su perfil y apelaciones.
11. Reporte de calificaciones, pruebas de conocimiento técnico y apelaciones.



12. Reporte de calificaciones de las pruebas psicométricas y entrevistas y apelaciones.
13. Expedientes de los mejores puntuados del concurso de mérito y oposición.
14. Nombramiento provisional.

Capacitación y desarrollo profesional

1. Informe de necesidades de capacitación detectadas.
2. Plan de capacitación semestral aprobado.
3. Reporte de novedades del seguimiento de capacitaciones.
4. Informe de eventos de capacitación ejecutados.
5. Informe de evaluaciones de capacitación ejecutadas.
6. Informe de inducciones al personal.

Evaluación del desempeño

1. Informe anual de la evaluación del desempeño.
2. Reporte del análisis de evaluación de desempeño con enfoque de capacitaciones.
3. Reporte del análisis de evaluación desempeño con enfoque de clasificación de puestos.
4. Informe de evaluaciones al personal con contrato a prueba.

Gestión de la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente

1. Proyecto de Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Guías de Buenas Prácticas de Medio Ambiente.
3. Registros de comités y brigadas.
4. Servicios médicos.
5. Servicios odontológicos.
6. Servicios de guardería.

Servicios y Apoyo

1. Reporte de cumplimiento de indicadores de Gestión por Resultados (GPR).
2. Reporte de cumplimiento de actividades del Sistema de Información Gubernamental (SIGOB).
3. Reporte del registro de personal en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones (SIITH) del Ministerio de Relaciones Laborales (MRL).



4. Registro de personal en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones (SIITH) del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
5. Distributivo actualizado.
6. Informe de adquisiciones.
7. Cartelera institucional actualizada.
8. Archivo, expedientes del personal actualizado, copias y certificados.
9. Informe semanal y mensual de avance de actividades de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH).
10. Reporte de Hoja de Ruta y alertas de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH).
11. Reporte del monitoreo de las actividades de los subsistemas de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH).
12. Sumarios administrativos.
13. Resoluciones disciplinarias.
14. Reglamentos y documentos legalizados.

CAPÍTULO VI ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS EN EL NIVEL ZONAL

Art. 23.- Del direccionamiento estratégico en los procesos desconcentrados en el nivel zonal.- El direccionamiento estratégico en el nivel zonal se alinea con la misión, visión, principios enfoques y valores del Ministerio.

Art. 24.- Misión de los procesos desconcentrados en el nivel zonal.-Ejecutar políticas, regulaciones, estrategias, programas y servicios para la atención al ciclo de vida, protección especial, aseguramiento no contributivo, movilidad social e inclusión económica de grupos de atención prioritaria (niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y aquellos que se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad).

Art. 25.- Responsables del direccionamiento estratégico en el nivel zonal.- Despacho Ministerial / Viceministerio de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia / Viceministerio de Aseguramiento No Contributivo y Movilidad Social / Subsecretaría de la Niñez; Subsecretaría de Atención Intergeneracional; Subsecretaría de Protección Especial; Subsecretaría de Discapacidades y Familia; Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo; Subsecretaría de inclusión Económica y Movilidad Social / Coordinador/a Zonal.


Art. 26.- Atribuciones y responsabilidades en el nivel zonal.-

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y resoluciones emitidas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social
- b. Planificar, controlar y coordinar la ejecución de los programas y las políticas institucionales en el ámbito de su competencia;
- c. Proporcionar insumos para la formulación de las políticas nacionales de inclusión económica y social y el aseguramiento no contributivo y movilidad Social;
- d. Administrar la gestión del talento humano, en el ámbito de sus competencias, bajo las directrices de la Coordinación Administrativa Financiera;
- e. Administrar el sistema de protección social en el territorio de su jurisdicción con transparencia y equidad;
- f. Impulsar los proyectos de investigación;
- g. Presidir las reuniones en las zonas en los temas relacionados en el ámbito social y comités establecidos en las normas o por delegación del/la Ministro/a de la Inclusión Económica y Social;
- h. Aprobar, monitorear y controlar la gestión administrativa y financiera de los niveles desconcentrados bajo su competencia;
- i. Aplicar las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias en las áreas de gestión documental, archivo y punto de atención, información y servicios, emanadas por la Dirección de Secretaría General;
- j. Las funciones que les fueren desconcentradas y/o delegadas temporal o definitivamente por la máxima autoridad.
- k. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y la gestión por resultados
- l. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

Art. 27.- Descripción de la estructura organizacional de gestión por procesos en el nivel zonal.- Para la descripción de la estructura del Ministerio de Inclusión Económica y Social en el nivel zonal, se establece la unidad responsable, la misión, las atribuciones y responsabilidades y los productos referenciales.

5. PROCESOS DESCONCENTRADOS
5.1. NIVEL ZONAL
5.1.1. PROCESOS GOBERNANTES



5.1.1.1. COORDINACIÓN ZONAL

Unidad responsable: Coordinación Zonal

Responsable: Coordinador/a Zonal

Misión: Ejercer la política pública para asegurar la inclusión social, ciclo de la vida y familia; y, el aseguramiento para la no Contributivo y Movilidad Social en el territorio de su jurisdicción y diseñar las estrategias y mecanismos necesarios para garantizar la calidad de los servicios sociales, desarrollar proyectos y programas inclusivos y de aseguramiento aprobados por la Autoridad y coordinar a los niveles desconcentrados del territorio ecuatoriano de manera equitativa, mediante procesos debidamente articulados, eficientes y eficaces, basado en el enfoque de derechos, equidad de género, interculturalidad y democracia participativa.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar, coordinar y controlar estratégicamente la aplicación de planes, programas y proyectos sociales en el nivel zonal;
- b. Aplicar los lineamientos para desarrollar de manera integral la entrega de productos y servicios emanados por el Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- c. Ejercerla rectoría en el ámbito de su jurisdicción la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados en las Subsecretarías: Subsecretaría de la Niñez, Subsecretaría de Atención Intergeneracional, Subsecretaría de protección Especial, Subsecretaría de Discapacidades y Familia, Subsecretaría de Aseguramiento no contributivo y Subsecretaría de Inclusión Económica No Contributivo y Movilidad Social;
- d. Evaluar periódicamente en el ámbito de su jurisdicción la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados;
- e. Coordinar y articular las relaciones interministeriales e interinstitucionales, para desarrollar planes, proyectos en todos los niveles y modalidades;
- f. Reportar técnicamente a la matriz y a las subsecretarías de Ministerio de Inclusión Económica Social el resultado de la supervisión y evaluación de los planes, programas y proyectos;
- g. Difundir y socializar los fundamentos del Sistema de Seguridad Social, mediante instrumentos y metodologías a los distritos;
- h. Dar el seguimiento y la evaluación periódica de la gestión administrativa y operativa del sistema;



- i. Socializar, promocionar y difundir el material generado por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, con las propuestas de mejoramiento de la calidad que propende el Ministerio, bajo los principios que rigen su gestión;
- j. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento del punto de atención, información y servicios y/o información;
- k. Coordinar y articular a nivel interno y externo, para que los procesos, programas, proyectos y servicios referentes a la inclusión económica y social se ofrezcan, desarrollen y ejecuten con calidad y calidez en el territorio de su jurisdicción;
- l. Asegurar el seguimiento y la evaluación periódica de la gestión administrativa en el territorio;
- m. Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de seguridad social, en el marco regulatorio para personas con vulnerabilidad;
- n. Investigar temas relacionados con las causas, prevalencias, características y tratamientos de las necesidades especiales;
- o. Desarrollar alianzas y estrategias de articulación y vinculación con los diferentes sectores sociales, económicos y productivos desconcentrados;
- p. Diseñar acciones preventivas y correctivas en casos de vulneración de derechos de (niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y aquellos que se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad), dentro del ámbito de la inclusión social en articulación con otras instancias responsables de la administración de justicia y de seguimiento para la restitución de derechos;
- q. Aplicar rutas y protocolos de recepción de denuncias internas y externas frente a casos de vulneración de derechos humanos, exhortar y dar seguimiento a las instancias locales responsables de su resolución;
- r. Coordinar la implementación de acciones de participación, en el marco del nuevo modelo y enfoque establecidos;
- s. Autorizar al personal administrativo, comisiones de servicio y licencias dentro del país, con o sin sueldo conforme a lo previsto en la normativa legal para el efecto;
- t. Suspender de sus funciones a funcionarios en casos de conmovión interna y mientras dure el proceso de sumario administrativo correspondiente;
- u. Suscribir nombramientos de servidores públicos y directivos de su jurisdicción que resultaren ganadores de los concursos de méritos y oposición, de acuerdo a la normativa establecida;
- v. Retroalimentar a las subsecretarías y coordinaciones generales con criterios, enfoques y experiencias de su respectivo territorio;
- w. Proponer a las autoridades del nivel central, lineamientos para la aplicación de las políticas públicas, planes, proyectos, estrategias y acciones y mejoramiento de la gestión en el territorio;



- x. Elaborar informes de gestión en las áreas que les sean requeridos por el nivel central;
- y. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

Productos y servicios:

1. Plan Anual de Inversión (PAI) de la Coordinación Zonal.
2. Plan Anual de Política Pública (PAPP) de la Coordinación Zonal.
3. Propuestas interna y aplicación de política pública, relacionada con la Inclusión Social, Ciclo de la Vida y Familia y aseguramiento No Contributivo y Movilidad Social, para el Buen Vivir, respetando la realidad cultural, de su respectiva zona.
4. Informes periódicos de la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos aprobados por las Subsecretarías y Coordinaciones Zonales.
5. Informes técnicos político, a las Subsecretarías y Coordinaciones Generales del Ministerio de Inclusión Económica y Social y sus respectivas Direcciones Nacionales, del resultado de la supervisión y evaluación de los planes, programas y proyectos de su respectiva zona.
6. Informes de investigación y alertas tempranas sobre causas, prevalencias, características y tratamientos de necesidades sociales.
7. Informe de ejecución del marco regulatorio para la atención de las necesidades sociales de los diferentes programas.
8. Planes, programas y proyecto locales aprobados, que permitan el cumplimiento de los preceptos para el Buen Vivir.
9. Autorización para ejecución de planes, programas y proyecto nacionales, que permitan el cumplimiento de los preceptos para el Buen Vivir.
10. Carteles, trípticos, cartillas, afiches, CD's, CDR, Videos sociales, que comuniquen los preceptos del Buen Vivir.
11. Reporte de distribución de material y buen uso de los mismos.
12. Informes parciales y finales de seguimiento y monitoreo (informe técnico de seguimiento de la incorporación de normas y políticas, informe periódico de seguimiento sobre la ejecución y resultados de planes, programas y proyectos implementados, informe técnico de las acciones correctivas implementadas a favor de la restitución de derechos de la niñez, adolescencia y adulto mayor, informe final de acciones de articulación interministerial e interinstitucional, informe de seguimiento y evaluación de propuestas integrales, resultados y medición de impacto de campañas y productos comunicacionales, para implementar las políticas de la democracia y el buen vivir, memorias y sistematización de eventos realizados, etc.).
13. Informe de resultados de mejora implementada para el Buen Vivir.



5.1.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

5.1.2.1. UNIDAD ZONAL DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL

Unidad responsable: Unidad Zonal de Desarrollo Infantil Integral

Responsable: Técnico/a de Desarrollo Infantil Integral.

Misión: Implementación y ejecución de la política pública, programas, normas técnicas y servicios de desarrollo infantil integral

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Implementar la política pública de desarrollo infantil integral
- b. Socializar la política pública de desarrollo infantil integral para fomentar la corresponsabilidad colectiva;
- c. Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de la norma técnica en las unidades de atención y servicio de desarrollo infantil, a nivel zonal de las modalidades Centros Infantiles del Buen Vivir (CIBV) y Creciendo con Nuestros Hijos (CNH);
- d. Monitorear la ejecución financiera de los servicios de desarrollo infantil integral de las modalidades Centros Infantiles del Buen Vivir (CIBV) y Creciendo con Nuestros Hijos (CNH);
- e. Coordinar acciones con las familias y la comunidad para el fomento de la corresponsabilidad en los procesos de desarrollo infantil integral.

Productos y servicios:

1. Plan Anual de Inversión (PAI) de la Unidad.
2. Plan Anual de Política Pública (PAPP) de la Unidad.
3. Estrategias zonales para la socialización y el cumplimiento de la política de los servicios de desarrollo infantil integral por modalidad.
4. Planes zonales y reportes estratégicos de capacitación en política pública con dominio conceptual y operativo para que garantice el desarrollo integral de niñas y niños
5. Análisis y evaluación estratégica de resultados desagregados por componentes de las modalidades Centros Infantiles del Buen Vivir (CIBV) y Creciendo con Nuestros Hijos (CNH) a nivel zonal.
6. Directrices para el cumplimiento de las metas e indicadores en la ejecución de las modalidades Centros Infantiles del Buen Vivir (CIBV) y Creciendo con Nuestros Hijos (CNH).



5.1.2.2. UNIDAD ZONAL DE ATENCIÓN INTERGENERACIONAL

Unidad responsable: Unidad Zonal de Atención Intergeneracional

Responsable: Técnico/a Atención Intergeneracional.

Misión: Ejecutar políticas, programas y servicios que permitan la cohesión e inclusión social considerando el ciclo de vida y las relaciones intergeneracionales, a través de la promoción de derechos y del fomento del buen vivir.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar con la Subsecretaría de Atención Intergeneracional, la implementación de los sistemas, programas y proyectos, para asegurar una gestión integral y con acciones oportunas;
- b. Coordinar los planes de inclusión al ciclo de vida en los niveles desconcentrados;
- c. Proponer ajustes a los estándares del sistema de atención intergeneracional con base en la retroalimentación de las unidades de su jurisdicción;
- d. Controlar la aplicación y articulación en el territorio de su jurisdicción de los sistemas de inclusión al ciclo de vida;
- e. Elaborar informes de seguimiento y control de los procesos, de acuerdo con las necesidades del sistema; y,
- f. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

Productos y servicios:

1. Plan Anual de Inversión (PAI) de la Unidad.
2. Plan Anual de Política Pública (PAPP) de la Unidad.
3. Diseño de programas zonales orientados a la juventud y población adulta mayor.
4. Informe de implementación de los programas zonales sobre inclusión de niños, niñas, Jóvenes y adulto mayor, relacionados a política intergeneracional.
5. Informe con sugerencias de ajustes al modelo.
6. Reporte sobre la aplicación y articulación zonal de los sistemas de inclusión al ciclo de vida.
7. Informes de socialización de los programas y proyectos implementados por el Ministerio de Inclusión Económica y Social relacionados a política intergeneracional.
8. Informes de logística de los distintos procesos.



9. Informes de seguimiento y control de los procesos.

5.1.2.3. UNIDAD ZONAL DE DISCAPACIDADES Y FAMILIA

Unidad responsable: Unidad Zonal de Discapacidades y Familia

Responsable: Técnico/a de Discapacidades y Familia

Misión: Proponer, ejecutar y evaluar la política pública de inclusión social de las personas con discapacidades y las familias.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar y organizar la implementación de políticas públicas, a nivel zonal, de servicios de inclusión social integrales e integrados, en cumplimiento de derechos de las personas con discapacidad y las familias;
- b. Planificar y organizar la ejecución, a nivel zonal, de planes, programas y proyectos de prestación de servicios de inclusión social para personas con discapacidad y planes y programas y proyecto de prestación de servicios y corresponsabilidad de las familias;
- c. Planificar y organizar la información y base de datos para la asignación del Bono de discapacidades;
- d. Planificar y organizar, a nivel zonal, la constatación del cumplimiento de la corresponsabilidad del Bono de discapacidades, pensión para personas con discapacidad y más prestaciones no contributivas, de las familias de personas con discapacidad;
- e. Evaluar, a nivel zonal, el impacto de las políticas públicas de servicios de inclusión social integrales e integrados de servicios para personas con discapacidad y Dirección de Familia;
- f. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

Productos y servicios:

1. Plan Anual de Inversión (PAI) de la Unidad.
2. Plan Anual de Política Pública (PAPP) de la Unidad.
3. Plan zonal de implementación de políticas públicas de servicios de Inclusión Social integrales e integrados, para garantizar el desarrollo y el cumplimiento de derechos de las personas con discapacidad y las familias.
4. Propuestas para ejecución de plan para la implementación de las normativas, estándares, herramientas y protocolos de atención para garantizar el desarrollo e



integración de las personas con discapacidad y sus familias, planificadas y organizados.

5. Plan zonal de ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios de Inclusión Social para personas con discapacidad y las familias.
6. Políticas públicas de servicios de inclusión social integrales e integrados para garantizar el desarrollo y el cumplimiento de derechos de las personas con discapacidad y las familias, cumplidas, evaluadas y monitoreadas a nivel zonal.
7. Familias que cumplen con la corresponsabilidad de la Pensión para personas con discapacidad y más prestaciones no contributivas, monitoreadas y evaluadas a nivel zonal.

5.1.2.4. UNIDAD ZONAL DE PROTECCIÓN ESPECIAL

Unidad responsable: Unidad Zonal de Protección Especial

Responsable: Técnico/a de Protección Especial

Misión: Proponer y ejecutar políticas en el ámbito de la protección especial, dirigidas a la protección y apoyo a restitución de derechos de las y los ciudadanos en todo su ciclo de vida, con énfasis en niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, fomentando la corresponsabilidad ciudadana.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Ejecución de la política pública de protección especial en su jurisdicción;
- b. Proponer ajustes a los lineamientos y estándares de los programas de protección especial implementados por la Subsecretaría de Protección Especial;
- c. Controlar la aplicación y articulación en el territorio de su jurisdicción los planes, programas y proyectos de protección especial;
- d. Elaborar informes de seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de protección especial;
- e. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

Productos y servicios:

1. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Unidad desconcentrada.
2. Plan Anual de Política Pública (PAPP) de la Unidad desconcentrada.
3. Diseñar propuestas de programas zonales para la protección especial en coordinación y orientados con la política nacional.



4. Informe de implementación de los programas zonales sobre prevención de la protección especial, servicios de protección especial, adopciones y emergencias y riesgos.

5.1.2.5. UNIDAD ZONAL DE ASEGURAMIENTO NO CONTRIBUTIVO

Unidad responsable: Unidad Zonal de Aseguramiento no Contributivo

Responsable: Técnico/a de Aseguramiento no Contributivo

Misión: Controlar la ejecución del sistema de aseguramiento no Contributivo, como: el pago a madres jefes de hogar, pensiones a adultos mayores y personas con discapacidad, redes de descuento, crédito, la transferencia del bono de emergencias en caso de declaración de estado de emergencia, y, los servicios exequiales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar la implementación de los sistemas de aseguramiento no contributivo en el área de su jurisdicción;
- b. Monitorear y controlar la acción y cobertura de la red de los puntos de pago de las transferencias monetarias y de la red de descuento y servicios exequiales habilitados por el sistema de aseguramiento no contributivo;
- c. Elaborar informes de seguimiento y control de los procesos, de acuerdo a las necesidades del sistema; y,
- d. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

Productos y servicios:

1. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Unidad desconcentrada.
2. Plan Anual de Política Pública (PAPP) de la Unidad desconcentrada.
3. Informe de ejecución de programas zonales orientados al aseguramiento oportuno de entrega del servicio a nivel nacional.
4. Informe con sugerencias de ajustes al modelo.
5. Reporte sobre la aplicación y articulación zonal de los sistemas de Aseguramiento no contributivo.
6. Informes de socialización de los programas y proyectos implementados por el Ministerio de Inclusión Económica y Social.



7. Informes de logística de los distintos procesos.
8. Informes de seguimiento y control de los procesos.

5.1.2.6. UNIDAD ZONAL DE INCLUSIÓN ECONÓMICA NO CONTRIBUTIVO Y MOVILIDAD SOCIAL

Unidad Responsable: Unidad Zonal de Inclusión Económica y Movilidad Social

Responsable: Técnico/a de Inclusión Económica y Movilidad Social

Misión: Implementar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados a la generación de capacidades y oportunidades para la Movilidad Social de los/as usuarios/as del bono de desarrollo humano y pensiones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Implementar la política pública de inclusión social y movilidad social en el área de su jurisdicción.
- b. Diseñar planes de mejoramiento de los programas implementados con base en los estándares diseñados;
- c. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de inclusión económica, corresponsabilidad y movilidad social de los/as usuarios del bono de desarrollo humano y pensiones;
- d. Promover las oportunidades financieras, productivas, de comercio y servicios para la inclusión económica de los/as usuarios del bono de desarrollo humano y pensiones;
- e. Elaborar informes de seguimiento y control de los procesos, de acuerdo a las necesidades del sistema; y,
- f. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

Productos y servicios:

1. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Unidad desconcentrada.
2. Plan Anual de Política Pública (PAPP) de la Unidad desconcentrada.
3. Informes periódicos de gestión y evaluación de cumplimiento de la corresponsabilidad, y de planes y programación de inclusión económica y movilidad social.
4. Impulso a la generación de capacidades y oportunidades que aportan a la salida de la pobreza.



5. Informe de implementación de los programas zonales sobre la generación de capacidades y oportunidades que aportan a la salida de la pobreza.
6. Informe con sugerencias de ajustes al modelo.
7. Reporte sobre la aplicación y articulación zonal de los sistemas inclusión económica y movilidad social.
8. Informes de socialización de los programas y proyectos implementados por el Ministerio de Inclusión Económica y Social.
9. Informes de logística de los distintos procesos.
10. Informes de seguimiento y control de los procesos.

5.1.3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

5.1.3.1. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Unidad responsable: Unidad Zonal de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Técnicos/as de Planificación, de Tecnologías de la Información, y de Gestión de la Calidad.

Misión: Ejecutar y evaluar los procesos de: planificación, de gestión y administración de las tecnologías de la información y de gestión de la calidad del Ministerio de Inclusión Económica y Social en la zona.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer la articulación de la política de inclusión económica y social con los procesos de planificación de acuerdo al contexto zonal;
- b. Coordinar la elaboración del plan estratégico zonal;
- c. Coordinar la elaboración el Plan Anual de Política Pública (PAPP) y Plan Anual de Inversión (PAI), de las entidades desconcentradas de la Coordinación Zonal;
- d. Entregar el consolidado del Plan Anual de Política Pública (PAPP) y Plan Anual de Inversión (PAI) de la Coordinación Zonal;
- e. Coordinar, con la Unidad Zonal Administrativo Financiero, la elaboración de la proforma presupuestaria zonal;
- f. Generar información estadística y efectuar el análisis para toma de decisiones;
- g. Apoyar a los niveles desconcentrados en la elaboración de planes, programas y proyectos, que promuevan el desarrollo de los servicios;
- h. Proponer mecanismos de participación social en los procesos de planificación e implementación de políticas de inclusión económica y social;
- i. Coordinar la ejecución de políticas en los distritos;



- j. Proporcionar soporte en los procesos tecnológicos de la zona;
- k. Apoyar en el monitoreo de los servicios tecnológicos implantados en la zona;
- l. Administrar la infraestructura tecnológica con la que cuenta la zona;
- m. Coordinar con Planta Central el crecimiento de redes y comunicaciones del ámbito de su jurisdicción y de unidades desconcentradas;
- n. Supervisar el buen uso de las herramientas e infraestructura tecnológica de la zona;
- o. Ejecutar el sistema de gestión de la calidad en la zona.
- p. Realizar el seguimiento a la implementación del sistema de gestión de calidad en la zona.
- q. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

Productos y servicios:

- 1. Plan Anual de Política Pública (PAPP) zonal consolidado.
- 2. Plan Estratégico zonal.
- 3. Plan Anual y plurianual de Inversiones zonales.
- 4. Plan Operativo de Compras zonal consolidado.
- 5. Propuestas de planes, programas y proyectos zonales Informes de monitoreo, seguimiento y finalización de la ejecución de planes, programas, proyectos y convenios de cooperación interinstitucional que se ejecutan en el territorio de su jurisdicción.
- 6. Mapas de necesidades sociales zonales, actualizados con información estadística y georeferenciada.
- 7. Informes técnicos de necesidades zonales y distritales, para reorganización de la oferta social.
- 8. Registros consolidados de necesidades institucionales atendidas y por atender con base a información generada por las unidades desconcentradas.
- 9. Informes de ejecución de políticas y normativas de gestión de la administración de las tecnologías de la información.
- 10. Informes de las tareas ejecutadas, en las unidades desconcentradas, respecto a la gestión y administración de las tecnologías de la información.
- 11. Informes de equipo informático en buen funcionamiento.
- 12. Informes mensuales de soporte técnico efectuado.
- 13. Reportes de disponibilidad de servicios tecnológicos.
- 14. Informes de disponibilidad de la infraestructura tecnológica.
- 15. Solicitudes de requerimiento de infraestructura tecnológica.
- 16. Políticas, estrategias e insumos para la gestión de la calidad en la zona.
- 17. Propuestas de planes para mejorar la calidad del servicio de las instituciones de bajo rendimiento.



18. Informes de seguimiento a la implementación del sistema de gestión de calidad.
19. Propuestas de criterios de calidad para la selección, desarrollo, adquisición y dotación de recursos.

5.1.3.2. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Unidad responsable: Unidad Zonal de Asesoría Jurídica

Responsable: Técnico/a de Asesoría Jurídica

Misión: Garantizar el cumplimiento del principio de legalidad en los actos de la Coordinación Zonal, dentro del marco de la política jurídica institucional, proporcionando patrocinio y asesoría jurídica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar sobre normativa jurídica, a nivel zonal;
- b. Absolver consultas jurídicas, a nivel zonal;
- c. Realizar patrocinio constitucional, judicial, extrajudicial y administrativo de la zona, sus autoridades y funcionarios;
- d. Coordinar y articular con órganos desconcentrados de instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones, a nivel zonal;
- e. Socializar la normativa jurídica social;
- f. Controlar la legalidad y validación de actos administrativos, del nivel zonal;
- g. Gestionar la aplicación de procesos de reclamos y recursos administrativos relacionados con sus atribuciones y responsabilidades, en nivel zonal;
- h. Gestionar la aprobación de estatutos, disolución y liquidación de personas jurídicas sin fines de lucro, a nivel zonal;
- i. Controlar, dar seguimiento y auditar la aplicación de la normativa jurídica en las unidades de asesoría jurídica del ámbito de su jurisdicción;
- j. Controlar y dar seguimiento el patrocinio y la defensa de los intereses institucionales en los juicios y acciones constitucionales propuestas en su zona; así como prestar el asesoramiento necesario;
- k. Controlar y dar seguimiento el cumplimiento de la normativa jurídica por parte de las personas jurídicas sin fines de lucro y con fines sociales de su zona;
- l. Controlar y dar seguimiento a los procesos de contratación pública, de su zona;
- m. Consultar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica sobre la aplicación de normativa jurídica social, para casos no previstos en la misma, adjuntando su criterio; y,
- n. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

**Productos y servicios:**

1. Plan Anual de Inversión (PAI) de la Unidad.
2. Plan Anual de Política Pública (PAPP) de la Unidad.
3. Informes de expedición, consultas absueltas y asesorías prestadas, a la Coordinación Zonal y distritos de su jurisdicción.
4. Oficios de instrucciones a unidades de Asesoría Jurídica de distritos.
5. Informes jurídicos elaborados.
6. Informes de reclamos y recursos administrativos en trámite y proyectos de resoluciones expedidas.
7. Demanda o contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito de impugnación presentados.
8. Informes de registro de juicios y acciones constitucionales.
9. Contratos elaborados.
10. Informes de registro de contratos.
11. Informes de personas jurídicas sin fines de lucro aprobadas, disueltas y/o liquidadas.
12. Informes de registro de Personas jurídicas sin fines de lucro.
13. Informes a la Coordinación Zonal y a la Dirección Nacional de Patrocinio de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, sobre las sentencias y autos expedidos por los órganos jurisdiccionales y constitucionales.
14. Informes a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, sobre el resultado del ejercicio de sus atribuciones de control, seguimiento y auditoría.
15. Informes de seguimiento de los procesos de contratación pública, realizados en la zona.
16. Informes de gestión jurídica.

5.1.3.3. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Unidad Responsable: Unidad Zonal de Comunicación Social

Responsable: Técnico/a de Comunicación Social

Misión: Comunicar y difundir de manera estratégica, crítica, responsable y transparente las acciones, proyectos, programas y eventos realizados por la gestión institucional del Ministerio de Inclusión Económica y Social, tanto para los servidores públicos como para los/as ciudadanos en general y obtener una retroalimentación de la percepción social y el posicionamiento de marca institucional.



Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar con la Dirección Nacional de Comunicación Social, planes, proyectos y estrategias de comunicación a aplicarse en la zona;
- b. Coordinar y participar en la elaboración del Plan Estratégico zonal de Comunicación;
- c. Elaborar el Plan Anual de Política Pública (PAPP) y Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Unidad Zonal de Comunicación Zonal;
- d. Elaborar planes de comunicación, proponer campañas internas y externas, definir productos, medios y canales de comunicación;
- e. Prevenir, manejar y atenuar crisis provocadas por los diferentes actores políticos de la zona;
- f. Organizar la agenda de medios de comunicación del/a Coordinador/a Zonal y de requerirse de las autoridades nacionales;
- g. Realizar la logística y organización de eventos de la zona como, ruedas de prensa, lanzamientos, sesiones de trabajo;
- h. Asegurar la aplicación de normas protocolarias;
- i. Elaborar productos comunicacionales institucionales bajo los estándares dispuestos desde la Dirección de Comunicación Social;
- j. Realizar el monitoreo y resúmenes de noticias de medios de comunicación en lo correspondiente a lo social de la zona;
- k. Coordinar coberturas periodísticas a autoridades, unidades operativas, eventos, lanzamientos y de más hechos noticiosos de la Coordinación Zonal;
- l. Responder con notas aclaratorias, la información imprecisa difundida por los medios de comunicación;
- m. Producir contenidos, material gráfico, audio visual, fotográfico y digital en razón de las necesidades institucionales de la zona;
- n. Desarrollar campañas internas de identificación institucional a fin de fortalecer la filosofía e imagen de la Coordinación Zonal;
- o. Elaborar diagnósticos y evaluaciones periódicos de las estrategias aplicadas en las campañas de comunicación;
- p. Actualizar y digitalizar bases de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación de la zona; y,
- q. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

Productos y servicios:

1. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Unidad de Comunicación Zonal.
2. Plan Anual de Política Pública (PAPP) de la Unidad de Comunicación Zonal.
3. Plan Estratégico zonal de Comunicación.



4. Plan de comunicación zonal.
5. Estrategias de mitigación de crisis.
6. Agenda de medios zonales.
7. Informes de acciones de mejoramiento a la comunicación.
8. Eventos realizados de acuerdo a la imagen corporativa del Ministerio de Inclusión Económica Social.
9. Normas protocolarias custodiadas.
10. Productos comunicacionales elaborados.
11. Resumen de noticias de medios de comunicación zonales.
12. Coberturas periodísticas.
13. Notas aclaratorias de la información imprecisa difundida.
14. Material gráfico, audio visual, fotográfico y digital editado y elaborado.
15. Campañas internas de identificación institucional.
16. Base de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación actualizada.
17. Contenidos comunicacionales elaborados.
18. Archivos de noticieros nacionales y enlaces Presidenciales grabados y editados.

5.1.4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

5.1.4.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Unidad Responsable: Unidad Zonal Administrativa Financiera

Responsable: Técnico/a Administrativo/a Financiero/a

Misión: Implementación del modelo de gestión administrativo financiero desconcentrado que permita eficientemente contar con los recursos humanos, financieros, administrativos y de infraestructura para el logro de la consecución de los objetivos institucionales en la Zona.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Desarrollar y ejecutar los recursos financieros, administrativos, recursos humanos y de infraestructura requeridos para el cumplimiento de las políticas, planes y proyectos institucionales en la Coordinación Zonal;
- b. Mantener la información actualizada para la asesoría de la máxima autoridad, CAF y la toma de decisiones en las áreas de recursos humanos, financieros, administrativos e infraestructura en la Coordinación Zonal;



- c. Cumplir con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas, MRL y SENPLADES;
- d. Consensuar el Plan Anual de Política Pública (PAPP) de la Coordinación Zonal;
- e. Programar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del PAPP de la Coordinación Zonal;
- f. Implantar la ejecución del plan anual de compras conforme al PAPP y al presupuesto;
- g. Implantar procedimientos, que permitan una eficaz y óptima gestión de los recursos financieros;
- h. Establecer conjuntamente con la Dirección de Planificación el monto de recursos financieros para realizar sus proyectos de corto y mediano plazo;
- i. Controlar la ejecución presupuestaria del Ministerio de Inclusión Económica y Social en la Coordinación Zonal;
- j. Determinar de acuerdo a los insumos del área técnica, administrativa y financiera la proforma presupuestaria para su aprobación;
- k. Ordenar pagos para contratación de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios de conformidad con las disposiciones legales en la Coordinación Zonal;
- l. Regular la dotación de materiales y servicios requeridos para la operación y funcionamiento del Ministerio de Inclusión Económica y Social en la Coordinación Zonal;
- m. Administrar los bienes del Ministerio de Inclusión Económica y Social en la Coordinación Zonal;
- n. Supervisar y controlar que el apoyo logístico requerido para la operación y funcionamiento del Ministerio de Inclusión Económica y Social sea proporcionado en forma oportuna en la Coordinación Zonal;
- o. Disponer los trámites pertinentes de control interno previo al pago, construcción de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios que requiere el Ministerio para su operación y funcionamiento en la Coordinación Zonal;
- p. Proponer normas, reglamentos y procedimientos para fortalecer una gestión de desconcentración operativa de los procesos administrativo, financiero, del talento humano y de infraestructura; y,
- q. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

5.1.5. PROCESO ADMINISTRATIVO

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Plan Anual de Política Pública de la Coordinación Zonal;



- b. Gestionar de manera oportuna las compras públicas institucionales de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c. Gestionar la provisión de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, y adecuar la infraestructura física de las áreas de uso institucional en la Zona;
- d. Controlar e inventariar los bienes muebles, inmuebles y suministros en la Zona;
- e. Definir, ejecutar y supervisar la aplicación de los procedimientos de seguridad institucional en la Zona;
- f. Monitorear y evaluar la gestión administrativa en la Zona;
- g. Proponer políticas institucionales de gestión administrativa zonal;
- h. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del PAPP de la Coordinación Zonal;
- i. Proponer reglamentos y elaborar manuales de procedimientos para la administración de proveeduría, inventarios, guardalmacén y servicios generales; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la Ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

Compras Públicas

1. Procesos de contratación publicados y monitoreados en el Portal de Compras Públicas de acuerdo a sus cronogramas.
2. Informes de procesos de contratación en la Zona.
3. Actualización del PAPP de la Zona.
4. Solicitud de pago de compras realizadas o servicios prestados.
5. Proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y proyecto de resolución aprobatoria.
6. Informes de seguimiento y monitoreo de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en la Zona.
7. Archivo físico de los procesos de contratación en la Zona.

Proveduría

1. Órdenes de compra de bienes y servicios en la Zona.
2. Actas de recepción de bienes y servicios en la Zona.
3. Solicitudes de autorización de pago a proveedor en la Zona.
4. Solicitudes de orden de pago previa aprobación de informe del área técnica requirente del servicio prestado en la Zona.



Control de bienes y bodega

1. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles y suministros en la Zona.
2. Ingresos y egresos de bodega actualizados en aplicativo informático en la Zona.
3. Reportes de inclusión y exclusión de seguros en la Zona.
4. Actas de entrega recepción de bienes en la Zona.
5. Planes e informes de remates y dadas de baja en la Zona.

Servicios generales y transportes

1. Planes e informes de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos de la institución en la Zona.
2. Plan de utilización de vehículos en la Zona.
3. Autorizaciones de movilización en jornadas laborales en la Zona.
4. Órdenes de combustible en la Zona.
5. Solicitudes de pago de combustible en la Zona.
6. Salvoconductos en la Zona.
7. Informes de trabajo de choferes en la Zona.
8. Matrículas de vehículos, SOAT y CORPAIRE.
9. Informes de pago por matrícula de vehículos y SOAT.
10. Órdenes de trabajo de vehículos en la Zona.
11. Informes de trabajos de vehículos realizados en la Zona.
12. Solicitudes de orden de pago por Mantenimiento Vehicular en la Zona.
13. Informes consolidados de revisión y mantenimiento del parque automotor.

Seguridad institucional

1. Planes e informes de seguridad institucional en la Zona.
2. Registro de acceso a la institución en la Zona.
3. Reportes, videos de vigilancia y otros en la Zona.

Atención ciudadana zonal

1. Reporte de contestación de trámites.
2. Guía general.
3. Reporte de entrega recepción de documentos.
4. Documentación archivada y certificada
5. Registro de visitas.
6. Reporte de ingreso de personal a la Coordinación Zonal.
7. Directorio telefónico actualizado de la Zona.
8. Reporte mensual de llamadas atendidas.



9. Reporte de preguntas atendidas, derivadas o no resueltas de los/as ciudadanos.

5.1.6. PROCESO FINANCIERO

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Ejecutar el presupuesto de la institución, conforme a la planificación institucional anual en la Zona;
- b. Plan Anual de Política Pública de la Coordinación Zonal;
- c. Proponer normas y procedimientos para la gestión financiera a nivel zonal y su aplicación;
- d. Proveer de información eficiente y oportuna a la Coordinación Administrativa Financiera para la toma de decisiones en materia financiera;
- e. Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes en la Zona;
- f. Monitoreo y Seguimiento a la ejecución financiera a nivel Zonal;
- g. Elaborar la planificación operativa anual de la Coordinación Zonal;
- h. Realizar informes en materia financiera solicitados por la Autoridad y la CAF;
- y,
- i. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el/a Coordinador/a General Administrativo y Financiero.

Productos y servicios:

Control previo

1. Revisión, análisis de la documentación habilitante (órdenes de pago) remitidos de todos los responsables de los procesos
2. Informes técnicos validados.

Presupuesto

1. Comprobantes únicos de registro del compromiso (CUR).
2. Certificaciones presupuestarias para gastos operativos y de inversión excepto las contrataciones de personal.
3. Reprogramaciones financieras.
4. Reformas presupuestarias.
5. Consolidación de las reformas presupuestarias a nivel de UDAF y EOD (solicitud y aprobación).



6. Consolidación de reprogramaciones financieras a nivel de UDAF y EOD (solicitud).
7. Consolidación proforma presupuestaria.
8. Asesoramiento técnico ámbito presupuestario
9. Informes

Seguimiento, evaluación y normativa a las unidades ejecutoras del sector

1. Informes de gestión mensual de la ejecución de presupuesto (LOTAIP).
2. Informe cuatrimestral de gestión institucional presupuestaria.
3. Informe semestral de ejecución presupuestaria conforme a la Normativa del Sistema de Administración Financiera.
4. Informe anual de la ejecución del presupuesto del ejercicio anterior.
5. Informes previo a la reformas de incremento o reducción presupuestaria.
6. Seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestarias de las EOD.
7. Aplicación de las normativas y políticas aprobadas a nivel nacional en el ámbito presupuestario.

Contabilidad

1. Asientos de apertura aprobados.
2. Comprobante único de registro de reclasificaciones de cuentas contables aprobados.
3. Asientos, ajustes, depreciaciones, amortizaciones, aplicación acumulación liquidación de los gastos de gestión para el cierre contable.
4. Comprobantes únicos de registros del CUR de devengado contable aprobado.
5. Análisis, cuantificación y validación de la documentación habilitante.
6. Asesoría técnica en el ámbito contable a nivel de las EOD
7. Informes de arqueo de justificación de fondos de caja chica.
8. Ajuste e informe de la cuenta contable de bienes de larga duración bienes no depreciable.
9. Ajustes e informe de la cuenta contable de existencias
10. Creación de Fondos de Administración (Fondos de caja chica), CUR contable.
11. Creación del Fondo global de anticipo de viáticos.
12. Creación de Fondos específicos.
13. Liquidación de los Fondos de numerales 8,9 y 10.
14. Presentación de informes económicos a nivel de auxiliar contable



Nómina

1. Certificaciones presupuestarias para contratación de servicios ocasionales de los diferentes programas y proyectos.
2. Informes para las reprogramaciones de las contrataciones de servicios ocasionales
3. Registro y aprobación de los comprobantes únicos de registro, CUR de nómina.
4. Análisis, validación y conciliación de anticipos de remuneraciones.
5. Informes de los anticipos de remuneraciones.
6. Análisis, validación de horas suplementarias, extraordinarias.
7. Análisis y validación de liquidaciones de funcionarios cesantes.
8. Análisis y validación de encargos, subrogaciones, diferencias de remuneraciones.
9. Análisis registro y validación de ingreso y egresos de personal en forma diaria al IESS.
10. Validación de reformas web de ingresos y salidas de personal.
11. Registro de los movimientos de personal en el SIGEF institucional.
12. Registro control y validación de variables y formulas dentro del sistema SIGEF institucional.
13. Elaboración y validación de archivos csv para nominas externas.

Tesorería

1. Registro, control, custodia de garantías contractuales, renovaciones ejecución e informes.
2. Trámite legal para la notificación para la ejecución de garantías por incumplimiento de contratos.
3. Revisión y validación de los trámites ingresados previo la generación de la solicitud de pago.
4. Solicitud de pagos de las diferentes obligaciones en la herramienta informática.
5. Elaboración, entrega de los formularios de retenciones tributarias en la fuente e IVA.
6. Declaración de impuestos.
7. Elaboración y presentación de anexos transaccionales al SRI.
8. Declaraciones de las obligaciones tributarias mensuales.
9. Control y registro de ingresos realizados por depósitos y o transferencias en la cuenta rotativa de ingresos.
10. Conciliaciones bancarias entre la cuenta rotativa de ingreso y la cuenta auxiliar del Banco Central.



5.1.7. PROCESO TALENTO HUMANO

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamento; Código de Trabajo; las resoluciones y normativas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; y demás normativas conexas dentro de su jurisdicción administrativa;
- b. Realizar la planificación del talento humano a nivel Zonal;
- c. Apoyaren la evaluación del desempeño del personal y consolidar los resultados a nivel Zonal;
- d. Apoyar en el proceso de capacitación y/o formación para el personal del Ministerio a nivel zonal de acuerdo a las disposiciones emitidas por el organismo competente;
- e. Actualizar la información del sistema informático integrado del talento humano;
- f. Apoyaren los procesos de movimiento del personal del Ministerio y aplicar el régimen disciplinario de conformidad con la normativa vigente; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos y servicios:

Planificación del Talento Humano

1. Informes de desenrolamiento de personal.
2. Registro acciones de personal.
3. Hojas de salida revisadas.
4. Acciones de personal elaboradas.
5. Enfermedad.
6. Maternidad.
7. Paternidad.
8. Traslados administrativos.
9. Reintegros.
10. Informes de requerimientos de personal.
11. Registro distributivo E-sipren.
12. Distributivo de personal actualizado.
13. Registro de horas extras.
14. Registro de permisos.
15. Registro de vacaciones.
16. Llamados de atención.
17. Carnet de identificación.



18. Reporte mensual y anual de alimentación.
19. Plan anual de la Política Pública.

Capacitación y desarrollo profesional

1. Informe de necesidades de capacitación detectadas.
2. Plan de capacitación semestral aprobado.
3. Informe de eventos de capacitación ejecutados.
4. Informe de inducciones al personal.

Evaluación del desempeño

1. Informe anual de la evaluación del desempeño.
2. Reporte del análisis de evaluación del desempeño enfoque capacitaciones.
3. Reporte del análisis de evaluación del desempeño enfoque clasificación de puestos.
4. Informe de la evaluación del personal período de prueba.

Servicios y apoyo

1. Archivo expedientes del personal actualizado zonal.
2. Copias certificadas de archivo zonal.
3. Copias simples de archivo zonal.
4. Archivo expedientes del personal zonal.

Salud ocupacional

1. Guías de buenas prácticas de medio ambiente zonal.
2. Registros de comités y brigadas zonales.
3. Servicios médicos zonales.
4. Servicios odontológicos zonales.
5. Servicios de guardería zonal.

CAPÍTULO VII ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS EN EL NIVEL DISTRITAL

Art. 28.- Del direccionamiento estratégico en el nivel distrital.- El direccionamiento estratégico en el nivel distrital se alinea con la misión, visión, principios enfoques y valores del Ministerio.



Art. 29.- Misión de los procesos desconcentrados en el nivel distrital.-Ejecutar políticas, regulaciones, estrategias, programas y servicios para la atención al ciclo de vida, protección especial, aseguramiento universal no contributivo, no Contributivo y Movilidad Social e inclusión económica de grupos de atención prioritaria (niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y aquellos que se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad).

Art. 30.- Responsables del direccionamiento estratégico en el nivel distrital.- Despacho Ministerial / Viceministerio de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia / Viceministerio de Aseguramiento No Contributivo y Movilidad Social / Subsecretaría de la Niñez; Subsecretaría de Atención Intergeneracional; Subsecretaría de Protección Especial; Subsecretaría de Discapacidades y Familia; Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo; Subsecretaría de Inclusión Económica y Movilidad Social / Coordinador/a Zonal / Director/a Distrital.

Art. 31.- Atribuciones y responsabilidades.-

- a. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y resoluciones emitidas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, encargado de regular la inclusión económica y social de la población y el aseguramiento para la no Contributivo y Movilidad Social, de los sectores más vulnerables de la sociedad (Las personas adultas mayores, niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad), asegurándoles una adecuada calidad de vida que les permita acceder o recobrar la titularidad de los derechos económicos y sociales;
- b. Ejecución y control de los programas vigentes y las políticas, de conformidad con los principios, fines y fundamentos de creación del Ministerio de Inclusión Económica y Social, prescritos en la Ley y al amparo de las políticas diseñadas por la Autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- c. Coordinar y administrar el sistema de protección social en el territorio de su jurisdicción con transparencia y equidad, con el fin de alcanzar la consecución de las metas establecidas;
- d. Comunicar oportunamente las novedades presentadas en la entrega de los productos y servicios dados por esta cartera de estado, insumos que permitirán coordinar la planificación y gestión nacional de los planes de mejoramiento del sistema social;
- e. Cumplir con los lineamientos, para desarrollar la planificación del sistema, resaltando las características, valores y necesidades de su jurisdicción;



- f. Operar adecuadamente los procesos tecnológicos que garanticen la entrega de los productos y servicios, permitiendo el desarrollo de competencias, habilidades y destrezas de los actores del sistema;
- g. Realizar proyectos de investigación de la realidad social y necesidades de su jurisdicción;
- h. Presidir las reuniones en la Dirección Distrital en los temas relacionados en el ámbito social y comités establecidos en las normas o por delegación del/a Ministro/a de la Inclusión Económica y Social;
- i. Controlar la gestión administrativa y financiera de los niveles desconcentrados bajo su competencia;
- j. Aprobar y controlar las actividades financieras de los Distritos en apego a las políticas emanadas en la planta central;
- k. Elaboración de la proforma presupuestaria de los Distritos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos determinados;
- l. Rendir cuentas a la sociedad e informar periódicamente al Coordinador/a Zonal sobre la gestión técnica, administrativa y financiera desarrollada;
- m. Proponer estrategias para el cumplimiento de las disposiciones superiores de acuerdo con las normas que regulan la actividad social;
- n. Coordinar acciones con otros organismos del Estado para controlar las situaciones de riesgo y garantizar el bienestar de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores y discapacitados;
- o. Elaborar informe y análisis técnico del nivel Distrital, para la organización, reorganización y funcionamiento de establecimientos públicos de esta cartera de estado, de acuerdo con las disposiciones legales, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria
- p. Cumplir las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias en las áreas de gestión documental, archivo y punto de atención, información y servicios, emanadas por la Dirección de Secretaría General;
- q. Coordinar, monitorear y controlar, directamente o por delegación, el correcto cumplimiento y aplicación de las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias de gestión documental, archivo y atención ciudadana del Distrito;
- r. Asegurar la atención, de los comentarios, inquietudes y quejas así como denuncias en primera instancia o direccionar a las instancias correspondientes;
- s. Conocer, resolver y autorizar, dentro de la jurisdicción a su cargo, los traslados excepcionales a los administrativos que sufrieren casos especiales de enfermedad, que requieran vivir cerca de centros de salud especializados, o en aquellos casos en los que su integridad física corriera algún riesgo; todo ello previo informe favorable debidamente sustentado y fundamentado por el Área de Salud Ocupacional de la Unidad de Talento Humano correspondiente, y previo el reemplazo;



- t. Aplicar el régimen disciplinario y, en primera instancia, los procesos de movimiento de personal de las servidoras y servidores sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), y al Código del Trabajo; cumpliendo el debido proceso establecido en la LOSEP y su reglamento, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- u. Coordinar con otros organismos del Estado y de la sociedad civil para prevenir y mitigar los riesgos; estar mejor preparados para enfrentar emergencias y recuperarse después de un desastre, garantizando el bienestar de las niñas, niños y adolescentes, jóvenes y adultos mayores y demás miembros de la comunidad;
- v. Ejercer las atribuciones propias de su competencia administrativa; y,
- w. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

Art. 32.- Descripción de la estructura organizacional de gestión por procesos en el nivel distrital.- Para la descripción de la estructura del Ministerio de Inclusión Económica y Social en el nivel distrital, se establece la unidad responsable, la misión, las atribuciones y responsabilidades y los productos referenciales.

5.2. NIVEL DISTRITAL

1.1.1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1.1.1. DIRECCIÓN DISTRITAL

Unidad Responsable: Dirección Distrital

Responsable: Director/a Distrital

Misión: Ejecutar las estrategias y mecanismos necesarios para asegurar la calidad de entrega de los productos y servicios públicos sociales en el distrito, en todos sus niveles y modalidades; Implementar los proyectos y programas dispuestos por el Ministerio de Inclusión Económica y Social y gestionar y controlar las actividades de los puntos de atención, información y servicio de su territorio con el objeto de fortalecer la gestión social de forma racional y equitativa para los grupos de atención prioritaria.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Ejecutar los planes y programas que deben aplicarse a nivel distrital de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Máxima autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social o su Delegado y velar por su cumplimiento;
- b. Elaborar el Plan Anual de Política Pública (PAPP) de la Dirección Distrital considerando las necesidades propias de su jurisdicción territorial;



- c. Controlar la gestión de las unidades distritales, para que los procesos que desarrollan manteniendo coherencia y que estén articulados entre sí;
- d. Administrar el sistema de Protección Social en su distrito con equidad, transparencia y agilidad integrando la labor de las Unidades con el fin de alcanzar las metas establecidas;
- e. Ejecutar los programas establecidos por el Ministerio de Inclusión Económica y social, en referencia al pago de bonos de sostenibilidad social;
- f. Coordinar y ejecutar acciones con otros organismos del Estado y de la sociedad civil para prevenir y mitigar los riesgos; estar mejor preparados para enfrentar emergencias y recuperarse después de un desastre, garantizando el bienestar de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos mayores y demás miembros de la comunidad o grupos de atención prioritaria;
- g. Ejecutar lineamientos para desarrollar la planificación, resaltando las características, valores y necesidades del distrito;
- h. Elaborar, planes, programas y proyectos de carácter institucional y Distrital, de acuerdo con las disposiciones de la Subsecretaría de la Niñez, Subsecretaría de Atención Intergeneracional, Subsecretaría de Protección Especial, Subsecretaría de Discapacidades y Familia, Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo, Subsecretaría de Inclusión Económica y Movilidad Social;
- i. Ejecutar los procesos tecnológicos que garanticen el desarrollo de competencias, habilidades y destrezas de los actores del sistema;
- j. Presidir los comités establecidos en las normas o por delegación del (la) Ministro/a;
- k. Controlar los organismos desconcentrados del área financiera de su jurisdicción en armonía con las políticas y lineamientos de la Coordinación General Administrativa y Financiera;
- l. Elaboración de la proforma presupuestaria del distrito de acuerdo con las necesidades y lineamientos determinados, para su análisis y aprobación;
- m. Rendir cuentas a la sociedad e informar periódicamente a los niveles superiores sobre la gestión técnica y administrativa desarrollada en el distrito dentro del ámbito de su competencia;
- n. Ejecutar estrategias para el cumplimiento de las disposiciones superiores y dar otras, de acuerdo con las normas que regulan el ámbito social;
- o. Ejecutar acciones intersectoriales en el territorio para controlar las situaciones de riesgo y garantizar el bienestar de las niñas, niños, jóvenes y adultos mayores;
- p. Elaborar los informes técnicos para la reubicación por exceso de personal en su jurisdicción, de acuerdo a la normativa establecida por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, y remitirlos para su aprobación a la respectiva Coordinación Zonal;
- q. Cumplir, en lo referente al personal de la Dirección Distrital, las funciones de autoridad nominadora respecto del recurso humano sujeto a la Ley Orgánica de



- Servicio Público o Código del Trabajo; de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Autoridad Social Nacional y previo concurso de méritos y oposición;
- r. Disponer de oficio o a petición de parte, la instauración de los sumarios administrativos de personal administrativo;
 - s. Presidir en caso requerido o por delegación el Consejo ciudadano en su respectiva jurisdicción;
 - t. Ejecutar y asegurar el correcto funcionamiento del Punto de atención, información y servicios;
 - u. Asegurar la publicación y socialización de los informes anuales de gestión del Ministerio de Inclusión Social;
 - v. Monitorear y supervisar que los puntos de servicio realicen el registro oportuno y la entrega del servicio;
 - w. Controlar que se dé el buen uso de los recursos de operación de las unidades Distritales;
 - x. Otorgar y retirar los permisos de funcionamiento de los centros públicos y privados, a fin de garantizar la atención integral de las personas niñas, niños, jóvenes, adolescentes y adultos mayores y personas con discapacidad;
 - y. Evaluar y Monitorear en territorio, el cumplimiento de las normativas, protocolos y estándares para la calificación y otorgamiento;
 - z. Asegurar que las unidades Distritales gestionen el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los puntos de servicio, en coordinación con las instancias adecuadas del Ministerio de Inclusión Social y/o gobiernos autónomos descentralizados;
 - aa. Ejecución y cumplimiento de los acuerdos celebrados con prestadores de servicios públicos que optimicen, en su respectiva jurisdicción, su utilización en beneficio social, tales como infraestructura deportiva, servicios de salud, gestión cultural y artística, acceso a la tecnología, informática y comunicaciones;
 - bb. Elaborar informes de gestión en los ámbitos que le sean requeridos por las dependencias del nivel central; y,
 - cc. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le asignen las autoridades superiores.

5.2.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

5.2.2.1. PUNTO DE ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y SERVICIOS

Unidad responsable: Unidad Distrital de Punto de Atención, Información y Servicios

Responsable: Técnico/a de Punto de Atención, Información y Servicios



Misión: Atender e informar a los ciudadanos sobre los servicios que proporciona la institución, sobre el estado de sus trámites, sobre las quejas y denuncias presentadas y sobre las actividades en general, dentro del ámbito de su competencia, a fin de proporcionar soluciones de manera inmediata.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Ejecutar y Aplicar los planes, programas, proyectos, políticas, normativas, protocolos y estrategias en el ámbito de su jurisdicción, para la inclusión económica y Movilidad Social, emanadas por autoridad competente del Ministerio;
- b. Implementar en territorio, los servicios de inclusión social integrales e integrados para garantizar el desarrollo y el cumplimiento de derechos de las personas con discapacidad y sus familias;
- c. Levantar, recopilar y verificar técnicamente la información para la asignación del Bono de Discapacidades;
- d. Promover las oportunidades productivas, de comercio y servicios para la inclusión económica de los usuarios del Bono de Desarrollo Humano y pensiones de los distritos;
- e. Reportar y elaborar informes de inclusión /exclusión económica y social en los distritos;
- f. Ejercer el control de cumplimiento de la corresponsabilidad del Estado, la comunidad y las familias destinatarias del Bono de Desarrollo Humano y pensiones;
- g. Verificar la red de los puntos de pago de las transferencias monetarias y de la red de descuento, garantizando cobertura y profundidad de los productos y servicios de la Subsecretaría de Aseguramiento no contributivo;
- h. Dar soporte a las actividades que se ejercen en diversos ámbitos dentro de la administración y de acuerdo a sus atribuciones que le competen;
- i. Garantizar la gestión documental interna y externa;
- j. Administrar el sistema de archivo documental distrital y coordinar el manejo de información;
- k. Coordinar y facilitar, la información solicitada por los usuarios internos y externos, con el fin de asegurar la calidad y la aplicación de las políticas;
- l. Atender a través del sistema de Punto de Atención, Información y Servicios, los comentarios, inquietudes y quejas así como denuncias en primera instancia y direccionar a las instancias correspondientes;
- m. Coordinar y ejecutar las actividades del sistema del Punto de Atención, Información y Servicios, de acuerdo a las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias establecidas;



- n. Recibir y despachar los requerimientos y trámites de usuarios del servicio según sea el caso;
- o. Verificar y controlar la legalidad de los requerimientos solicitados por la ciudadanía;
- p. Recibir y distribuir la documentación del distrito a todas las áreas y/o unidades administrativas; y,
- q. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

Productos y servicios:

- 1. Plan Anual de Política Pública de la Unidad Distrital del Punto de Atención, Información y Servicios.
- 2. Análisis técnicos de los usuarios del bono y pensiones para el desarrollo de acciones estratégicas de inclusión económica y Movilidad Social;
- 3. Informes de acompañamiento a las familias usuarias del bono para los emprendimientos productivos y acceso a servicios públicos y sociales
- 4. Información levantada, recopilada y verificada para la asignación del Bono de discapacidades.
- 5. Constatación e informe del monitoreo y evaluación a las familias de personas con discapacidad, de la corresponsabilidad del Bono de discapacidades, pensiones y más prestaciones no contributivas.
- 6. Contestación del trámite.
- 7. Documento de contestación del trámite.
- 8. Documento de contestación del trámite en sobres.
- 9. Guía general.
- 10. Entrega recepción de documentos.
- 11. Documentación archivada.
- 12. Documentación certificada.
- 13. Registro de visitas.
- 14. Directorio telefónico actualizado.
- 15. Reporte mensual de actividades.
- 16. Preguntas atendidas, derivadas o no resueltas del ciudadano.
- 17. Informes de la rectificación.
- 18. Informes de análisis y solución de requerimientos.
- 19. Denuncias derivadas o no resueltas del ciudadano.
- 20. Certificados de trámites legalizados, según sea el caso.
- 21. Convenios ejecutados de acuerdo a las condiciones contractuales definidas para los servicios de protección especial.
- 22. Insumos para seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de protección especial.



23. Informes de gestión.

5.2.2.2. SEGUIMIENTO A CONVENIOS

Unidad Responsable: Unidad Distrital de Seguimiento a Convenios

Responsable: Técnico/a de Seguimiento a Convenios

Misión: Realizar el seguimiento a los convenios firmados entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social y entes externos, dentro del ámbito de su competencia, a fin de proporcionar soluciones de manera inmediata.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dar soporte a las actividades que se ejercen en diversos ámbitos dentro de la administración y de acuerdo a sus atribuciones que le competen;
- b. Atender a través del sistema de seguimiento a convenios, suscribir los mismos, previa autorización emanada por órgano regular del Ministerio;
- c. Coordinar y ejecutar las actividades de seguimiento a los convenios, de acuerdo a las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias establecidas;
- d. Realizar visitas periódicas a entes externos que mantienen convenios con la Institución;
- e. Seguimiento a la ejecución presupuestaria de los convenios de prestación de servicios de protección especial y análisis de la pertinencia de los gastos del convenio;
- f. Recibir y despachar los requerimientos en materia de convenios;
- g. Verificar y controlar la legalidad de los convenios suscritos;
- h. Recibir y despachar los tramites según sea el caso;
- i. Recibir y direccionar la documentación a las diferentes unidades administrativas respectivas del Distrito;
- j. Ejercer las demás atribuciones asignadas por la autoridad competente; y,
- k. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

Productos y servicios:

1. Inventario de convenios suscritos a nivel Distrital
2. Gestión y contestación de trámites de convenios institucionales.
3. Documento de contestación del trámite.
4. Documento de contestación del trámite en sobres.
5. Registro de visitas.



6. Reporte mensual de actividades.
7. Informes de convenios suscritos y no suscritos.
8. Informe de ejecución presupuestaria de los convenios.
9. Informes de gestión.

5.2.2.3. SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DEL SERVICIO

Unidad Responsable: Unidad Distrital de Seguimiento a la Calidad del Servicio.

Responsable: Técnico/a de Seguimiento a la Calidad del Servicio

Misión: Evaluar y realizar el seguimiento a la calidad de los servicios que brinda la Institución, en base a las políticas, normas y estándares definidos, a fin de garantizar el nivel de servicio recibido.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Observar que se cumplan con las políticas, normas, protocolos, objetivos y estrategias emanadas por autoridad competente del Ministerio de Inclusión Económica y Social
- b. Ejecutar acciones intersectoriales en territorio, para la inclusión económica, Movilidad Social y cumplimiento de la corresponsabilidad de los/as usuarios/as del bono de desarrollo humano y pensiones;
- c. Elaborar insumos para el plan distrital de ejecución de programas y proyectos de prestación deservicios para personas con discapacidad y sus familias;
- d. Elaborar planes, programas, proyectos, estrategias, modelos de gestión y atención de servicios para personas con discapacidad y familias, evaluados y monitoreados en el territorio;
- e. Presentar propuestas de normativa, estándares, herramientas y protocolos de inclusión social y atención, para garantizar el desarrollo e integración de las personas con discapacidad y familias, implementados, monitoreados y evaluados en el territorio;
- f. Reportes de cumplimiento de la corresponsabilidad del estado, la comunidad y las familias usuarias del bono y pensiones;
- g. Informes de programas de capacitación y asistencia técnica para la inclusión y Movilidad Social de usuarios del bono y pensiones
- h. Dar soporte, lineamientos e indicaciones al punto de atención, información y servicios, en conformidad a las atribuciones que le competen;
- i. Verificar y controlar la legalidad de los procesos realizados por el punto de atención, información y servicios.



- j. Elaborar diagnósticos sobre el estado de los servicios desde la percepción de los usuarios;
- k. Monitorear la ejecución del plan de mejora continua de la calidad de los servicios en Coordinación con la Dirección de Gestión de la Calidad;
- l. Implementar el sistema de medición de los estándares de calidad;
- m. Elaborar y remitir los informes de seguimiento a la calidad del servicio;
- n. Desarrollar informes de alerta temprana sobre el incumplimiento de protocolos de calidad y seguridad en la prestación de servicios;
- o. Constatar, monitorear y evaluar en territorio, el cumplimiento de la corresponsabilidad del bono y más prestaciones no contributivas, de las familias de personas con discapacidad;
- p. Monitorear y evaluar en el territorio, los planes, programas, proyectos, estrategias y modelos de gestión y atención de servicios de inclusión social para personas con discapacidad y sus familias;
- q. Monitorear y evaluar, en territorio, la implementación de la normativa, estándares, herramientas y protocolos de inclusión social para las personas con discapacidad y sus familias;
- r. Promover acciones de capacitación y asistencia técnica para el fortalecimiento de las capacidades humanas y productivas;
- s. Recopilar estadísticas que sirvan de base para la evaluación de calidad de políticas públicas y estrategias ejecutadas para la inclusión económica No Contributivo y Movilidad Social;
- t. Acompañamiento a la familia durante el ciclo de diseño y ejecución de los emprendimientos productivos;
- u. Socializar las estrategias para la implementación de las políticas de protección especial, realizar el seguimiento y evaluación de los productos y servicios;
- v. Actualizar y contextualizar los estándares del sistema de protección especial, con base en la retroalimentación de todas las áreas de su jurisdicción y de otras fuentes de evaluación e información del Ministerio;
- w. Proporcionar insumos para la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de protección especial;
- x. Evaluar y monitorear en territorio, el cumplimiento de la normativa, protocolos y estándares para la calificación y otorgamiento de permisos de funcionamiento a centros públicos y privados, a fin de garantizar la atención integral de las personas niñas, niños, jóvenes, adolescentes y adultos mayores y personas con discapacidad;
- y. Elaborar y remitir los informes de gestión que le sean requeridos por las dependencias del nivel central y zonal; y,
- z. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.



Productos y servicios:

1. Implementación de las normativas, estándares, herramientas y protocolos de atención para garantizar el desarrollo e integración de las personas con discapacidad y familias.
2. Informes de monitoreo y evaluación del funcionamiento de centros públicos y privados; sus servicios, calificados y otorgados con sujeción a las normativas y protocolos, a fin de garantizar la atención integral a las personas con discapacidad y familias.
3. Informes de evaluación de las políticas, programas y proyectos de inclusión económica y movilidad social
4. Servicios de inclusión social integrales e integrados para garantizar el desarrollo y el cumplimiento de derechos de las personas con discapacidad y sus familias, implementados en territorio.
5. Estadísticas del nivel de ejecución de los servicios
6. Gestión y contestación de trámites.
7. Documento de contestación del trámite.
8. Documento de contestación del trámite en sobres.
9. Entrega recepción de documentos.
10. Documentación archivada.
11. Documentación certificada.
12. Registro de visitas.
13. Reporte mensual de actividades.
14. Informes varios.
15. Informes de análisis y solución de requerimientos.
16. Denuncias derivadas o no resueltas.
17. Informes de gestión.
18. Certificados de trámites legalizados, según sea el caso.

5.2.2.4. EJECUCIÓN DE SERVICIO

Unidad responsable: Unidad Distrital de Ejecución de Servicio

Responsable: Técnico/a de Ejecución de Servicio

Misión: Garantizar una oferta y distribución adecuada de recursos y servicios, con la participación de los actores, coadyuvando, para la inclusión económica y Movilidad Social correspondiente al distrito bajo su jurisdicción.

Atribuciones y responsabilidades:

Robles E3-33 y Páez Quito – Ecuador
Teléfonos: 3983000 – 3983100
www.inclusion.gob.ec



- a. Ejecución de servicios integrales e integrados para garantizar el desarrollo y el cumplimiento de derechos de las personas con discapacidad y sus familias;
- b. Desempeñar oportuna y adecuadamente los planes, programas y proyectos realizados por el Ministerio;
- c. Cumplir los planes de prevención y gestión de riesgo y planes de emergencia y contingencia;
- d. Mantener actualizado el mapa de necesidades sociales del distrito;
- e. Actualizar anualmente el Plan Distrital de Gestión de Riesgos;
- f. Generar e implementar propuestas dentro del marco de la estrategia de reducción de riesgos a nivel distrital, vinculadas a las actividades de Inclusión al Ciclo de vida y Aseguramiento para la Movilidad Social;
- g. Desarrollar cursos de capacitación que propendan al aseguramiento No Contributivo y Movilidad Social;
- h. Mantener actualizado el censo de infraestructura del distrito respectivo, que cumpla con los requisitos para la entrega de servicios;
- i. Verificar y controlar la participación en el ámbito de su competencia;
- j. Cumplir con las acciones que posibiliten la ejecución de proyectos realizados por el Ministerio;
- k. Aplicar las políticas de asignación de recursos en lo concerniente a la gestión y distribución de bonos, entre otros;
- l. Aplicar las políticas de asignación de recursos en lo concerniente a la transferencia de recursos de operación, mantenimiento y pago;
- m. Proponer insumos para la elaboración de normativas complementarias de gestión y administración de recursos estandarizados, respondiendo a necesidades especiales, incluyendo infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, entre otros, de acuerdo al contexto distrital;
- n. Proponer insumos para el diseño de normativas complementarias de transferencia de recursos de operación y mantenimiento, de acuerdo al contexto distrital;
- o. Planificar la adquisición de recursos y materiales, entre otros, en coordinación con la unidad distrital de micro-planificación, para el nivel distrital en los casos dictaminados por el nivel central;
- p. Distribuir recursos requeridos, incluyendo materiales, uniformes, entre otros, en coordinación con la Unidad Distrital de Planificación, para el nivel distrital en los casos dictaminados por el nivel central;
- q. Ejecutar la entrega de recursos de los proyectos públicos de inversión de interés nacional adquiridos mediante procesos de contratación del nivel central y que los mismos se ajusten a los estándares de calidad establecidos;
- r. Planificar, de forma concurrente con los gobiernos locales, la construcción y dotación de infraestructura, equipamiento y mobiliario a nivel distrital;



- s. Investigar la oferta existente de infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, entre otros, en el ámbito distrital;
- t. Implementar y controlar la aplicación de estándares de distribución, almacenamiento, operación y mantenimiento de los recursos;
- u. Coordinar la recolección de datos para los sistemas de información, entre otros, a nivel distrital;
- v. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

Gestión de riesgos

- a. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Unidad Distrital de Gestión de Riesgos.
- b. Plan Anual de Política Pública (PAPP) de la Unidad Distrital de Gestión de Riesgos.
- c. Plan distrital de Gestión de Riesgos.
- d. Plan distrital de Movilización y Desmovilización.
- e. Proyectos de reducción de Riesgos vinculadas a las actividades sociales a nivel Distrital.
- f. Plan de capacitación en Gestión de Riesgos y Seguridad.
- g. Informes de revisión de los planes de gestión de riesgo, evacuación y de contingencias.
- h. Informes de seguimiento y evaluación de simulacros de evacuación.
- i. Legalización y elaboración de estadísticas sobre necesidades sociales.
- j. Informe de análisis técnico/estratégico de información para acciones en la gestión del riesgo.

Recursos, operaciones y logística

- a. Insumos para la elaboración de normativa complementaria de gestión y administración de recursos estandarizados, con pertinencia cultural y respondiendo a necesidades sociales, incluyendo infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, entre otros, de acuerdo al contexto Distrital;
- b. Insumos para el diseño de normativa complementaria de distribución de recursos estandarizados, entre otros, de acuerdo al contexto distrital;
- c. Insumos para el diseño de normativa complementaria de dotación de recursos estandarizados, incluyendo infraestructura, equipamiento, mobiliario, entre otros, de acuerdo al contexto Distrital;
- d. Insumos para el diseño de normativa complementaria de transferencia de recursos de operación y mantenimiento, de acuerdo al contexto Distrital



- e. Adquisición de recursos, incluyendo materiales, entre otros, en coordinación y a probación de la Administración – Financiera Zonal;
- f. Informes de distribución de recursos;
- g. Informes de la planificación de la construcción y dotación de infraestructura, equipamiento y mobiliario desarrollada de forma concurre;
- h. Investigación de la oferta existente de infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, entre otros, en el ámbito distrital;
- i. Informes de control de la implementación de estándares de distribución, almacenamiento, operación y mantenimiento de los recursos; y,
- j. Informes de recolección de datos para los sistemas de información como el Archivo Maestro, mapa de necesidades sociales, entre otros, a nivel Distrital.

5.2.3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

5.2.3.1. GESTIÓN DISTRITAL DE MICRO- PLANIFICACIÓN

Unidad responsable: Unidad Distrital de Micro – planificación

Responsable: Técnico/a de Planificación Distrital

Misión: Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos para la elaboración de la micro-planificación institucional distrital, así como definir, consolidar, controlar y monitorear los planes, programas y proyectos del Ministerio de Inclusión Económica y Social en el ámbito de su jurisdicción.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer la articulación de la política de inclusión económica y social con los procesos de planificación de acuerdo al contexto distrital;
- b. Coordinar la elaboración del plan estratégico distrital;
- c. Coordinar la ejecución de la planificación estratégica e institucional a nivel distrital;
- d. Coordinar la elaboración el Plan Anual de Política Pública (PAPP) y Plan Anual de Inversión (PAI), de las entidades desconcentradas del Distrito;
- e. Entregar el consolidado del Plan Anual de Política Pública (PAPP) y Plan Anual de Inversión (PAI) del Distrito;
- f. Coordinar, con la unidad Administrativo Financiero, la elaboración de la proforma presupuestaria Distrital, sobre la base de las directrices emitidas por la SENPLADES, Ministerio de Finanzas y lineamientos establecidos por la Coordinación General de Planificación;



- g. Coordinar la ejecución de los planes de corto, mediano y largo plazo, programas y proyectos zonales, bajo las directrices de la Coordinación General de Planificación;
- h. Coordinar el monitoreo de metas e indicadores sociales alineados al Plan Nacional del Buen Vivir y objetivos nacionales e internacionales;
- i. Verificar según lineamientos la coherencia y articulación de la planificación técnica, administrativa y financiera de recursos en los distintos niveles de gestión;
- j. Realizar estudios y propuestas de racionalización y reubicación de recursos y la aplicación de un procedimiento de micro-planificación;
- k. Validación de la calidad de información y realizar su actualización en el Archivo Maestro y otros sistemas de información del Ministerio;
- l. Generar información estadística de calidad y efectuar el análisis respectivo que facilite a las autoridades la toma de decisiones en el marco de sus competencias y la rendición de cuentas a la ciudadanía del territorio de su jurisdicción;
- m. Planificar las actividades estratégicas distritales, articuladas con la programación presupuestaria y presentar Plan Anual de Política Pública (PAPP) y Plan Anual de Inversión (PAI) consolidado del distrito;
- n. Entregar a la Unidad distrital Administrativa Financiera el consolidado de compras y contrataciones públicas del Plan Anual de Política Pública (PAPP) y Plan Anual de Inversión (PAI) distrital, para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC);
- o. Asesorar a los niveles desconcentrados en la elaboración de planes, programas y proyectos, que promuevan el desarrollo de los servicios;
- p. Proponer mecanismos de participación ciudadana y social en los procesos de planificación e implementación de políticas de inclusión económica y social;
- q. Coordinar y proponer la aprobación de reajustes y mejoramiento de la oferta social de todos los niveles y modalidades sobre la base de estudios técnicos de micro-planificación;
- r. Consolidar los requerimientos de recursos para la reorganización de la oferta económica y social, ampliación de cobertura, y creación de nuevos puntos de servicio a nivel distrital, mediante la aplicación del proceso de micro-planificación, para la toma de decisiones por parte de la autoridad nacional;
- s. Elaborar diagnósticos sociales, derivados de los indicadores y datos estadísticos distritales con estándares de calidad, que sirvan de línea base para la elaboración de planes, programas y proyectos, bajo las directrices emitidas por la Dirección Zonal de Planificación;
- t. Mantener actualizada la base de datos del distrito de acuerdo a la demanda y oferta del servicio;
- u. Elaborar los informes de gestión que le sean requeridos por las dependencias del nivel central y zonal; y,



- v. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

Productos y servicios:

1. Plan Anual de Política Pública (PAPP) Distrital consolidado.
2. Plan Estratégico Distrital.
3. Plan Anual y plurianual de Inversiones distrital.
4. Plan Operativo de Compras distrital consolidado.
5. Propuestas de planes, programas y proyectos distrital Informes de monitoreo, seguimiento y finalización de la ejecución de planes, programas, proyectos y convenios de cooperación interinstitucional que se ejecutan en el territorio de su jurisdicción.
6. Mapas de necesidades sociales distrital, actualizados con información estadística y georeferenciada.
7. Informes técnicos de necesidades distritales y distritales, para reorganización de la oferta social.
8. Registros consolidados de necesidades institucionales atendidas y por atender con base a información generada por las unidades desconcentradas.
9. Informes de gestión.

5.2.3.2. GESTIÓN DISTRITAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Unidad responsable: Unidad Distrital de Asesoría Jurídica

Responsable: Técnico/a de Asesoría Jurídico/a

Misión: Garantizar el cumplimiento del principio de legalidad en los actos de la dirección distrital, dentro del marco de la política jurídica institucional, proporcionando patrocinio y asesoría jurídica en el distrito.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar sobre normativa jurídica, a nivel distrital;
- b. Absolver consultas jurídicas, a nivel distrital;
- c. Realizar patrocinio constitucional, judicial, extrajudicial y administrativo del distrito, sus autoridades y funcionarios;
- d. Coordinar y articular con órganos desconcentrados de instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones, a nivel distrital;
- e. Socializar la normativa jurídica social;
- f. Controlar la legalidad y validación de actos administrativos, del nivel distrital;



- g. Gestionar la aplicación de procesos de reclamos y recursos administrativos relacionados con sus atribuciones y responsabilidades, en nivel distrital;
- h. Gestionar la aprobación de estatutos, disolución y liquidación de personas jurídicas sin fines de lucro, a nivel distrital;
- i. Controlar, dar seguimiento y auditar la aplicación de la normativa jurídica en las unidades de Asesoría Jurídica del ámbito de su jurisdicción;
- j. Controlar, dar seguimiento y auditar el patrocinio y la defensa de los intereses institucionales en los juicios y acciones constitucionales propuestas en su distrito; así como prestar el asesoramiento necesario;
- k. Controlar, dar seguimiento y auditar el cumplimiento de la normativa jurídica por parte de las personas jurídicas sin fines de lucro y con fines sociales de su distrito;
- l. Controlar y dar seguimiento a los procesos de contratación pública, de su distrito;
- m. Consultar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica sobre la aplicación de normativa jurídica social, para casos no previstos en la misma, adjuntando su criterio;
- n. Elaborar los informes de gestión que le sean requeridos por las dependencias del nivel central y zonal; y,
- o. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

Productos y servicios:

- 1. Plan Anual de Política Pública (PAPP) de la gestión jurídica en el Distrito
- 2. Informes de expedición, consultas absueltas y asesorías prestadas, al Distrito su jurisdicción.
- 3. Consultas a la Coordinación General de Asesoría Jurídica / Asesoría Legal Zonal, sobre la aplicación de normativa jurídica social, para casos no previstos en la misma.
- 4. Informes de diligencias judiciales y administrativas celebradas.
- 5. Informes de reclamos y recursos administrativos en trámite y proyectos de resoluciones expedidas.
- 6. Proyectos de actos administrativos revisados.
- 7. Demandas, contestaciones, denuncias, acusación particular, prueba, alegatos y escritos de impugnación presentados.
- 8. Informes de registro de juicios y acciones constitucionales.
- 9. Proyectos de respuesta de requerimiento de información de Asamblea Nacional y entidades de control.
- 10. Contratos elaborados.
- 11. Pliegos elaborados.



12. Informes de registro de contratos.
13. Informes de personas jurídicas sin fines de lucro aprobadas, disueltas y/o liquidadas.
14. Estatutos reformados.
15. Informes de registro de Personas jurídicas sin fines de lucro.
16. Informes de validación de información dentro del Sistema de Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil.
17. Informes a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, sobre el resultado del ejercicio de sus atribuciones de control, seguimiento y auditoría.
18. Informes de seguimiento de los procesos de contratación pública, realizados en el distrito.
19. Informes de gestión jurídica.

5.2.4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

5.2.4.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DISTRITAL

Unidad Responsable: Unidad Administrativa Financiera Distrital

Responsable: Técnico/a de Gestión Administrativa Financiera Distrital

Misión: Administrar los recursos económicos, tecnológicos, humanos y financieros con eficiencia y transparencia, asegurando los bienes y servicios necesarios para que se cumplan los objetivos de la política social en el Distrito.

5.2.5. PROCESO ADMINISTRATIVO

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Aplicar las políticas para la administración, gestión y control de los bienes y servicios en el Distrito;
- b. Coordinar y controlar la aplicación de las políticas en el Distrito;
- c. Gestionar y atender los requerimientos de las diferentes unidades en el Distrito;
- d. Ordenar gastos concordantes con las disposiciones presupuestarias asignadas en el Distrito;
- e. Elaborar y ejecutar el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios en el Distrito;
- f. Informar a las autoridades de la gestión de su competencia en el Distrito;
- g. Organizar, mantener y actualizar los inventarios en el Distrito;
- h. Administrar los bienes, servicios y documentos en el Distrito;



- i. Almacenar y proveer los bienes y servicios en el Distrito;
- j. Controlar el estado de la infraestructura y bienes en el Distrito en coordinación con las instancias correspondientes;
- k. Asesorar a las distintas dependencias de en el Distrito en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación;
- l. Elaborar proyectos de resoluciones en materia de contratación pública a ser suscritas por el delegado/a;
- m. Preparar comunicaciones para la firma a fin de coordinar las etapas de los procedimientos de contratación;
- n. Presentar los informes que sean requeridos por en el Distrito, así como la solicitada por instituciones del Sector Público que ejerzan actividades de fiscalización y control en el Distrito;
- o. Coordinar con los proveedores la firma de contratos y verificar su documentación habilitante en el Distrito;
- p. Realizar la distribución de los ejemplares de los contratos en el Distrito;
- q. Coordinar y consolidar la planificación de las diferentes áreas en el Distrito a fin de elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para su aprobación;
- r. Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el Distrito;
- s. Aplicar las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias las áreas de gestión documental, archivo y atención ciudadana, emanadas por la Coordinación General de Secretaría General;
- t. Dar soporte a las actividades que se ejercen en diversos ámbitos dentro de la administración del Ministerio de Inclusión Económica y Social, de acuerdo a sus atribuciones que le competen en el Distrito;
- u. Garantizar la gestión documental interna y externa en el Distrito;
- v. Administrar el sistema de archivo documental en el Distrito y coordinar el manejo de información;
- w. Coordinar y facilitar, la información solicitada por los usuarios internos y externos, con el fin de asegurar la calidad y la aplicación de las políticas en el Distrito;
- x. Atender a través del sistema de atención ciudadana los comentarios, inquietudes y quejas en el Distrito; sí como denuncias en primera instancia o direccionar a las instancias correspondientes;
- y. Coordinar y ejecutar las actividades del sistema de atención ciudadana, de acuerdo a las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias establecidas en el Distrito; y,
- z. Elaborar informes de gestión que le sean requeridos por las dependencias del nivel central y zonal;
- aa. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

**Productos y servicios:**

1. Plan Anual de Política Pública (PAPP) de la Unidad Administrativa.
2. Informes de gestión

Compras Públicas

1. Análisis de requerimientos en el Distrito.
2. Proyectos de resolución tales como inicio de proceso, aprobación y elaboración de pliegos, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, declaratoria de régimen especial y otros, dentro del marco jurídico la LOSNCP en el Distrito.
3. Proyectos de memorando y oficios tales como solicitud de elaboración de contrato, solicitudes de pago, conformación de comisiones técnicas, pedido de informes, contestación de requerimientos y otros en el Distrito.
4. Procesos de contratación publicados y monitoreados en el Portal de Compras Públicas de acuerdo a sus cronogramas.
5. Informes de procesos de contratación.
6. Contratos suscritos y documentación habilitante recabada.
7. Actualización del PAPP en el Distrito.
8. Análisis de proformas en el Distrito.
9. Realización de cuadros comparativos en el Distrito.
10. Coordinación con unidades requirentes las solicitudes de compras o prestación de servicios en el Distrito.
11. Verificación de certificaciones presupuestarias.
12. Solicitudes de pago de compras realizadas o servicios prestados en el Distrito.
13. Actualización de información referente a compras públicas.
14. Ejemplares de contrato distribuidos.
15. Proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y proyecto de resolución aprobatoria en el Distrito.
16. Informes de seguimiento y monitoreo de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el Distrito.
17. Archivo físico de los procesos de contratación.
18. Seguimiento y monitoreo de los procesos de contratación pública.

Administración de bodega

1. Informes de inventarios de bienes embodegados actualizado en el Distrito.
2. Comprobantes de ingreso y egreso en el Distrito.



3. Informes de inventarios de existencias actualizado con mínimos y máximos en el Distrito.
4. Informes periódicos de novedades de custodia de bienes embodegados en el Distrito.

Control de bienes

1. Informes de inventarios de bienes actualizado y valorado en el Distrito.
2. Reporte de la situación de bienes muebles e inmuebles en el Distrito.
3. Reporte de registro y control de los bienes en el Distrito.
4. Actas de entrega recepción al custodio en el Distrito.
5. Acta de entrega/recepción con la Institución donante.
6. Acta de entrega/recepción a destinatario en el Distrito.
7. Informe de bajas con detalle de bienes y donaciones en el Distrito.
8. Acta de donaciones y/o bajas de bienes en el Distrito.

Servicios Generales

1. Informes de administración de los contratos de servicios generales de en el Distrito.
2. Informes de administración de los contratos de mantenimiento en el Distrito.
3. Acta entrega recepción por mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en el Distrito.
4. Solicitud de orden de pago por mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en el Distrito.
5. Informe de ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en el Distrito.
6. Autorizaciones de espacios de uso público de en el Distrito.
7. Solicitud de orden de pago de servicios básicos/impuestos/diesel generadores, pasajes nacionales, previa revisión y análisis en el Distrito.
8. Solicitud de orden de pago de facturas a las aseguradoras en el Distrito.
9. Informe de la gestión del cobro al seguro de siniestros de bienes (servicios/valores) en el Distrito.

Transporte

1. Autorizaciones de movilización en jornadas laborales en el Distrito.
2. Órdenes de combustible de la en el Distrito.
3. Solicitudes de pago de combustible en el Distrito.
4. Salvoconductos en el Distrito.
5. Informes de trabajo de choferes en el Distrito.



6. Matrículas de vehículos y SOAT en el Distrito.
7. Informes de pago por matrícula de vehículos y SOAT en el Distrito.
8. Órdenes de trabajo de vehículos en el Distrito.
9. Informes de trabajos de vehículos realizados.
10. Solicitudes de orden de pago por Mantenimiento Vehicular en el Distrito.
11. Informes consolidados de revisión y mantenimiento del parque automotor en el Distrito.

Atención ciudadana

1. Contestación del trámite en el Distrito.
2. Guía general.
3. Entrega recepción de documentos en el Distrito.
4. Documentación archivada en el Distrito.
5. Documentación certificada en el Distrito.
6. Registro de visitas en el Distrito.
7. Reporte de ingreso de personal en el Distrito.
8. Directorio telefónico actualizado en el Distrito.
9. Reporte mensual de llamadas atendidas en el Distrito.
10. Reporte de preguntas atendidas, derivadas o no resueltas del ciudadano en el Distrito.

Planificación del Talento Humano

1. Informes de desenrolamiento de personal
2. Registro acciones de personal
3. Hojas de salida revisadas
4. Acciones de personal elaboradas por enfermedad, maternidad, paternidad.
5. Traslados administrativos
6. Reintegros
7. Informes de requerimientos de Personal
8. Registro distributivo E-sipren
9. Distributivo de personal actualizado
10. Registro de horas extras
11. Registro de permisos
12. Registro de vacaciones
13. Llamados de Atención
14. Carnet de Identificación
15. Reporte mensual y anual de alimentación
16. Plan anual de la Política Pública



Capacitación y desarrollo profesional

1. Informe de necesidades de capacitación detectadas
2. Informe de eventos de capacitación ejecutados
3. Informe de Inducciones al personal
4. Estadísticas de eventos de capacitación e inducción.

Evaluación del desempeño

1. Informe anual de la evaluación del desempeño
2. Reporte del análisis de evaluación del desempeño enfoque capacitaciones
3. Reporte del análisis de evaluación del desempeño enfoque clasificación de puestos
4. Informe de la evaluación del personal período de prueba

Servicios y apoyo

1. Archivo expedientes del personal distrital actualizado.
2. Copias certificadas de archivo distrital.
3. Copias simples de archivo distrital.

Salud ocupacional

1. Guías de buenas prácticas de medio ambiente distrital.
2. Registros de comités y brigadas distritales
3. Servicios médicos distrital.
4. Servicios odontológicos distrital.
5. Servicios de guardería distrital.

5.2.6. PROCESO FINANCIERO

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer y poner en consideración del/la Coordinador/a General Administrativo/a y Financiero/a, políticas, normas y estándares para la gestión financiera a nivel nacional, y controlar su aplicación en el Distrito;



- b. Programar, consolidar, dirigir y controlar las actividades financieras en coordinación con las políticas institucionales en el Distrito;
- c. Asegurar la ejecución, evaluación y cierre contable del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia en el Distrito;
- d. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera en la en el Distrito;
- e. Presentar al/la Coordinador/a General Administrativo/a y Financiero/a la proforma del presupuesto anual del Ministerio de Inclusión Económica y Social para su estudio;
- f. Ejecutar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;
- g. Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes en el Distrito;
- h. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera en el Distrito;
- i. Elaborar el Plan Anual de Política Pública en el Distrito;
- j. Realizar informes en materia financiera solicitados por la autoridad; y,
- k. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el/la Coordinador/a General Administrativo/a y Financiero/a

Productos y servicios:

Control previo

1. Revisión, análisis de la documentación habilitante (órdenes de pago) remitidos de todos los responsables de los procesos en el Distrito.
2. Informes técnicos validados en el Distrito.

Presupuesto

1. Comprobantes únicos de registro del compromiso (CUR) en el Distrito.
2. Certificaciones presupuestarias para gastos operativos y de inversión excepto las contrataciones de personal en la zona.
3. Reprogramaciones financieras.
4. Reformas presupuestarias.
5. Consolidación proforma presupuestaria en el Distrito.
6. Asesoramiento técnico ámbito presupuestario en el Distrito.
7. Informes del Distrito.



Seguimiento, evaluación y normativa a las unidades ejecutoras del sector

1. Informes de gestión mensual de la ejecución de presupuesto (LOTAIP) en el Distrito.
2. Informe cuatrimestral de gestión institucional presupuestaria.
3. Informe semestral de ejecución presupuestaria conforme a la Normativa del Sistema de Administración Financiera en el Distrito.
4. Informe anual de la ejecución del presupuesto del ejercicio anterior.
5. Informes previo a la reformas de incremento o reducción presupuestaria en el Distrito.
6. Seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestarias de las direcciones distritales.
7. Aplicación de las normativas y políticas aprobadas a nivel nacional en el ámbito presupuestario.
8. Ejercer las demás funciones y atribuciones que sean asignadas dentro de actividades presupuestarias de acuerdo a las normas y leyes emitidas.

Contabilidad

1. Asientos de apertura aprobados en el Distrito.
2. Comprobante único de registro de reclasificaciones de cuentas contables aprobados en el Distrito.
3. Asientos, ajustes, depreciaciones, amortizaciones, aplicación acumulación liquidación de los gastos de gestión para el cierre contable en el Distrito.
4. Comprobantes únicos de registros del CUR de devengado contable aprobado en el Distrito.
5. Análisis, cuantificación y validación de la documentación habilitante.
6. Asesoría técnica en el ámbito contable en el Distrito.
7. Informes de arqueo de justificación de fondos de caja chica en el Distrito.
8. Ajuste e informe de la cuenta contable de bienes de larga duración bienes no depreciable en el Distrito.
9. Ajustes e informe de la cuenta contable de existencias en el Distrito.
10. Creación de Fondos de Administración (Fondos de caja chica), CUR contable en el Distrito.
11. Creación del Fondo global de anticipo de viáticos en el Distrito.
12. Creación de fondos específico en el Distrito.
13. Liquidación de los fondos de numerales 8,9 y 10 en el Distrito.
14. Presentación de informes económicos a nivel de auxiliar contable en el Distrito.



Nómina

1. Certificaciones presupuestarias para contratación de servicios ocasionales de los diferentes programas y proyectos en el Distrito.
2. Informes para las reprogramaciones de las contrataciones de servicios ocasionales en el Distrito.
3. Registro y aprobación de los comprobantes únicos de registro, CUR de nómina en el Distrito.
4. Análisis, validación y conciliación de anticipos de remuneraciones.
5. Informes de los anticipos de remuneraciones en el Distrito.
6. Análisis, validación de horas suplementarias, extraordinarias en el Distrito.
7. Análisis y validación de liquidaciones de funcionarios cesantes en el Distrito.
8. Análisis y validación de encargos, subrogaciones, diferencias de remuneraciones en el Distrito.
9. Análisis registro y validación de ingreso y egresos de personal en forma diaria al IESS en el Distrito.
10. Reformas web de ingresos y salidas de personal en el Distrito, validadas.
11. Registro de los movimientos de personal en el SIGEF institucional.
12. Registro control y validación de variables y formulas dentro del sistema SIGEF institucional en el Distrito.
13. Archivos csv para nominas externas en el Distrito elaborados y validados.

Tesorería

1. Registro, control, custodia de garantías contractuales, renovaciones ejecución e informes zonal en el Distrito.
2. Trámite legal para la notificación para la ejecución de garantías por incumplimiento de contratos zonal en el Distrito.
3. Revisión y validación de los trámites ingresados previo la generación de la solicitud de pago en el Distrito.
4. Solicitud de pagos de las diferentes obligaciones en la herramienta informática en el Distrito.
5. Elaboración, entrega de los formularios de retenciones tributarias en la fuente e IVA en el Distrito.
6. Declaración de impuestos en el Distrito.
7. Elaboración y presentación de anexos transaccionales al SRI en el Distrito.
8. Declaraciones de las obligaciones tributarias mensuales en el Distrito.
9. Control y registro de ingresos realizados por depósitos y o transferencias en la cuenta rotativa de ingresos en el Distrito.
10. Conciliaciones bancarias entre la cuenta rotativa de ingreso y la cuenta auxiliar del Banco Central en el Distrito.



11. Recepción, verificación, digitalización y custodia de los documentos habilitantes de las transacciones contables y presupuestarias del Distrito, de acuerdo a la normativa vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Ministerio de Inclusión Económica y Social conforme lo establecido en su misión, visión y objetivos estratégicos podrá incorporar, o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales.

SEGUNDA.- Las servidoras y servidores del Ministerio de Inclusión Económica y Social, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la presente estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente estatuto.

TERCERA.- A más de la plantilla básica de Talento Humano establecida por el Ministerio de Inclusión Económica y Social y aprobada por el Ministerio de Relaciones Laborales, las dependencias de esta Cartera de Estado podrán disponer de otros/as servidores/as públicos de conformidad con la LOSEP y su Reglamento.

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

QUINTA.- Todos los procesos desconcentrados quedan sujetos obligatoriamente, a la jerarquía establecida en este Estatuto, y generar reportes de la gestión realizada en el territorio.

SEXTA.- Todas las unidades administrativas deberán sujetarse a las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento, al esquema de procesos y la cadena de valor establecido en este Estatuto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las Direcciones Provinciales del Ministerio de Inclusión Económica y Social, se mantendrán en funciones hasta 31 de marzo del 2013 y, reportarán su gestión a la Coordinación Zonal respectiva.



SEGUNDA.- Con el fin de asegurar la prestación de productos y servicios en el nivel distrital, adicional a las Direcciones Distritales priorizadas, se implantarán las Oficinas Distritales, las cuales serán unidades desconcentradas temporales, hasta que estas cuenten con las características de los procesos habilitantes de asesoría y apoyo correspondientes al nivel desconcentrado distrital y circuital, proceso que se realizará de manera progresiva hasta el año 2016.

TERCERA.- Las competencias y atribuciones del Instituto de la Niñez y la Familia (INFA) y el Programa de Protección Social (PPS), se encuentran integrados en la nueva estructura institucional del MIES, para lo cual se garantizará la continuidad de los servicios en sus programas y subprogramas a nivel nacional.

CUARTA.- En tanto se defina el tema de territorialización y desconcentración para la provincia de Galápagos, las direcciones distritales formarán parte de la Zona 5.

QUINTA.- El nuevo modelo de gestión del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), será implementado en su totalidad hasta diciembre de 2016, su incumplimiento generará las responsabilidades administrativas, civiles, y penales que hubiere lugar.

DISPOSICIÓN FINAL.- Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 391, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 130 del 08 de abril de 2011, se expide el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social y todas sus reformas, así como todos los cuerpos normativos, de igual o inferior jerarquía, que se opongán al presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de enero del 2013, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- Dado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 8 días del mes de enero de 2013.

Soc. Doris Soliz Carrión
MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONOMICA Y SOCIAL

Robles E3-33 y Páez Quito – Ecuador
Teléfonos: 3983000 – 3983100
www.inclusion.gob.ec