

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

**MINISTERIO DE CULTURA Y
PATRIMONIO:**

MCYP-MCYP-2021-0018-A Declárese la disolución y liquidación voluntaria de la “Corporación Grupo de Investigación y Gestión del Patrimonio”..... 2

RESOLUCIÓN.

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS:

SDH-SDH-2021-0001-R Expídese el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos 5

ACUERDO Nro. MCYP-MCYP-2021-0018-A**SR. LCDO. JULIO FERNANDO BUENO ARÉVALO
MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO****CONSIDERANDO:**

Que el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República, establece: “*Se reconoce y garantizará a las personas: (...). 13. El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria. (...).*”;

Que el artículo 96 de la Constitución de la República, establece: “*Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas.*”;

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, establece: “*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. 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 226 de la Constitución de la República, establece: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*”;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República, establece: “*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 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: “*Las organizaciones sociales.- Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión. Las diversas dinámicas asociativas y organizativas deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la ley, (...).*”;

Que el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: “*Promoción de las organizaciones sociales.- El Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como, a sus formas de expresión; y, genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes.*”;

Que el artículo 23 de la Ley Orgánica de Cultura, establece: “*Del Sistema Nacional de Cultura. Comprende el conjunto coordinado y correlacionado de normas, políticas, instrumentos, procesos, instituciones, entidades, organizaciones, colectivos e individuos que participan en actividades culturales, creativas, artísticas y patrimoniales para fortalecer la identidad nacional, la formación, protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales, incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios artísticos y culturales y, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural para garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales.*”;

Que el artículo 25 de la Ley Orgánica de Cultura, establece: “*De la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. Le corresponde al Ministerio de Cultura y Patrimonio ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. La rectoría comprende la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos, así como la elaboración y ejecución presupuestaria, que serán aplicados bajo los*

critérios de descentralización y desconcentración política y administrativa, acción afirmativa y demás preceptos establecidos en la Constitución de la República, en esta Ley y en otras normas relacionadas. El Ministerio de Cultura y Patrimonio regulará a las entidades, organismos e instituciones que integran el Sistema Nacional de Cultura, en el ámbito de sus competencias.”;

Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”;*

Que el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.”;*

Que el artículo 20 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, establece: *“Disolución voluntaria.- Las organizaciones sujetas a este Reglamento, podrán ser disueltas y liquidadas por voluntad de sus socios, mediante resolución en Asamblea General, convocada expresamente para el efecto y con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes. Para el procedimiento de disolución y liquidación, la Asamblea General, en el mismo acto, deberá nombrar un liquidador, quien deberá presentar su informe en un plazo de 90 días, observando siempre las disposiciones que para el efecto determinen el estatuto y el Código Civil. Los resultados de la disolución y liquidación se pondrán en conocimiento de la Cartera de Estado correspondiente, a fin de que se proceda a elaborar el Acuerdo Ministerial de disolución y liquidación.”;*

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1225 de 22 de enero de 2021, se designa al licenciado Julio Fernando Bueno Arévalo como Ministro de Cultura y Patrimonio;

Que la “Corporación Grupo de Investigación y Gestión del Patrimonio”, obtuvo personalidad jurídica mediante Acuerdo Ministerial Nro. DM-2014-073 de 16 de junio de 2014;

Que mediante comunicación recibida el 21 de enero de 2021 (trámite Nro. MCYP-DGA-2021-0083-EXT), el señor Julio César Prado Jiménez solicita a esta Cartera de Estado, declarar la disolución y liquidación voluntaria de la “Corporación Grupo de Investigación y Gestión del Patrimonio”;

Que mediante Memorando Nro. MCYP-CGJ-2021-0116-M de 19 de febrero de 2021, la Coordinación General Jurídica emite el informe motivado, que da cuenta del cumplimiento de los requisitos exigidos en el ordenamiento jurídico vigente, recomendando la expedición del Acuerdo Ministerial para declarar la disolución y liquidación voluntaria de la “Corporación Grupo de Investigación y Gestión del Patrimonio”;

Que de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio, al Ministro le corresponde suscribir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su competencia;

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias.

ACUERDA:

Art. 1.- Declarar la disolución y liquidación voluntaria de la “Corporación Grupo de Investigación y Gestión del Patrimonio”, resuelta por sus miembros durante las Asambleas Generales celebradas el 4 de diciembre de 2020 y 20 de enero de 2021.

El presente acto administrativo deberá incorporarse al expediente de la organización social, a cargo de la Coordinación General Jurídica.

Art. 2.- Encargar la ejecución del presente instrumento legal a la Coordinación General Jurídica.

Art. 3.- Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 24 día(s) del mes de Febrero de dos mil veintiuno.

Documento firmado electrónicamente

SR. LCDO. JULIO FERNANDO BUENO ARÉVALO
MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO



Firmado electrónicamente por:
JULIO FERNANDO
BUENO AREVALO

Resolución Nro. SDH-SDH-2021-0001-R**Quito, D.M., 13 de enero de 2021****SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS****Cecilia del Consuelo Chacón Castillo**
Secretaria de Derechos Humanos**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, el artículo 154 de la Carta Magna, manda a 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 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: “las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley”;

Que, el artículo 227 de la Carta Magna, prescribe 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 20 de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 175, de 5 de febrero de 2018, establece la rectoría del Sistema Nacional Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres está a cargo del ente rector de Justicia y Derechos Humanos y Cultos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 748, de 14 de noviembre de 2007, publicado en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 220, de 27 de noviembre de 2007, el Presidente Constitucional de la República, creó el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, el Decreto Ejecutivo Nro. 1317, de 9 de septiembre de 2008, publicado en el Registro Oficial Nro. 428, de 18 de septiembre de 2008, en su artículo 1:”confiere al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos la responsabilidad de coordinar la ejecución

de sentencias, medidas cautelares, medidas provisionales, acuerdos amistosos, recomendaciones y resoluciones originados en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y en el Sistema Universal de Derechos Humanos, y demás obligaciones surgidas por compromisos internacionales en esta materia”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 410, de 30 de junio de 2010, publicado en el Registro Oficial Nro. 235, de 14 de julio de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República, cambió la denominación de "Ministerio de Justicia y Derechos Humanos", por la de "Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1522, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 13, de 12 de junio de 2013 se crea la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, como la entidad encargada de formular las políticas para la gobernabilidad, el relacionamiento político con las otras funciones del Estado, con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el diálogo político con los actores sociales y la coordinación política con los representantes del Ejecutivo en el territorio;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 560, de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República, decretó: “Artículo 1.- Transfórmese el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera.”

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 718, de 11 de abril de 2019, el Señor Presidente de la República, suprimió la Secretaría Nacional de Gestión de la Política y en el artículo 3 dispuso que la Secretaría de Derechos Humanos, asume las competencias de plurinacionalidad e interculturalidad participación ciudadana y movimientos, organizaciones y actores sociales;

Que, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 818, de 03 de julio de 2019, designó a la señora Cecilia del Consuelo Chacón Castillo, como Secretaria de Derechos Humanos;

Que, con Oficio Nro. MEF-VGF-2020-0871-O, de 24 de agosto de 2020 el Ministerio de Economía y Finanzas, emitió dictamen presupuestario favorable previo a la aprobación al Rediseño de la Estructura Organizacional y Proyecto de Resolución al cambio de denominación de cinco (5) puestos y a la supresión de doce (12) puestos del Nivel Jerárquico Superior para la Secretaría de Derechos Humanos (SDH);

Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2020-0453, de 27 de agosto de 2020, el Ministerio del Trabajo, aprueba el rediseño de la estructura organizacional y resolución al cambio de denominación de cinco (5) puestos y a la supresión de doce (12) puestos del nivel jerárquico superior para la Secretaría de Derechos Humanos;

Que, con Oficio STPE-STPE-2020-1518-OF, de 10 de noviembre de 2020, la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, emitió el Informe de Análisis del Presencia Institucional en Territorio de la Secretaría de Derechos Humanos;

Que, con Oficio Nro. SDH-SDH-2020-1321-OF, de 23 de diciembre de 2020, la Secretaría de Derechos Humanos, solicitó al Ministerio del Trabajo la aprobación de la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SDH;

Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2020-0541, de 29 de diciembre de 2020, el Ministerio del Trabajo, aprobó y emitió el informe favorable de la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SDH; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

RESUELVE:

Expedir el “ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS”

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- La Secretaría de Derechos Humanos se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias, Planificación Institucional y Modelo de Gestión Institucional.

Art. 2.- Misión. - Instancia rectora de las políticas públicas de derechos humanos en el país que impulsa la promoción y protección integral de derechos, la participación y ejercicio ciudadano y el cumplimiento de las obligaciones nacionales e internacionales.

Visión. -Somos la institución rectora de las políticas de derechos humanos que apoya el fortalecimiento de los sistemas especializados de protección integral de derechos con participación ciudadana, y articula interinstitucionalmente el cumplimiento de las obligaciones nacionales e internacionales.

Art. 3.- Principios y Valores: Las y los servidores y obreros de la Secretaría de Derechos Humanos, para el desempeño diario de sus competencias, atribuciones y actividades deberán observar los valores y principios detallados a continuación:

Principios:

- **Pro persona.-** Criterio hermenéutico que rige al derecho en materia de derechos humanos que consiste en preferir la norma o criterio más amplio en la protección de derechos humanos y la norma o criterio que menos restrinja el goce de los mismos; es decir busca el mayor beneficio de la persona o la comunidad.

- **Províctima.** - Corresponde al respeto a la dignidad de la víctima, su efectivo acceso a la justicia, la creación de la normatividad necesaria, y su adecuada interpretación.

- **Universalidad.** - Las autoridades y las y los servidores de la Secretaría de Derechos Humanos de conformidad a sus competencias aplicarán el reconocimiento de la dignidad que tienen todos los miembros de la raza humana sin distinción de nacionalidad, credo, edad, sexo, preferencias o cualquier otra, por lo que los derechos humanos se consideran prerrogativas que le corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.

- **Gratuidad.-** Los servicios que brinda la Secretaría de Derechos Humanos son gratuitos, con una administración de justicia no onerosa, es decir no tiene costo, de tal manera que toda persona, sin necesidad de dinero, puede acceder a la misma.

- **Igualdad y no discriminación.** - Las servidoras y servidores de la Secretaría de Derechos Humanos garantizarán el principio que se aplica a toda persona en relación con todos los derechos humanos y las libertades, por lo tanto, prohíbe la discriminación sobre la base de una lista no exhaustiva de categorías tales como sexo, raza, color, etc. El principio de la no discriminación se complementa con el principio de igualdad formal y material.

- **Inclusión.** - Las servidoras y servidores de la Secretaría de Derechos Humanos deberán fomentar el sentido de pertenencia, sentirse respetado y valorado, sensación de un nivel de energía de apoyo y el compromiso de los demás para realizar un mejor trabajo.

- **Confidencialidad.** - Las servidoras y los servidores de la Secretaría de Derechos Humanos mantendrán el respeto por los datos o hechos que deben guardarse en sigilo, para no afectar indebidamente la honorabilidad de las personas.

- **Participación ciudadana.** - Las servidoras y servidores de la Secretaría de Derechos Humanos fomentarán alianzas y formas asociativas, con el fin de lograr sinergias en el ámbito político y social, como respuesta colectiva a los desafíos de los intereses nacionales.

- **Solidaridad.** - Las servidoras y servidores de la Secretaría de Derechos Humanos brindarán ayuda ante las necesidades de los demás.

- **Vocación de servicio.** - Las servidoras y servidores de la Secretaría de Derechos Humanos tendrán la predisposición para satisfacer las necesidades de otro, o se inclinan a brindar colaboración o ayuda.

- **Intersectorialidad.**- La Secretaría de Derechos Humanos coordinará con las diferentes instituciones para llevar a cabo acciones destinadas a tratar problemas vinculados a la vulneración de derechos y la violencia.

Valores:

- **Calidez.** - Las servidoras y servidores de la Secretaría de Derechos Humanos deberá mostrar amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás.

- **Respeto.** - Las servidoras y servidores de la Secretaría de Derechos Humanos reconocerá el respeto como valor fundamental para hacer posibles las relaciones de convivencia y comunicación eficaz entre las personas.

- **Veracidad.** - Las servidoras y servidores de la Secretaría de Derechos Humanos deberá conducirse siempre de conformidad con los hechos de la realidad, diciendo solamente lo que es, o lo que honestamente se piensa.

- **Empatía.** - Las servidoras y servidores de la Secretaría de Derechos Humanos tendrá la capacidad de identificarse con alguien y compartir sus sentimientos. De forma popular se conoce como *“saber ponerse en los zapatos del otro”*.

- **Sensibilidad.** - Las servidoras y servidores de la Secretaría de Derechos Humanos tendrá la capacidad para percibir y comprender el estado de ánimo, el modo de ser y de actuar de las personas; para actuar correctamente en beneficio de los demás.

- **Asertividad.** - Las servidoras y servidores de la Secretaría de Derechos Humanos respetará los pensamientos y creencias de otras personas, así como expresarse de forma clara, abierta y razonable, sin menoscabar por ello a los demás.

- **Responsabilidad.** - Las servidoras y servidores de la Secretaría de Derechos Humanos cumplirán sus funciones para garantizar el bien común, mediante la toma de decisiones conscientes, oportunas sujetas a los procesos institucionales.

- **Solidez técnica.** - Las servidoras y servidores de la Secretaría de Derechos Humanos emitirán y contarán con criterios, instrumentos, herramientas y mecanismos técnicos sólidos, que reflejen en el usuario confianza y credibilidad en cada una de sus actividades cotidianas.

Art. 4.- Objetivos Institucionales. -

1. Incrementar la promoción de los principios de igualdad, equidad, no discriminación y respeto a la diversidad que contribuyan a un ejercicio de derechos, una cultura de paz, no violencia, y a la vigencia del Estado de derechos, intercultural y plurinacional.
2. Incrementar la efectividad de los mecanismos de garantía y monitoreo, así como de los mecanismos ciudadanos de participación y exigibilidad de derechos, para el cumplimiento de obligaciones internacionales, derivadas del Sistema Interamericano y Universal de Derechos Humanos en el ámbito de la promoción, prevención, atención y reparación integral en coordinación con las entidades competentes.
3. Incrementar la formulación e implementación de las políticas de prevención, protección, atención y reparación integral de derechos humanos y articular su cumplimiento efectivo por parte de las entidades competentes, en todo el ciclo de la política pública, con la participación de movimientos, organizaciones y actores sociales.
4. Incrementar el funcionamiento efectivo de los Sistemas Especializados de Protección Integral de Derechos Humanos a nivel nacional y promover su creación en los ámbitos prevención y protección especializadas con la participación de movimientos, organizaciones y actores sociales.
5. Incrementar el uso eficiente del presupuesto de la Secretaría de Derechos Humanos.
6. Incrementar el desarrollo del talento humano en la Secretaría de Derechos Humanos.
7. Incrementar la eficiencia institucional en la Secretaría de Derechos Humanos.

CAPITULO II**DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Art. 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional. - De conformidad con el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), la Secretaría de Derechos Humanos cuenta con el Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y propiedades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente y estará conformado por:

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

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

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art. 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión de la Secretaría de Derechos Humanos determinada en su planificación estratégica, y Modelo de Gestión Institucional, se gestionará los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado.

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Secretaría de Derechos Humanos.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes y / o usuarios una institución, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Secretaría de Derechos Humanos.
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Art. 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. -**1. Cadena de Valor:**

ANEXO NO. 1

Art. 8.- Estructura Institucional. - La Secretaría de Derechos Humanos, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión, y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ).-**1.1. PROCESO GOBERNANTE:****1.1.1. Nivel Directivo. –****1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.**

Responsable: Secretario/a de Derechos Humanos.

1.2 PROCESOS SUSTANTIVOS:**1.2.1 Nivel Operativo. -****1.2.1.1 Gestión de Derechos Humanos.**

Responsable: Subsecretario/a de Derechos Humanos.

1.2.1.1.1 Gestión de Política Integral y Promoción de Derechos Humanos.

Responsable: Director/a de Política Integral y Promoción de Derechos Humanos.

1.2.1.1.2 Gestión de Protección Reparación Integral y Autoridad Central.

Responsable: Director/a de Protección Integral y Autoridad Central.

1.2.1.1.3 Gestión de Monitoreo y Seguimiento de Protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario.

Responsable: Director/a de Monitoreo y Seguimiento de Protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario.

1.2.1.2 Gestión de Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, Niñas, Niños y Adolescentes.

Responsable: Subsecretario/a de Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, Niñas, Niños y Adolescentes.

1.2.1.2.1 Gestión del Sistema Nacional de Erradicación Prevención y Transformación de la Cultura de Violencia y Monitoreo.

Responsable: Director/a del Sistema Nacional de Erradicación Prevención y Transformación de la Cultura de Violencia y Monitoreo.

- Gestión de Atención, Protección Especial y Reparación a Víctimas de**
1.2.1.2.2 **Violencia, Explotación, Trata, Tráfico y otros Grupos de Atención Prioritaria.**
Responsable: Director/a de Atención, Protección Especial y Reparación a Víctimas de Violencia, Explotación, Trata, Tráfico y otros Grupos de Atención Prioritaria.
- 1.2.1.3 **Gestión de Nacionalidades, Pueblos y Movimientos Sociales.**
Responsable: Subsecretario/a de Nacionalidades, Pueblos y Movimientos Sociales.
- 1.2.1.3.1 **Gestión de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas.**
Responsable: Director/a de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas.
- 1.2.1.3.2 **Gestión de Política Pública de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas y Participación Ciudadana.**
Responsable: Director/a de Política Pública de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas y Participación Ciudadana.
- 1.3 **PROCESOS ADJETIVOS:**
- 1.3.1 **Nivel de Asesoría. -**
- 1.3.1.1 **Gestión de Comunicación Social.**
Responsable: Director/a de Comunicación Social.
- 1.3.1.2 **Gestión de Asesoría Jurídica.**
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.
- 1.3.1.3 **Gestión de Planificación, Inversión y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.**
Responsable: Director/a de Planificación, Inversión y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.
- 1.3.1.4 **Gestión de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio.**
Responsable: Director/a de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio.
- 1.3.1.5 **Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.**
Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 1.3.2 **Nivel de Apoyo. -**
- 1.3.2.1 **Gestión General Administrativa y Financiera.**
Responsable: Coordinador/a General Administrativa Financiera.
- 1.3.2.1.1 **Gestión de Administración de Talento Humano.**
Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano.
- 1.3.2.1.2 **Gestión Financiera.**
Responsable: Director/a Financiero/a.
- 1.3.2.1.3 **Gestión Administrativa.**
Responsable: Director/a Administrativo/a.

- 2. **NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA.-**
- 2.1 **PROCESOS SUSTANTIVOS:**
- 2.2 **Nivel Zonal Directivo. –**
- 2.2.1.1 **Gestión Zonal**
Responsable: Director/a Zonal.
- 2.2.1.2 **Oficina Técnica.**
Responsable: Responsable de la Oficina Técnica.

Art. 9.- Representaciones gráficas de la estructura institucional. -

- 1. **Estructura Orgánica de Nivel Central:**

ANEXO No. 2

- 1. **Estructura Orgánica de Nivel Desconcentrado:**

ANEXO No.3

**CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

Art. 10.- Estructura Descriptiva. - Para la descripción de la estructura definida para la Secretaría de Derechos Humanos, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

- 1. **NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -**
- 1. **PROCESO GOBERNANTE:**
- 1. **Direccionamiento Estratégico. -**
- 1. **Despacho Secretaría de Derechos Humanos**

Misión: Formular, dirigir, coordinar y monitorear la ejecución de políticas públicas, programas y proyectos en materia de derechos humanos, prevención y erradicación de la violencia basada en género e intrafamiliar hacia mujeres, niñas, niños y adolescentes, y las políticas hacia nacionalidades y pueblos y movimientos sociales; mediante el

fortalecimiento y la articulación de los sistemas locales de protección, la promoción de la cultura de respeto a los Derechos Humanos, la regularización organizativa de las nacionalidades, pueblos y organizaciones religiosas, para la construcción del Estado Plurinacional, la sociedad intercultural y la consecución de una sociedad libre de violencias contra niñas, niños y mujeres.

Responsable: Secretario/a de Derechos Humanos.

Atribuciones y Responsabilidades:

Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Secretaría de Derechos Humanos, pudiendo celebrar a nombre de esta, toda clase de actos administrativos, convenios, de conformidad con la legislación vigente;

1. Dirigir los procesos de planificación estratégica de la SDH;
2. Dirigir los procesos técnicos y administrativos para el cumplimiento de la misión institucional;
3. Dirigir los procesos de consecución y administración de recursos;
4. Monitorear, evaluar y controlar el funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos de la gestión institucional;
5. Informar sobre los resultados de la gestión institucional a las instancias pertinentes;
6. Conceder licencias, viáticos, movilizaciones, subsistencias, vacaciones, permisos, comisiones de servicios con o sin remuneración, autorización y aceptación de renunciaciones de los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior;
7. Verificar y ordenar el gasto de viáticos, movilizaciones y subsistencias del personal del Nivel Jerárquico Superior de la Secretaría de Derechos Humanos;
8. Autorizar la contratación de personal para la Secretaría de Derechos Humanos;
9. Suscribir convenios de cooperación institucional, así como la documentación que se genere por efectos de su cumplimiento;
10. Ejercer la dirección y gestión de los procesos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en las fases preparatoria, pre contractual, contractual, de ejecución y efectos jurídicos derivados;
11. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Institución;
12. Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales;
13. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
14. Expedir resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional;
15. Informar a la comunidad sobre la gestión realizada por la Secretaría de Derechos Humanos;
16. Suscribir convenios con organismos nacionales e Internacionales que tengan relación con los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Derechos Humanos;

17. Coordinar y administrar los datos registrados en el Sistema Nacional de Información;
18. Delegar atribuciones a los funcionarios de la SDH, cuando por necesidades institucionales así lo requiera;
19. Nombrar y remover al personal de la SDH de conformidad con lo prescrito en la Ley;
20. Aprobar la proforma presupuestaria de la Institución;
21. Coordinar y articular las acciones y ejercicio de las competencias asignadas con las instituciones adscritas;
22. Autorizar, delegar el gasto público de la SDH de conformidad con la ley;
23. Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Presidente de la República o que estén determinadas en la normativa vigente; y,
24. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

1.2 PROCESOS SUSTANTIVOS:

1.2.1 Direccionamiento Técnico.-

1.2.1.1 Gestión de Derechos Humanos

Misión: Promover la cultura de derechos humanos y políticas transversales que garanticen la plena vigencia de los derechos humanos a través de la coordinación y el cumplimiento de obligaciones internacionales en derechos humanos, para la protección a pueblos indígenas en aislamiento voluntario, y la reparación a víctimas documentadas por la comisión de la verdad.

Responsable: Subsecretario/a de Derechos Humanos.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular y emitir política pública en materia de Derechos Humanos;
2. Establecer la ejecución de sentencias, medidas cautelares, medidas provisionales, acuerdos amistosos, recomendaciones y resoluciones originados del Sistema Interamericano de Derechos Humanos y en el Sistema Universal de Derechos Humanos, y demás obligaciones surgidas por compromisos internacionales en esta materia, en coordinación con las entidades competentes;
3. Participar, conjuntamente con la entidad encargada de las Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en el proceso de elaboración y validación de los informes del Estado a los comités y demás órganos de los tratados de derechos humanos, en el marco de la coordinación pública;
4. Representar como Autoridad Central para ejecutar los convenios internacionales en

- materia de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de amenaza o vulneración de derechos; y gestionar las estrategias para su cumplimiento; a excepción de adopción internacional;
5. Ejecutar sentencias, medidas cautelares, medidas provisionales, acuerdos amistosos, recomendaciones y resoluciones originados del Sistema Interamericano de Derechos Humanos y en el Sistema Universal de Derechos Humanos, y demás obligaciones surgidas por compromisos internacionales en esta materia, en coordinación con las entidades competentes;
 6. Validar los informes de Estado a los comités y demás órganos de los tratados de derechos humanos, en coordinación con las entidades competentes;
 7. Promover el diálogo con la sociedad civil, en especial con las organizaciones de derechos humanos, sobre temáticas inherentes a derechos humanos;
 8. Gestionar las estrategias para el cumplimiento de los convenios internacionales en materia de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de amenaza o vulneración de derechos, como Autoridad Central; a excepción de adopción internacional;
 9. Efectivizar el pago en los casos en que haya lugar indemnización por los daños materiales y/o inmateriales que se produjeron a consecuencia de las graves violaciones de derechos humanos documentados por la Comisión de la Verdad;
 10. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
 11. Regular las actividades que se realizan en la Zona Intangible Tagaeri Taromenane - ZITT y su área de amortiguamiento;
 12. Planificar e implementar acciones de protección para pueblos indígenas en aislamiento voluntario;
 13. Establecer con organizaciones, fundaciones, entidades estatales, comunidades y poblados, la implementación de acciones de protección para pueblos indígenas en aislamiento voluntario;
 14. Aprobar las acciones de protección para pueblos indígenas en aislamiento voluntario con organizaciones, fundaciones, entidades estatales, comunidades y poblados; y,
 15. Monitorear la implementación de las acciones de protección para pueblos indígenas en aislamiento voluntario.

1.2.1.1.1 Gestión de Política Integral y Promoción de Derechos Humanos

Misión: Diseñar y ejecutar herramientas de política pública integral e incentivar la promoción y el ejercicio efectivo de los Derechos Humanos y la Cultura de Paz a través de la difusión y capacitación en Derechos Humanos a servidores públicos y sociedad civil, así como la construcción interinstitucional de políticas para garantizar el cumplimiento de los derechos estipulados en las convenciones internacionales y el seguimiento a sus recomendaciones.

Responsable: Director/a de Política Integral y Promoción de Derechos Humanos.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar políticas públicas integrales, planes programas y/o proyectos en materia de Derechos Humanos en los ejes de prevención, atención, protección y reparación para su aplicación en el ámbito nacional;
2. Elaborar convenios marco y específicos de cooperación entre la Secretaría de Derechos Humanos y Organismos Internacionales bilaterales y multilaterales en relación a obligaciones internacionales sobre Derechos Humanos;
3. Elaborar informes de cumplimiento de recomendaciones, resoluciones y obligaciones internacionales en materia de Derechos Humanos;
4. Diseñar y elaborar mecanismos, acuerdos y/o convenios interinstitucionales para implementación, monitoreo y/o evaluación de recomendaciones, resoluciones y obligaciones internacionales en materia de Derechos Humanos;
5. Elaborar y ejecutar estrategias para el cumplimiento de medidas de reparación, en relación con capacitación, dispuestas por los órganos nacionales e internacionales en derechos humanos;
6. Elaborar informes de implementación, monitoreo o evaluación del cumplimiento de las políticas públicas integrales, planes, programas y/o proyectos en materia de Derechos Humanos;
7. Diseñar y elaborar mecanismos, acuerdos y/o convenios interinstitucionales para la definición, implementación, monitoreo y/o evaluación de políticas públicas integrales y/o planes, programas y proyectos en materia de Derechos Humanos; y,
8. Gestionar e implementar acuerdos y convenios con organizaciones de sociedad civil e interinstitucionales, estudios, diagnósticos, planes, programas y proyectos de difusión y capacitación destinados a la promoción de la Cultura de Derechos Humanos, el fortalecimiento de mecanismos ciudadanos para la no discriminación, igualdad y equidad.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTEGRALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.
- GESTIÓN INTERNA DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE OBLIGACIONES DE CARÁCTER INTERNACIONAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.
- GESTIÓN INTERNA DE CAPACITACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

Entregables:**GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTEGRALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS:**

1. Documentos que contengan Políticas Públicas Integrales, planes, programas y/o proyectos en materia de Derechos Humanos en los ejes de prevención, atención, protección y reparación para su aplicación en el ámbito nacional.
2. Documentos que contengan los Lineamientos para la implementación de las políticas públicas integrales.
3. Informes de implementación, monitoreo o evaluación del cumplimiento de las políticas públicas integrales, planes, programas y/o proyectos en materia de Derechos Humanos.
4. Planes, programas y proyectos en materia de Derechos Humanos.
5. Acuerdos y/o convenios, mecanismos interinstitucionales para la definición de políticas públicas integrales.

GESTIÓN INTERNA DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE OBLIGACIONES DE CARÁCTER INTERNACIONAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS:

1. Convenios marco y específicos de cooperación entre la SDH y Organismos Internacionales, bilaterales y multilaterales en relación a obligaciones internacionales sobre Derechos Humanos.
2. Informes de cumplimiento de recomendaciones, resoluciones y obligaciones internacionales en materia de Derechos Humanos.
3. Informes de seguimiento a recomendaciones internacionales en materia de Derechos Humanos.
4. Informes de gestión, mecanismos, acuerdos y/o convenios interinstitucionales para implementación, monitoreo y/o evaluación de recomendaciones, resoluciones y obligaciones internacionales en materia de Derechos Humanos.

GESTIÓN INTERNA DE CAPACITACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL:

1. Informes, estrategias sobre el cumplimiento de medidas de reparación, en relación con capacitación, dispuestas por los órganos nacionales e internacionales en derechos humanos.

2. Informes técnicos para la celebración de acuerdos y convenios con organizaciones de sociedad civil e interinstitucionales para la promoción de la Cultura de Derechos Humanos.
3. Reporte de estudios y diagnósticos para la promoción de la Cultura de los Derechos Humanos.
4. Planes, programas y/o proyectos de difusión y capacitación para la promoción de los Derechos Humanos y Cultura de Paz.
5. informes de cumplimiento de contenidos, lineamientos y metodologías para el cumplimiento integral de la promoción de la Cultura de Derechos Humanos.

1.2.1.1.2 Gestión de Protección, Reparación Integral y Autoridad Central

Misión: Garantizar el derecho a la reparación de las víctimas a través del seguimiento de las obligaciones internacionales para realizar el procedimiento de reparación material a víctimas documentadas en el informe de la comisión de la verdad; y actuar en calidad de autoridad central del Ecuador.

Responsable: Director/a de Protección, Reparación Integral y Autoridad Central.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Actuar en calidad de Autoridad Central del Ecuador en los casos de restitución y visitas, en el marco de los convenios internacionales suscritos por el Estado ecuatoriano;
2. Generar informes de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones y/o disposiciones de los órganos internacionales de protección de Derechos Humanos;
3. Actuar en calidad de Autoridad Central del Ecuador en los casos de medidas de protección parental, y alimentos internacionales en el marco de los convenios internacionales suscritos por el Estado ecuatoriano; y,
4. Gestionar los acuerdos indemnizatorios en relación con las víctimas documentadas en el Informe de la Comisión de la Verdad.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES Y/O DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS.
- GESTIÓN INTERNA DE AUTORIDAD CENTRAL.

Entregables:**GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES Y/O DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS:**

1. Informes de cumplimiento a las recomendaciones y/o disposiciones emitidas por los organismos internacionales de derechos humanos, en casos individuales.
2. Acuerdos Indemnizatorios de casos de la Comisión de la Verdad.

GESTIÓN INTERNA DE AUTORIDAD CENTRAL:

1. Trámite de casos en relación con visitas internacionales.
2. Trámite de casos en relación con restituciones internacionales.
3. Trámite de casos en relación con medidas de protección parental internacionales.
4. Trámite de casos en relación con alimentos internacionales.

1.2.1.1.3 GESTIÓN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROTECCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS EN AISLAMIENTO VOLUNTARIO

Misión: Proteger y precautelar los derechos humanos de los pueblos indígenas en aislamiento voluntario que habitan en la Amazonía ecuatoriana a través de la formulación, difusión e implementación de políticas de protección a nivel nacional, así como en la zona intangible Tagaeri-Taromenane y su área de influencia.

Responsable: Director/a de Monitoreo y Seguimiento de Protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Gestionar con instituciones y organizaciones la ejecución de convenios, acuerdos, proyectos, publicaciones, investigaciones o actividades que contribuyan a la política de protección de pueblos indígenas en aislamiento voluntario;
2. Desarrollar instrumentos normativos, instructivos y/o protocolos para la protección de pueblos indígenas en aislamiento voluntario;
3. Elaborar informes sobre la planificación, coordinación y ejecución de acciones para la protección de pueblos indígenas en aislamiento voluntario;
4. Promover y socializar los derechos humanos de pueblos indígenas en aislamiento voluntario y acciones para su protección;
5. Elaborar memorias técnicas y cartografía oficial de la ZITT y su área de influencia en el marco de la protección de pueblos indígenas en aislamiento voluntario; y,

6. Implementar un sistema de monitoreo en la ZITT y su área de influencia para la protección de pueblos indígenas en aislamiento voluntario.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS EN AISLAMIENTO VOLUNTARIO.
- GESTIÓN INTERNA DE MONITOREO PARA LA PROTECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS EN AISLAMIENTO VOLUNTARIO EN TERRITORIO.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS EN AISLAMIENTO VOLUNTARIO:

1. Documentos que contengan Políticas que contribuyan a la protección de Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario.
2. Informes sobre la política de protección de pueblos indígenas en aislamiento voluntario.
3. Instrumentos normativos, instructivos y/o protocolos para la protección de pueblos indígenas en aislamiento voluntario.
4. Informes de levantamiento, procesamiento y análisis de información geográfica de la ZITT y su área de influencia para la planificación de acciones.
5. Memorias técnicas y cartografía oficial de la ZITT y su área de influencia en el marco de la protección de los pueblos indígenas en aislamiento voluntario.
6. Publicaciones, investigaciones y /o productos generados sobre pueblos indígenas en aislamiento voluntario.
7. Informes de ejecución de acciones para la implementación y operatividad de la EMZITT.

GESTIÓN INTERNA DE MONITOREO PARA LA PROTECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS EN AISLAMIENTO VOLUNTARIO EN TERRITORIO:

1. Informes de planificación y ejecución de actividades en la ZITT y su área de influencia, así como de las acciones interinstitucionales realizadas en territorio.
2. Informes de coordinación, y/o ayuda memoria de la socialización y/o sensibilización en el marco de los derechos humanos y protección de PIAV.
3. Informes de coordinación para el seguimiento al cumplimiento de compromisos asumidos con instituciones y organizaciones en territorio para la protección de pueblos indígenas en aislamiento voluntario.

4. Informes para el funcionamiento operativo de la EMZITT.
5. Informes de gestión sobre recepción, verificación y respuesta ante alertas tempranas relacionadas a la protección de los pueblos indígenas en aislamiento voluntario.
6. Fichas técnicas y/o informes de monitoreo: patrullajes, sobrevuelos y visitas comunitarias en la ZITT y su área de influencia para la protección a PIAV.
7. Matrices de registro de actividades de monitoreo vía radio frecuencia en las comunidades que se encuentran en la ZITT y su área de influencia.

1.2.1.2 Gestión de Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, Niñas, Niños y Adolescentes

Misión: Prevenir y erradicar las violencias contra mujeres niñas, niños y adolescentes mediante el desarrollo, monitoreo y evaluación del cumplimiento de la política pública, la articulación de los sistemas de protección integral especializados, la implementación de programas de prevención de la violencia y la prestación de servicios de atención, protección y reparación integral para una vida libre de violencias.

Responsable: Subsecretario/a de Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, Niñas, Niños y Adolescentes.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer política pública en temas de prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes;
2. Formular lineamientos y directrices para el funcionamiento del sistema nacional integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres;
3. Establecer la regulación para el funcionamiento de los servicios institucionales, centros de atención y casas de acogida, con el fin de atender a las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores víctimas de violencia;
4. Proponer Normativa, reglamentos, lineamientos y directrices para la implementación de la ley de prevención y erradicación de la violencia contra MNNA en los ejes de tratamiento;
5. Establecer y planificar el Plan Nacional para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, niños, niñas y adolescentes en coordinación con los miembros de las entidades que conforman el Sistema Nacional Integral para Prevenir y Erradicar la violencia contra mujeres;
6. Establecer acuerdos, y mecanismos con las organizaciones de la sociedad civil, para implementar y fortalecer políticas de prevención de violencia de género contra las mujeres, a nivel territorial;
7. Concertar convenios, acuerdos para la implementación del sistema nacional de protección integral de derechos de mujeres, niños, niñas y adolescentes;

8. Articular en coordinación con el Ministerio de Gobierno y el Consejo de la Judicatura, la administración del Registro Único de Violencia contra las mujeres;
9. Aprobar programas de concienciación y sensibilización sobre la violencia contra las mujeres;
10. Establecer las acciones y medidas que garanticen la atención integral de carácter gratuito, dirigidos a personas agresoras y potenciales;
11. Gestionar convenios, acuerdos con las organizaciones de la sociedad civil, para la conformación de comités ciudadanos de vigilancia del cumplimiento de la normativa y política para erradicar la violencia contra MNNA;
12. Proponer mecanismos de seguimiento de la situación de las víctimas adultas de trata que se encuentran en acogimiento y las que han salido de situación de acogimiento;
13. Gestionar mecanismos, programas y proyectos para atención y protección a víctimas adultas de explotación, trata y tráfico;
14. Proponer planes, programas, convenios que permitan proveer servicio de protección integral para la restitución de derechos amenazados y/o vulnerados de niñas, niños y adolescentes y sus familias;
15. Aprobar seguimiento a los procesos judiciales sobre los casos de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes;
16. Aprobar informes de monitoreo de la aplicación de medidas administrativas de protección emitidas por las entidades que conforman el Sistema Nacional de Prevención contra mujeres;
17. Aprobar informes de monitoreo y control en la implementación de estándares de calidad en los servicios de atención y protección a personas víctimas de violencia;
18. Aprobar los informes de seguimiento y monitoreo a las casas de acogida y centros de atención;
19. Establecer informes de seguimiento al cumplimiento de la normativa vigente relacionada con el ejercicio de los derechos de las mujeres; y,
20. Aprobar informes sobre los avances en la ejecución de la política pública en materia de prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.

1.2.1.2.1 Gestión del Sistema Nacional de Erradicación Prevención y Transformación de la Cultura de Violencia y Monitoreo

Misión: Desarrollar política pública mediante el diseño de instrumentos y mecanismos técnicos de coordinación interinstitucional, emisión de lineamientos, administración de herramientas, el desarrollo de estudios, indicadores técnicos y financieros, para la prevención y transformación de la cultura de violencia, la articulación del sistema nacional de erradicación de violencia y el monitoreo al cumplimiento de la implementación de la ley orgánica integral de prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.

Responsable: Director/a del Sistema Nacional de Erradicación Prevención y Transformación de la Cultura de Violencia y Monitoreo.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar propuestas para políticas públicas, lineamientos, directrices, mecanismos y/o normativa para la prevención y erradicación de la violencia contra las MNNA en coordinación con las entidades competentes y sociedad civil;
2. Elaborar lineamientos, reglamentos, convenios, instructivos, manuales, protocolos y/o informes periódicos para la implementación de la LOIPEVCM;
3. Elaborar Normativa, lineamientos, reglamentos, convenios, instructivos, manuales, protocolos y/o informes periódicos para la implementación de la LOIPEVCM;
4. Elaborar el Plan Nacional para la prevención y erradicación de la violencia contra las MNNA;
5. Elaborar y/o ejecutar proyectos, acuerdos, convenios y/o normativa para el diseño, desarrollo y la efectiva implementación y socialización del Observatorio Nacional de Violencia;
6. Elaborar informes, acuerdos, convenios y/o resoluciones en coordinación con las entidades del Sistema Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las MNNA (SNPEVMNNA);
7. Administrar el Registro Único de Violencia;
8. Desarrollar y/o gestionar el Plan Nacional de edu-comunicación, capacitación, formación, sensibilización y transformación de la cultura para la prevención y erradicación de la violencia contra las MNNA en coordinación con las entidades competentes y sociedad civil;
9. Elaborar informes y/o reportes de gestión y/o ejecución del plan nacional de edu-comunicación, capacitación, formación, sensibilización y transformación de la cultura para prevenir y erradicar las violencias;
10. Desarrollar y/o gestionar mecanismos, acuerdos, convenios y/o comités ciudadanos de vigilancia del cumplimiento de normativa y política pública para la prevención y erradicación de la violencia contra las MNNA;
11. Elaborar indicadores de la política pública y/o del plan nacional para la prevención de la violencia contra MNNA;
12. Elaborar informes técnicos de monitoreo, control y/o evaluación de la implementación de normativa y política pública de prevención y erradicación de violencia contra MNNA;
13. Elaborar y/o gestionar información y/o reportes de actividades realizadas para la prevención y erradicación de las violencias en las instituciones del sistema nacional; y,
14. Elaborar y/o gestionar estudios y/o análisis de la problemática de la violencia contra MNNA en el ámbito nacional y local.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DEL SISTEMA NACIONAL Y POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA MNNA.
- GESTIÓN INTERNA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS CONTRA LAS VIOLENCIAS A MNNA.

Entregables:**GESTIÓN INTERNA DEL SISTEMA NACIONAL Y POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA MNNA:**

1. Propuestas de Políticas públicas, lineamientos, directrices, mecanismos y/o normativa para la prevención y erradicación de la violencia contra las MNNA en los ejes de prevención, atención, protección y/o reparación.
2. Lineamientos, directrices, informes periódicos y/o seguimiento a los indicadores y presupuestos de las instituciones que conforman el SNPEV para la prevención y erradicación de la violencia contra MNNA.
3. Normativa, reglamentos, lineamientos, convenios, instructivos, manuales y/o protocolos para la implementación de la LOIPEVCM.
4. Plan Nacional para la prevención y erradicación de la violencia contra las MNNA.
5. Informes de coordinación, acuerdos, convenios y/o resoluciones con las entidades del (SNPEVMNNA).
6. Plan Nacional de edu-comunicación, capacitación, formación, sensibilización y transformación de la cultura para la prevención y erradicación de la violencia contra MNNA.
7. Informes y/o reportes de gestión y/o ejecución del plan nacional de edu-comunicación, capacitación, formación, sensibilización y transformación de la cultura para prevenir y erradicar las violencias.
8. Informe de gestión sobre los mecanismos ciudadanos, acuerdos, convenios y/o comités de vigilancia del cumplimiento de normativa y política pública para prevenir y erradicar la violencia contra MNNA.

GESTIÓN INTERNA DE UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS CONTRA LAS VIOLENCIAS A MNNA:

1. Informes de coordinación y/o acuerdos, perfiles de proyectos y/o convenios para el diseño, desarrollo y la efectiva implementación y socialización del Observatorio Nacional de Violencia.
2. Reportes y/o informes del registro único de violencia (RUV).
3. Indicadores de la política pública y/o del plan nacional para la prevención y erradicación de la violencia contra las MNNA.
4. Informes periódicos de monitoreo, control y/o evaluación de la implementación de la normativa y política pública para la prevención y erradicación de la violencia contra MNNA del SNPEV.
5. Informes técnicos que contengan reportes consolidados y/o presupuesto de actividades realizadas para la prevención y erradicación de las violencias en las instituciones del sistema nacional.
6. Estudios y/o análisis de la problemática de la violencia contra MNNA en el ámbito nacional y local.

1.2.1.2.2 Gestión de Atención, Protección Especial y Reparación a Víctimas de Violencia, Explotación, Trata, Tráfico y otros Grupos de Atención Prioritaria

Misión: Atender a mujeres niñas niños adolescentes víctimas de violencias, explotación, trata y tráfico a través de servicios de protección integral y mediante la articulación del sistema nacional de prevención y erradicación de la violencia para brindar la atención, protección y reparación integral.

Responsable: Director/a de Atención, Protección Especial y Reparación a Víctimas de Violencia, Explotación, Trata, Tráfico y otros Grupos de Atención Prioritaria.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar lineamientos, directrices y estándares para el funcionamiento de los servicios institucionales y casas de acogida a víctimas de violencia y víctimas adultas de explotación, trata y tráfico;
2. Elaborar informes de coordinación y gestión de la implementación de mesas interinstitucionales y redes de atención, protección especial y reparación integral a MNNA víctimas de violencia;
3. Gestionar el seguimiento de la situación de las víctimas adultas de trata que se encuentran en acogimiento y las que han salido de situación de acogimiento;
4. Desarrollar programas y proyectos para atención y protección a víctimas adultas de explotación, trata y tráfico;
5. Elaborar y/o gestionar el modelo de atención integral para los servicios institucionales, casas de acogidas y centros de atención;
6. Gestionar convenios para la utilización de espacios para la prestación del servicio de

- protección integral;
7. Elaborar informes de gestión y/o seguimiento a los procesos judiciales de casos de trata y tráfico ilícito de migrantes;
 8. Desarrollar mecanismos de seguimiento de la aplicación de medidas administrativas de protección y prevención de la violencia contra MNNA por las entidades del sistema;
 9. Ejecutar seguimiento a las casas de acogida y centros de atención, con el fin de atender a las mujeres: niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores víctimas de violencia en toda su diversidad; y,
 10. Elaborar informes de referencia y contra referencia entre las entidades del sistema nacional de prevención y erradicación de la violencia;

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN ESPECIAL A MNNA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.
- GESTIÓN INTERNA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE EXPLOTACIÓN, TRATA Y TRÁFICO.
- GESTIÓN INTERNA DE REPARACIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN ESPECIAL A MNNA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA:

1. Lineamientos y directrices para el funcionamiento de los centros de atención integral y casas de acogida.
2. Reglamento para el funcionamiento de casas de acogida y centros de atención.
3. Documento del Modelo de atención integral para la protección especial y restitución de derechos para mujeres víctimas y sobrevivientes de violencia en centros de atención.
4. Documento del Modelo de atención integral para la protección especial y restitución de derechos para mujeres víctimas y sobrevivientes de violencia en casas de acogida.
5. Informes de ejecución y cierre de convenios con centros de atención integral y casa de acogidas.
6. Informes técnicos para la suscripción de convenios con centros de atención integral y casas de acogida.
7. Informes de seguimiento mensual de los servicios de los centros de atención integral y casas de acogida.

GESTIÓN INTERNA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE EXPLOTACIÓN, TRATA Y TRÁFICO:

1. Lineamientos y directrices de atención y protección a víctimas adultas de explotación, trata de personas y tráfico ilícito de migrantes.
2. Informes trimestrales de seguimiento de la situación de víctimas adultas de trata que se encuentran en acogimiento. y víctimas adultas de trata que han salido de situación de acogimiento.
3. Informes del cumplimiento del plan nacional contra la trata de personas y tráfico ilícito de migrantes en la competencia de la Institución.
4. Documento del Modelo de atención para el funcionamiento de las casas de acogida para víctimas adultas de trata de personas.
5. Informes trimestrales de seguimiento a los procesos judiciales derivados al Servicio de Protección Integral (SPI) sobre los casos de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes.
6. Documentos que contengan mecanismos de seguimiento de la aplicación de medidas administrativas de protección y prevención de la violencia contra MNNA por las entidades del sistema.

GESTIÓN INTERNA DE REPARACIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA:

1. Lineamientos y directrices para el funcionamiento del servicio de protección integral (SPI).
2. Informes de coordinación interinstitucional de la implementación de las mesas interinstitucionales y redes de atención, protección especial y reparación integral a MNNA víctimas y sobrevivientes de violencia.
3. Informes técnicos de los casos de atención a víctimas y sobrevivientes de violencia a nivel nacional.
4. Informes de gestión y/o programas y proyectos para atención y protección a víctimas adultas de explotación, trata y tráfico.
5. Documento del Modelo de atención del servicio de protección integral (SPI).
6. Informes técnicos de gestión y/o seguimiento del servicio de protección integral (SPI).
7. Convenios y/o acuerdos para la utilización de espacios para la prestación de los servicios de protección integral (SPI).
8. Informes de referencia y contra referencia entre las entidades del sistema y subsistema nacional de prevención y erradicación de la violencia.

1.2.1.3 Gestión de Nacionalidades, Pueblos y Movimientos Sociales

Misión: Promover estrategias y mecanismos de las políticas públicas, mediante la participación, la emisión y la resolución de los actos jurídicos de las nacionalidades, pueblos y organizaciones religiosas, para la construcción del estado plurinacional y la sociedad intercultural desarrollando acciones para el ejercicio de los derechos colectivos consagrados en la constitución de la república e instrumentos internacionales.

Responsable: Subsecretario/a de Nacionalidades, Pueblos y Movimientos Sociales.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer políticas públicas que mantengan y favorezcan la condición del Estado Laico, neutral en materia de religión, creencia y conciencia;
2. Establecer lineamientos técnicos que regulen la inscripción de las organizaciones religiosas;
3. Establecer la plataforma tecnológica del Sistema Unificado de información de las organizaciones sociales (SUIOS) de acuerdo a la necesidad institucional;
4. Autorizar acciones que faciliten el relacionamiento entre el estado y las organizaciones religiosas legalmente establecidas;
5. Verificar el seguimiento a las carteras de Estado sobre el registro de la información de organizaciones sociales;
6. Proponer mecanismos de articulación que fortalezcan las capacidades de las organizaciones sociales existentes;
7. Proponer el sistema de otorgamiento de personería jurídica, y demás actos administrativos de las organizaciones religiosas;
8. Proponer el sistema de otorgamiento de personería jurídica, y demás actos administrativos de las organizaciones sociales;
9. Fomentar la plataforma Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales (SUIOS);
10. Establecer procesos de acompañamiento para el reconocimiento y fortalecimiento de nacionalidades, pueblos y organizaciones religiosas;
11. Proponer acciones y mecanismos que permitan la participación de movimientos u organizaciones sociales en la formulación de políticas públicas;
12. Proponer mecanismos que permitan el fortalecimiento de la capacidad organizativa;
13. Fomentar a los movimientos sociales y pueblos participen en el ciclo de políticas públicas en los ámbitos sectorial, regional y local;
14. Fomentar la conformación y ejecución de los Consejos Ciudadanos Sectoriales;
15. Aprobar el mapeo focalizado de actores sociales;
16. Aprobar reportes estadísticos de los trámites atendidos en cumplimiento de la

- normativa;
17. Aprobar informes de evaluación del funcionamiento de los Consejos Ciudadanos Sectoriales en el ejecutivo;
 18. Verificar el seguimiento y evaluación de las estrategias y mecanismos para la implementación de las políticas públicas en el ámbito plurinacional e intercultural;
 19. Establecer la elaboración de acuerdos y convenios entre las organizaciones sociales con fines de voluntariado;
 20. Establecer la implementación de mecanismos y políticas públicas de participación ciudadana en el ejecutivo;
 21. Establecer con los órganos rectores para la conformación, seguimiento y acompañamiento a las veedurías y observatorios ciudadanos existentes;
 22. Establecer el seguimiento a las solicitudes de veedurías y observatorios ciudadanos en el marco de la normativa vigente;
 23. Establecer mecanismos que propicien la participación ciudadana efectiva y el dialogo democrático;
 24. Impulsar los mecanismos de control social para garantizar la transparencia en la ejecución de planes y programas;
 25. Establecer con el Ejecutivo y otras funciones del Estado el diseño de políticas públicas que propendan a posicionar a los pueblos y nacionalidades y culturas del Ecuador, en pos de la construcción del Estado plurinacional e intercultural;
 26. Establecer con el Ejecutivo y otras funciones del Estado la construcción de políticas públicas, planes, programas y/o proyectos que garanticen los derechos colectivos contemplados en la Constitución;
 27. Aprobar estrategias y mecanismos de acción que contribuyan a la construcción del Estado plurinacional e intercultural entre el Ejecutivo, las Funciones de Estado, nacionalidades, pueblos y comunidades;
 28. Promover la elaboración de acuerdos y convenios con la Función Ejecutiva y otras Funciones del Estado, Organizaciones Civiles y Sociales y del Sector Productivo, para la construcción del Estado plurinacional e intercultural;
 29. Aprobar informes técnicos de coordinación para la implementación de convenios en la construcción del Estado plurinacional e intercultural;
 30. Establecer estrategias y mecanismos que contribuyan a la construcción del Estado plurinacional e intercultural;
 31. Impulsar la participación de representantes de los pueblos y nacionalidades en espacios internacionales de derechos humanos, integración regional y otros;
 32. Establecer el sistema de otorgamiento de personería jurídica, y demás actos administrativos de comunidades, pueblos y nacionalidades;
 33. Impulsar en la evaluación de políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad a las instituciones del ejecutivo;
 34. Aprobar el monitoreo de las estrategias y/o mecanismos implementados para la construcción del Estado plurinacional e intercultural; y,
 35. Aprobar la evaluación de la implementación de las políticas públicas que garanticen

los derechos colectivos de pueblos y nacionalidades en el ejecutivo.

1.2.1.3.1 Gestión de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas

Misión: Legalizar las organizaciones, comunas y comunidades de las nacionalidades, pueblos y organizaciones religiosas mediante el registro de sus actos jurídicos y la capacitación con el fin de fortalecer el tejido social en la construcción del estado plurinacional e intercultural.

Responsable: Director/a de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar la plataforma tecnológica del Sistema Unificado de información de las organizaciones sociales (SUIOS) de acuerdo a la necesidad institucional;
2. Ejecutar el seguimiento a las carteras de Estado sobre el registro de la información de organizaciones sociales;
3. Gestionar el sistema de otorgamiento de personería jurídica, y demás actos administrativos de las organizaciones religiosas;
4. Gestionar el sistema de otorgamiento de personería jurídica, y demás actos administrativos de las organizaciones sociales;
5. Administrar la plataforma Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales (SUIOS);
6. Gestionar, desarrollar y ejecutar procesos de acompañamiento para el reconocimiento y fortalecimiento de nacionalidades, pueblos y organizaciones religiosas; y,
7. Gestionar el sistema de otorgamiento de personería jurídica, y demás actos administrativos de comunidades, pueblos y nacionalidades.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES.
- GESTIÓN INTERNA DE REGISTRO DE NACIONALIDADES Y PUEBLOS.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES:

1. Informes de planificación del mantenimiento de la plataforma tecnológica.
2. Informe de coordinación y/o seguimiento de información a las carteras de Estado sobre el registro de organizaciones sociales.
3. Acuerdo ministerial de personería jurídica a organizaciones religiosas.
4. Acuerdo ministerial de reforma y codificación de estatuto a organizaciones religiosas.
5. Acuerdo ministerial de disolución y liquidación de organizaciones religiosas.
6. Resolución u oficio para el registro de inclusión/exclusión de miembros y/o inscripción de directivas de las organizaciones religiosas.
7. Informes o registros de los Oficios de certificación de legalidad sobre aspectos relacionados con la vida jurídica de las organizaciones religiosas.
8. Informes o registros de los Oficios para la emisión de copias certificadas y copias simples.
9. Registro de asesoramientos jurídicos e información al usuario.
10. Documentos sellados eclesiásticos previos, para apostilla del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
11. Acuerdo ministerial de personería jurídica a organizaciones sociales.
12. Acuerdo ministerial de reforma y codificación de estatuto a organizaciones sociales.
13. Acuerdo ministerial de disolución y liquidación de organizaciones sociales.
14. Resolución u oficio para el registro de inclusión/exclusión de socios y/o inscripción de directivas de las organizaciones sociales.
15. Oficio de certificación de legalidad sobre aspectos relacionados con la vida jurídica de las organizaciones sociales.
16. Oficio para la emisión de copias certificadas y copias simples.
17. Registro de asesoramientos jurídicos e información al usuario.
18. Acta de entrega recepción de la transferencia de expedientes de organizaciones sociales.
19. Informes de gestión sobre la administración de la plataforma tecnológica.
20. Informes Técnicos de acompañamiento y asesoría a las organizaciones religiosas.

GESTIÓN INTERNA DE REGISTRO DE NACIONALIDADES Y PUEBLOS:

1. Informes Técnicos de acompañamiento y asesoría a las organizaciones de pueblos y nacionalidades.
2. Informes Técnicos de Calidad Comunitaria.
3. Acuerdo ministerial de personería jurídica de comunidades, pueblos y nacionalidades.
4. Acuerdo ministerial de reforma y codificación de estatuto de comunidades, pueblos y nacionalidades.
5. Acuerdo ministerial de disolución y liquidación de comunidades, pueblos y nacionalidades.

6. Resolución u oficio para el registro de inclusión/exclusión de socios y/o inscripción de directivas de comunidades, pueblos y nacionalidades.
7. Certificaciones de legalidad sobre aspectos relacionados con la vida jurídica de comunidades, pueblos y nacionalidades.
8. Oficios para la emisión de copias certificadas y copias simples requeridos por los Pueblos y Nacionalidades.
9. Registro de asesoramientos jurídicos e información al usuario.

1.2.1.3.2 Gestión de Política Pública de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas y Participación Ciudadana

Misión: Asesorar, articular y evaluar entre el ejecutivo y la sociedad civil el diseño y la implementación de políticas públicas que garanticen la inclusión, la convivencia y la equidad de todas las nacionalidades, pueblos y organizaciones religiosas del Ecuador, así como el fortalecimiento de los derechos de participación ciudadana para la construcción del estado plurinacional y la sociedad intercultural y el ejercicio de los derechos colectivos.

Responsable: Director/a de Política Pública de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas y Participación Ciudadana.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar políticas públicas que mantengan y favorezcan la condición del Estado Laico, garantizando la libertad de culto, creencia y conciencia;
2. Elaborar lineamientos técnicos que regulen la inscripción de las organizaciones religiosas;
3. Coordinar acciones que faciliten el relacionamiento entre el estado y las organizaciones religiosas legalmente establecidas;
4. Desarrollar mecanismos de articulación que fortalezcan las capacidades de las organizaciones existentes;
5. Facilitar acciones y mecanismos que permitan la participación de movimientos u organizaciones en la formulación de políticas públicas;
6. Gestionar mecanismos que permitan el fortalecimiento de la capacidad organizativa;
7. Motivar a los movimientos y pueblos participen en el ciclo de políticas públicas en los ámbitos sectorial, regional y local;
8. Apoyar y dar seguimiento a la conformación y ejecución de los Consejos Ciudadanos Sectoriales;
9. Desarrollar y realizar el mapeo focalizado de actores sociales;
10. Elaborar reportes estadísticos de los trámites atendidos en cumplimiento de la

- normativa;
11. Elaborar informes de evaluación del funcionamiento de los Consejos Ciudadanos Sectoriales en el ejecutivo;
 12. Ejecutar el seguimiento y evaluación de las estrategias y mecanismos para la implementación de las políticas públicas en el ámbito plurinacional e intercultural;
 13. Coordinar la elaboración de acuerdos y convenios entre las organizaciones sociales con fines de voluntariado;
 14. Coordinar la implementación de mecanismos y políticas públicas de participación ciudadana en el ejecutivo;
 15. Coordinar con los órganos rectores para la conformación, seguimiento y acompañamiento a las veedurías y observatorios ciudadanos existentes;
 16. Realizar el seguimiento a las solicitudes de veedurías y observatorios ciudadanos en el marco de la normativa vigente;
 17. Acompañar y difundir mecanismos que propicien la participación ciudadana efectiva y el diálogo democrático;
 18. Socializar los mecanismos de control social para garantizar la transparencia en la ejecución de planes y programas;
 19. Coordinar con el Ejecutivo y otras funciones del Estado el diseño de políticas públicas que propendan a posicionar a los pueblos y nacionalidades y culturas del Ecuador, en pos de la construcción del Estado plurinacional e intercultural;
 20. Planificar con el Ejecutivo y otras funciones del Estado la construcción de políticas públicas, planes, programas y/o proyectos que garanticen los derechos colectivos contemplados en la Constitución;
 21. Elaborar estrategias y mecanismos de acción que contribuyan a la construcción del Estado plurinacional e intercultural entre el Ejecutivo, las Funciones de Estado, nacionalidades, pueblos y comunidades;
 22. Propiciar la elaboración de acuerdos y convenios con la Función Ejecutiva y otras Funciones del Estado, Organizaciones Civiles y Sociales y del Sector Productivo, para la construcción del Estado plurinacional e intercultural;
 23. Elaborar informes técnicos de coordinación para la implementación de convenios en la construcción del Estado plurinacional e intercultural;
 24. Implementar estrategias y mecanismos que contribuyan a la construcción del Estado plurinacional e intercultural;
 25. Gestionar la participación de representantes de los pueblos y nacionalidades en espacios internacionales de derechos humanos, integración regional y otros;
 26. Asesorar y acompañar en la evaluación de políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad a las instituciones del ejecutivo;
 27. Monitorear las estrategias y/o mecanismos implementados para la construcción del Estado plurinacional e intercultural; y,
 28. Evaluar la implementación de las políticas públicas que garanticen los derechos colectivos de pueblos y nacionalidades en el ejecutivo.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NACIONALIDADES Y PUEBLOS.
- GESTIÓN INTERNA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y RELIGIOSAS.
- GESTIÓN INTERNA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS.

Entregables:**GESTIÓN INTERNA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE NACIONALIDADES Y PUEBLOS:**

1. Informes de seguimiento y evaluación de las estrategias y mecanismos para la implementación de las políticas públicas en el ámbito plurinacional e intercultural.
2. Informes técnicos de las políticas públicas diseñadas en coordinación con el Ejecutivo y otras funciones del Estado.
3. Informes técnicos de planificación y articulación intersectorial en la construcción de políticas públicas, planes, programas y/o proyectos.
4. Planes, programas y proyectos en beneficio de las nacionalidades y pueblos del Ecuador.
5. Estudios especializados y planes de vida elaborados y difundidos, para el fortalecimiento de los pueblos y nacionalidades del Ecuador.
6. Acuerdos y convenios elaborados con la Función Ejecutiva y otras Funciones del Estado, Organizaciones Civiles y Sociales y del Sector Productivo, para la construcción del Estado plurinacional e intercultural.
7. Informes técnicos de coordinación en la implementación de convenios para la construcción del Estado plurinacional e intercultural.
8. Informes técnicos de implementación de estrategias y mecanismos que contribuyan a la construcción del Estado plurinacional e intercultural.
9. Informes de la participación de los representantes de los pueblos y nacionalidades en espacios internacionales de derechos humanos, integración regional y otros.
10. Informe de asesoría y acompañamiento a las instituciones del ejecutivo sobre la evaluación de las políticas públicas de plurinacionalidad e interculturalidad.
11. Informes de monitoreo de estrategias y/o mecanismos implementados para la construcción del Estado plurinacional e intercultural.
12. Informes de evaluación de las políticas públicas que garanticen los derechos colectivos de pueblos y nacionalidades en el ejecutivo.

GESTIÓN INTERNA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE ORGANIZACIONES RELIGIOSAS:

1. Propuestas de Política Pública para garantizar la libertad de culto, creencia y conciencia.
2. Lineamientos técnicos para trámites de las organizaciones religiosas.
3. Modelo de relacionamiento entre el estado y las organizaciones religiosas legalmente establecidas.
4. Informes de mecanismos aplicados para el fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones existentes.
5. Mecanismos que permitan la participación de movimientos y organizaciones para la formulación de políticas públicas.
6. Informes de gestión de la implementación de los mecanismos que permitan la participación de movimientos y organizaciones para la formulación de políticas públicas.
7. Informes técnicos de los mecanismos aplicados para el fortalecimiento de la capacidad organizativa.
8. Reportes estadísticos de los trámites atendidos en cumplimiento de la normativa.

GESTIÓN INTERNA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS:

1. Informes de seguimiento a la participación de movimientos sociales y pueblos en el ciclo de la política pública.
2. Informes técnicos de seguimiento a la gestión de los Consejos Ciudadanos Sectoriales.
3. Informes técnicos relacionados con el mapeo focalizado de actores sociales.
4. Informes de evaluación del funcionamiento de los Consejos Ciudadanos Sectoriales en el ejecutivo.
5. Acuerdos y/o convenios entre las organizaciones sociales para fines de voluntariado.
6. Informes técnicos de coordinación a la implementación de los mecanismos y políticas públicas de participación ciudadana en el Ejecutivo.
7. Informe de coordinación con los órganos rectores para la conformación, seguimiento y acompañamiento a las veedurías y observatorios ciudadanos existentes.
8. Informes de seguimiento a las solicitudes de veedurías y observatorios ciudadanos en el marco de la normativa vigente.
9. Informes de acompañamiento y difusión de mecanismos que propicien la participación ciudadana efectiva y el dialogo democrático.
10. Informes de socialización de los mecanismos de control social para garantizar la transparencia en la ejecución de planes y programas.

1.3 PROCESOS ADJETIVOS:

1.3.1 Nivel de Asesoría. –

1.3.1.1 Gestión de Comunicación Social

Misión: Posicionar a la Secretaría de Derechos Humanos con imagen positiva ante la opinión pública y establecer canales de comunicación para una efectiva difusión del trabajo institucional.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
2. Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información para generación de los productos comunicacionales;
3. Coordinar con la Unidad de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio, la comunicación interna y los canales de comunicación respectivos para una efectiva difusión;
4. Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
5. Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública;
6. Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
7. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras; y,
8. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE COMUNICACIÓN INTERNA.
- GESTIÓN INTERNA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN EXTERNA.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE COMUNICACIÓN INTERNA:

1. Manual de uso de imagen gubernamental.
2. Propuestas de matriz de líneas argumentales, discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado.
4. Registro de la Información de la Intranet/casa adentro actualizada de conformidad a las competencias de comunicación.
5. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
6. Archivo digital de artes, diseños, videos y fotos de material promocional y de difusión.
7. Propuesta de Plan Anual de Comunicaciones.

GESTIÓN INTERNA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN EXTERNA:

1. Agenda de medios y ruedas de prensa.
2. Réplicas a medios de comunicación en actividades relevantes de la institución.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Informes de eventos institucionales.
5. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
6. Informe de difusión de boletines en canales oficiales de comunicación institucional.
7. Página web, cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
8. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc).
9. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
10. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.
11. Propuesta de Plan Anual de Comunicaciones.

1.3.1.2 Gestión de Asesoría Jurídica

Misión. - Asesorar en materia jurídica a las autoridades y unidades institucionales de la Secretaría de Derechos Humanos, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho; además, ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y asesorar en materia jurídica a las autoridades y unidades de la Secretaría de Derechos Humanos sobre la correcta aplicación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional;
2. Ejercer el patrocinio institucional ante las acciones administrativas y/o trámites judiciales en los cuales se vea involucrada la Secretaría de Derechos Humanos;
3. Dirigir el patrocinio de las causas legales en las que la Secretaría de Derechos Humanos actúe como sujeto activo o pasivo y avocar la representación y patrocinio de los procesos judiciales, constitucionales, contenciosos administrativos y demás procesos en los que deba intervenir la Secretaría de Derechos Humanos;
4. Elaborar y/o revisar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, y otros instrumentos jurídicos y administrativos que corresponden a la Secretaría de Derechos Humanos;
5. Supervisar en el ámbito jurídico los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios;
6. Asesorar en la elaboración y/o actualización de la normativa que regula la gestión interna y externa de la institución en las materias de su competencia;
7. Coordinar la atención y despacho a los requerimientos realizados por las organizaciones sociales cuyo ámbito de acción se enfoque en las competencias de la Secretaría de Derechos Humanos;
8. Aprobar y poner en conocimiento de su autoridad superior inmediata los instructivos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión operativa de los procesos y servicios de su competencia;
9. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
10. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad;
11. Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad; y,
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE ASESORÍA JURÍDICA.
- GESTIÓN INTERNA DE PATROCINIO JUDICIAL.
- GESTIÓN INTERNA DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE DERECHOS HUMANOS.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE ASESORÍA JURÍDICA:

1. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
2. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
3. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
4. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Instrumentos de cooperación nacional e internacional elaborados y validados.
6. Contratos y resoluciones para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
7. Expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
8. Asesoría a las autoridades y unidades requirentes respecto a la aplicación de la normativa legal vigente.

GESTIÓN INTERNA DE PATROCINIO JUDICIAL:

1. Informe de propuestas de políticas de defensa jurídica de la institución.
2. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional.
3. Articulación del patrocinio institucional con los abogados de la institución a nivel nacional, así como instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones.
4. Criterios jurídicos, asesoramiento, análisis jurídico y validación de los procesos judiciales y acciones constitucionales a nivel nacional.
5. Seguimiento a los procesos jurídicos.
6. Monitorear y controlar los juicios y acciones constitucionales, a nivel nacional.
7. Realizar, coordinar, delegar y supervisar los procesos legales en sede administrativa,

a nivel nacional.

8. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el /la Directora/a de Asesoría Jurídica.

GESTIÓN INTERNA DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE DERECHOS HUMANOS:

1. Resoluciones relativas a la aprobación de estatutos y el otorgamiento de personalidad jurídica, reforma y codificación de estatuto, disolución y liquidación de las Corporaciones y Fundaciones.
2. Registro de oficios de certificación respecto a la información que reposa en los expedientes administrativos de las Corporaciones y Fundaciones que son competencia de la Dirección de Asesoría Jurídica.
3. Registros de Directivas, Inclusión, Retiro Voluntario o Exclusión de miembros de las Corporaciones y Fundaciones que son competencia de la Secretaría de Derechos Humanos, que han cumplido con la normativa aplicable y estatutaria.

1.3.1.3 Gestión de Planificación, Inversión y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Misión: Diseñar y coordinar el proceso de Planificación Institucional, aplicando metodologías participativas que integren los planes estratégicos, operativos, actividades, proyectos y presupuestos; gestionando su seguimiento y monitoreo que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales y del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Director/a de Planificación, Inversión y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional;
2. Facilitar, coordinar y gestionar la formulación y ejecución de las actividades del POA, Plan Plurianual de la Política Pública (PPPP) y el Plan Anual de Inversión (PAI), alineados y priorizados en función a la misión institucional y a los objetivos estratégicos de la Institución;
3. Asesorar, facilitar metodologías, herramientas y conocimiento técnico sobre el diseño de la programación institucional, pre-factibilidad, factibilidad de proyectos; y el proceso de seguimiento a la planificación estratégica y operativa de la Institución;
4. Realizar el seguimiento y evaluación al POA, ejecución presupuestaria de las áreas y de proyectos de inversión;

5. Evaluar el cumplimiento de metas e indicadores de Planes Programas y Proyectos;
6. Asesorar y realizar el acompañamiento metodológico en la elaboración y actualización de proyectos de inversión alineados a las competencias de la Secretaría de Derechos Humanos;
7. Postular los proyectos de inversión que han sido aprobados por la máxima autoridad en el sistema SIPeIP;
8. Aprobar re-programaciones del Plan Plurianual de la Política Pública (PPPP), Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversión (PAI);
9. Levantar, consolidar y dar seguimiento al Plan de Riesgos Institucional;
10. Administrar y dar seguimiento a la herramienta Gestión por Resultados GPR de la Secretaría de Derechos Humanos;
11. Gestionar el proceso de emisión de Avaluos para proyectos de inversión;
12. Emitir Certificaciones POA y PAI para ejecutar los procesos de contratación;
13. Coordinar interinstitucionalmente los procesos de gestión de planificación en base a las competencias de la Institución;
14. Elaborar informes de pertinencia para firma de convenios que se encuentren alienados a los objetivos institucionales;
15. Consolidar y dar seguimiento a la información solicitada por entidades Gubernamentales; y,
16. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme a sus competencias.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.
- GESTIÓN INTERNA DE ESTADÍSTICAS.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN:

1. Plan estratégico institucional.
2. Plan Plurianual de la política pública (PPPP) y sus reformas.
3. Plan operativo anual institucional y sus reformas (POA).
4. Plan anual de las inversiones institucionales (PAI) y sus reformas.
5. Plan de riesgos a los objetivos institucionales.
6. Micro planificación de los servicios institucionales.
7. Informe sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
8. Instructivos, metodologías y herramientas para la formulación de los planes

- estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
9. Portafolio de proyectos de la Secretaría de Derechos Humanos.
 10. Proyectos de inversión registrados en el sistema SIPeIP para solicitud de dictamen de prioridad.
 11. Proyectos de inversión postulados en el sistema SIPeIP para aprobación de la Secretaría Técnica de Planifica Ecuador.
 12. Informe de pertinencia de los convenios que se encuentren alineados a los objetivos estratégicos.

GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

1. Informe de seguimiento mensual de la planificación y ejecución presupuestaria del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversión (PAI).
2. Informe de rendición de cuentas.
3. Informe de seguimiento semestral de la herramienta Gestión por Resultados (GPR).
4. Informe de seguimiento semestral al Plan de Riesgos de metas institucionales.
5. Informe de seguimiento anual al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
6. Informe de seguimiento semestral para la Secretaría Técnica de Planifica Ecuador y el Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Informe de cumplimientos a los compromisos presidenciales, acuerdos sectoriales y demás requerimientos que le competen a la Secretaría de Derechos Humanos.

GESTIÓN INTERNA DE ESTADÍSTICAS:

1. Reportes estadísticos relacionados a los servicios que presta la Secretaria de Derechos Humanos.
2. Reporte semanal de Femicidio.
3. Reporte de resultados de indicadores asignados a la Secretaria de Derechos Humanos que se encuentran en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Fichas metodológicas y herramientas para la interpretación de la información estadística de la Secretaría de Derechos Humanos.

1.3.1.4 Gestión de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio

Misión: Garantizar la implementación del modelo de gestión de procesos en la Secretaría de Derechos Humanos, mediante el levantamiento, identificación y optimización de las actividades en cada proceso, con el fin de alcanzar una gestión institucional de calidad y

una cultura de mejora continua en la gestión pública institucional, que generen productos y servicios públicos que respondan a las necesidades de los/las ciudadanos/as.

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
2. Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos;
3. Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia;
4. Participar y coordinar la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad;
5. Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales a nivel central y desconcentrado, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución;
6. Desarrollar actividades de análisis y asesoramiento sobre la administración por procesos, los servicios, mejora del clima laboral y cultura organizativa, bajo principios de calidad, en todos los niveles de la institución;
7. Actualizar la matriz de competencias y modelo de gestión de la Secretaría de Derechos Humanos; y,
8. Realizar el monitoreo y control del proceso de solución de las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda interacción con el usuario en el marco de la oferta y demanda de los servicios que brinda la entidad.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD.
- GESTIÓN INTERNA DE CAMBIO Y CULTURA ORGANIZATIVA.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD:

1. Portafolio de procesos institucionales Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos.
2. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.

3. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
4. Informe de elaboración e implementación de manuales de los procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
5. Planes de automatización y sistematización de servicios y procesos.
6. Informes de satisfacción de los usuarios de los servicios para mejora.
7. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
8. Informes de diagnóstico de los servicios y/o procesos priorizados para mejora.
9. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.
10. Informe de seguimiento de las acciones aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
11. Matriz de Competencias.
12. Modelo de Gestión Institucional.
13. Análisis de Presencia Institucional en Territorio APIT.

GESTIÓN INTERNA DE CAMBIO Y CULTURA ORGANIZATIVA:

1. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
2. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
3. Informe de medición del clima y cultura laboral.
4. Informe de Contacto Ciudadano.

1.3.1.5 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión: Planificar, normar, implantar y mantener los servicios de Tecnologías de la Información para contribuir con la mejora de la gestión institucional y atención ciudadanía, así como apoyar con la implementación de controles de seguridad informática requeridos para mantener la confidencialidad integridad y disponibilidad de información.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
2. Determinar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o

- adquiridos;
3. Definir los protocolos para la asistencia, soporte técnico, cambio y renovación de software y hardware, y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;
 4. Asesorar en la adquisición de arquitecturas, plataformas, bienes tecnológicos y sistemas informáticos conforme las necesidades institucionales;
 5. Gestionar el cumplimiento de criterios de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad de la arquitectura tecnológica institucional de TI alineado a objetivos y estrategias institucionales;
 6. Administrar la Infraestructura tecnológica de hardware, software, datos y comunicaciones institucional;
 7. Revisar y suscribir informes de incidentes relacionados con la administración de los recursos y servicios de TI;
 8. Establecer estándares, políticas y buenas practicas requeridos para el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas y las aplicaciones informáticas;
 9. Coordinar la elaboración y aprobación del Plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica;
 10. Coordinar la aplicación de políticas y normativas para el uso de las TI alineadas a las políticas gubernamentales vigentes;
 11. Desarrollar informe de cumplimiento de normativa y del Plan Nacional de Gobierno Electrónico;
 12. Definir procesos, políticas y procedimientos para acceso a recursos y activos de información institucional; y,
 13. Generar documentación técnica: esquema de servicios institucionales, diagramas de red, plan de continuidad institucional, plan de respaldos de información, esquema de infraestructura implementada.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE DESARROLLO Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS.
- GESTIÓN INTERNA DE INFRAESTRUCTURA Y COMPONENTES DE TI.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN.
- GESTIÓN INTERNA DE SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE DESARROLLO Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS:

1. Plan estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación alineada al Plan Estratégico de la Institución.
2. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
3. Manuales, documentación técnica, versionamiento, procedimientos, protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
4. Términos de referencia y especificaciones técnicas, acorde las necesidades de la Dirección, elaborados por los técnicos designados en cada una de las gestiones de Tecnologías de la Información y Comunicación, para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones requeridas por la Unidad en base a la normativa legal vigente para este fin.
5. Especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios tecnológicos y demás contrataciones requeridas por la institución en base a la normativa legal vigente para este fin.
6. Servicios Web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.
7. Informes de mantenimientos, incidentes configuraciones y cambios realizados a sistemas informáticos alineados a requerimientos de usuarios internos o externos.
8. Informes de administración, transferencia de conocimiento de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución para proyectos de TI.
9. Informes de administración de bases de datos, procesos de entrega y recepción de información.
10. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
11. Reportes anuales de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.

GESTIÓN INTERNA DE INFRAESTRUCTURA Y COMPONENTES DE TI:

1. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
2. Plan de aseguramiento, y mejoras en la infraestructura tecnológica, y soporte de los servicios tecnológicos para mejorar el servicio de los sistemas informáticos.
3. Plan de respaldos y restauración de bases de datos y servidores de producción.
4. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de servidores, puntos de red y data center.
5. Manuales, procedimientos e informes de monitoreo de servidores de bases de datos y servidores de aplicaciones web.

6. Diagramas de arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
7. Informes de incidentes presentes en la arquitectura tecnológica institucional.

GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN:

1. Procesos, procedimientos y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
2. Políticas de seguridad de la información y procedimientos para su aplicación relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicación.
3. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
4. Informes de seguimiento y control, Plan de medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
5. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
6. Catálogo de clasificación de la información en diferentes niveles de seguridad.
7. Informe de controles de seguridad aplicados en acceso a recursos y servicios de TI.

GESTIÓN INTERNA DE SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS:

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo (PCs, Impresoras.)
2. Base de datos de conocimiento y configuración.
3. Informes de aplicación de procesos estandarizados para el mantenimiento de equipos de usuarios.
4. Formularios de atención a requerimientos especializados: recursos y servicios de TI.
5. Reportes de requerimientos, incidentes y novedades presentados con hardware y software institucional.

1.3.2. Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1 Gestión General Administrativa Financiera

Misión: Lograr la eficiencia organizacional a través del desarrollo del potencial humano proporcionando las herramientas administrativas y financieras que garanticen la calidad del gasto público para la consecución de los objetivos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General Administrativa Financiera.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer y aplicar la política interna de desarrollo institucional, talento humano, administración presupuestaria y financiera, provisión de bienes y servicios de la Secretaría de Derechos Humanos;
2. Validar técnicamente la formulación de estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito del desarrollo institucional, talento humano, administrativos y financieros;
3. Autorizar y suscribir las resoluciones a través de las cuales se reforme el Plan Anual de Contrataciones (PAC);
4. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, materiales, de documentación, económicas y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
5. Conceder licencias, viáticos, movilizaciones, subsistencias, vacaciones, permisos, comisiones de servicios con o sin remuneración, traslados, intercambio voluntario de puestos, cambios administrativos y jubilaciones del personal de la Secretaría de Derechos Humanos, a excepción de aquellos que comprenden el nivel jerárquico superior;
6. Autorizar la utilización del parque automotor de la institución, acorde a la legislación vigente;
7. Verificar y ordenar el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias del personal de la Secretaría de Derechos Humanos, a excepción de aquellos que comprenden los de nivel jerárquico superior;
8. Supervisar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero de la Secretaría de Derechos Humanos;
9. Suscribir nombramientos regulares, provisionales, contratos de servicios ocasionales y contratos de técnicos especializados, a excepción de aquellos que comprenden el nivel jerárquico superior;
10. Autorizar y aceptar la terminación de los contratos de servicios ocasionales y de técnicos especializados, y la suscripción de los documentos pertinentes, excluyendo los del nivel jerárquico superior;
11. Autorizar y aceptar la renuncia del personal de nombramiento y de contrato de la Secretaría de Derechos Humanos;
12. Articular con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica el proyecto de Presupuesto anual de la Entidad y presentar para su conocimiento al Comité de Gestión de Desarrollo Institucional y posteriormente al Ministro para su aprobación;
13. Dirigir la elaboración del proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Talento humano y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos y presentar al Comité de Gestión de Desarrollo Institucional para su conocimiento y posteriormente al Ministro del Trabajo para su aprobación;
14. Solicitar al Ministerio de Trabajo la creación de puestos de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP;

15. Aprobar y suscribir convenios o contratos de pasantías y prácticas;
16. Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
17. Autorizar el gasto de sueldos, fondos de reserva y todo lo referente a remuneraciones, incluido liquidaciones;
18. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de las unidades administrativas;
19. Aprobar el Plan Anual de Capacitación del personal de la Secretaría de Derechos Humanos, así como la autorización para el desarrollo y participación de los eventos de capacitación de las/ los servidores de la Secretaría de Derechos Humanos;
20. Poner en conocimiento de la máxima autoridad para su autorización las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
21. Controlar la aplicación de la gestión del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
22. Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
23. Aprobar y poner en conocimiento de su autoridad superior inmediata los instructivos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión operativa de los procesos y servicios de su competencia;
24. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
25. Autorizar la baja de los bienes de la Secretaría de Derechos Humanos, de acuerdo a lo determinado en el capítulo VIII del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Control de Bienes del Sector Público;
26. Autorizar las reformas presupuestarias y suscribir las respectivas resoluciones;
27. Autorizar y suscribir anexos modificatorios de inclusión y exclusión de bienes en las pólizas de seguro;
28. Coordinar y direccionar la elaboración de la planificación anual de la política pública de las áreas administrativa, financiera, del talento humano y secretaría general de la Secretaría de Derechos Humanos;
29. Liderar y asesorar a el/la Secretario/a en lo relacionado con la gestión administrativa, financiera, del talento humano y secretaría general institucional;
30. Coordinar los procesos y la gestión institucional administrativa - financiera en las zonas desconcentradas;
31. Coordinar con el área de Planificación la elaboración de planes, programas y proyectos;
32. Dirigir y coordinar la administración eficiente de los bienes de propiedad de la Secretaría de Derechos Humanos con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos institucionales;

33. Establecer directrices administrativas en función de las políticas y estrategias institucionales;
34. Aprobar los informes y planes de gestión administrativa institucional y de prestación de servicios administrativos;
35. Supervisar que las administraciones de los recursos económicos de la Secretaría de Derechos Humanos se manejen con transparencia y efectividad;
36. Coordinar la elaboración del PAPP de las áreas a su cargo; y,
37. Las demás atribuciones asignadas por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

1.3.2.1.1 Gestión de Administración de Talento Humano

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

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
2. Gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
3. Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
4. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual del talento humano, su cronograma y presupuesto;
5. Formular, ejecutar y controlar el plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
6. Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación ante el Ministerio del Trabajo;
7. Coordinar los procesos referentes a ingresos, salidas, movimientos de personal conforme a la normativa legal vigente;
8. Administrar los sistemas SIITH, SUT, Selección de personal (Concursos de méritos y oposición), y demás plataformas implementadas por el Ministerio del Trabajo, para

- gestionar el talento humano;
9. Coordinar y ejecutar el proceso de concursos de méritos y oposición;
 10. Coordinar y ejecutar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
 11. Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
 12. Supervisar el proceso para el pago de la nómina, horas extraordinarias, subrogaciones, encargos, décimos, liquidaciones y demás componentes remunerativos en coordinación con la Unidad Financiera;
 13. Administrar los sistemas del IESS, SPRYN y otros, para el pago de remuneraciones;
 14. Proponer y ejecutar los procesos de seguridad y salud ocupacional (Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, Plan de Medicina Preventiva, Plan de Riesgos, Plan de Emergencias y Contingencia entre otros);
 15. Proponer y ejecutar los procesos de trabajo social; y,
 16. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
- GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.
- GESTIÓN INTERNA DE REMUNERACIONES.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL:

1. Reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos necesarios para la eficiente gestión del talento humano, conforme la ley y normativa vigente para el efecto.
2. Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico por Procesos.
3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional e informes de revisión, implementación, reformas integrales y/o parciales.
4. Informes para creación y supresión de puestos.
5. Reglamento Interno de Talento Humano para personal de LOSEP y de Código del Trabajo.
6. Código de Ética institucional.
7. Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal a nivel nacional.
8. Plan consolidado de la planificación del talento humano.

9. Plan de evaluación del desempeño y reportes consolidados de su ejecución.
10. Plan anual de capacitación, informes periódicos/ anuales de capacitaciones ejecutadas.
11. Reportes periódicos de las inducciones brindadas al personal.
12. Convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.

GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO:

1. Distributivo posicional de personal.
2. Contratos de trabajo, contratos de servicios ocasionales, contratos de servicios profesionales y/o acciones de personal suscritas.
3. Informes Técnicos de selección y contratación de personal, movimientos de personal (traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, comisión de servicios) entre otros.
4. Proceso de concursos de méritos y oposición y ejecución de todas sus fases.
5. Bases de datos sistematizadas de Talento Humano, SIITH, SUT, Sistema de Selección de Personal (concursos de méritos y oposición), actualizaciones y modificaciones a nivel nacional y reportes actualizados.
6. Plan anual de vacaciones.
7. Informes de control de asistencia, permisos y vacaciones.
8. Certificados laborales.
9. Emisión, registro y control de credenciales.
10. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados.
11. Informes de aplicación de régimen disciplinario.

GESTIÓN INTERNA DE REMUNERACIONES:

1. Nóminas de: remuneración mensual, fondos de reserva, décimos mensualizados, décimos acumulados, horas extras, encargos y subrogaciones, alimentación, gastos de residencia, liquidaciones, indemnización y jubilaciones.
2. Roles de pago.
3. Reformas en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Reporte de avisos de entrada, salida, modificaciones de sueldo, cambios de denominación, aviso de modificaciones (licencias por maternidad o paternidad, licencias, etc...) planillas de aportes, planillas de préstamos, planillas de fondos de reserva, certificados de no estar en mora patronal, planillas de extensión de cónyuges, comprobantes.
5. Certificados de: fondos de reserva, desvinculación SPRYN, remuneración, desvinculación (salida).
6. Proyección presupuestaria de requerimiento de personal.
7. Actas de Finiquito, formulario de registro de Décimo Cuarto y Décimo Tercero.
8. Informe de financiamiento Grupo 51 Y 71, modificación y reformas presupuestarias.

9. Reporte de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:

1. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Plan de Gestión de Riesgos Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución.
4. Plan de Capacitación de los servidores y trabajadores de la institución en temas referentes a seguridad y salud ocupacional.
5. Plan de Vigilancia de Salud.
6. Plan de Emergencias y Contingencias.
7. Actas de conformación de Comités Paritarios.
8. Base de datos de personas con discapacidad, enfermedades catastróficas y familiares sustitutos a nivel nacional.
9. Informes de control de riesgos y aplicación de medidas correctivas y preventivas.
10. Informes de investigaciones, reportes y registros de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
11. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud.
12. Informes de campañas de seguridad y salud ocupacional.
13. Plan de optimización de talento humano (jubilaciones).
14. Plan institucional de bienestar social.
15. Informe de satisfacción de los beneficios sociales a nivel central.
16. Plan de Acción de Riesgos de Trabajo y Salud Ocupacional.

1.3.2.1.2 Gestión Financiera

Misión: Administrar los recursos económicos y financieros, bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, velando por la calidad del gasto en cuanto al uso y destino de los recursos disponibles con los que cuenta.

Responsable: Director/a Financiero/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer y poner en consideración del (la) Coordinador(a) General Administrativo Financiero, políticas, normas y estándares para la gestión financiera a nivel nacional, y controlar su aplicación;
2. Programar, planificar, dirigir y controlar las actividades financieras en concordancia con las políticas institucionales;
3. Asegurar la programación, formulación, ejecución, evaluación y cierre contable del presupuesto institucional se desarrollen oportunamente con eficacia y eficiencia;

4. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera y presupuestaria;
5. Administrar el presupuesto de la institución, a través de programas y proyectos que garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y la planificación nacional;
6. Gestionar y supervisar el pago de obligaciones financieras y tributarias de la institución de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes;
7. Monitorear y evaluar la gestión económica, presupuestaria y financiera a nivel nacional;
8. Preparar reportes e informes periódicos en materia financiera y presupuestaria que permitan la oportuna toma de decisiones por parte de las autoridades;
9. Identificar y describir los componentes financieros y económicos de los diferentes tipos de servicios que ofrece la SDH a la sociedad;
10. Estimar y evaluar impactos presupuestarios de la implementación de políticas, programas, proyectos, servicios y productos;
11. Proponer los escenarios económicos y financieros de la implementación de políticas, programas, proyectos, bienes, productos o servicios y la condición en la que se prestan los mismos;
12. Analizar los tipos o fuentes de financiamiento para la ejecución de los programas, proyectos y/o servicios que presta la Secretaría de Derechos Humanos;
13. Generar y proponer la implementación de estrategias para la óptima y eficiente asignación de recursos que garanticen la sostenibilidad y viabilidad financiera de los programas, proyectos y/o servicios que se ejecutan y presten en la Secretaría de Derechos Humanos;
14. Realizar proyecciones presupuestarias y financieras en cada una de las propuestas de servicio que entrega la Secretaría de Derechos Humanos;
15. Verificar que los gastos que se generen sean de estricta competencia de la Secretaría de Derechos Humanos;
16. Verificar y controlar el cumplimiento estricto de la normativa legal vigente, normas técnicas y políticas de control de gasto público y contratación pública y la normativa legal respecto al control previo;
17. Autorizar el comprobante único de registro de ingresos y gastos en cada ejercicio fiscal;
18. Coordinar, regular y supervisar la gestión de cada uno de los instrumentos de gestión financiera que se aplican en la institución;
19. Registrar, gestionar y supervisar la legalidad y vigencia de las Garantías presentadas por los proveedores que prestan servicios, entregan bienes o productos a la institución, según corresponda legalmente en cada caso;
20. Proponer políticas para la administración, gestión y control del uso de claves de los sistemas financieras;
21. Crear o actualizar y gestionar el catálogo de contratos y convenios suscritos por la institución a nivel de planta central en el sistema financiero;

22. Realizar los trámites administrativos y financieros ante el ente rector en materia tributaria; y,
23. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare o disponga la máxima Autoridad y/o el (la) Coordinador(a) General Administrativo Financiero.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTO.
- GESTIÓN INTERNA DE CONTABILIDAD.
- GESTIÓN INTERNA DE TESORERÍA.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTO:

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de compromiso de pagos.
3. Programación cuatrimestral del compromiso.
4. Programación mensual del devengado.
5. Certificaciones presupuestarias para gastos operativos y de inversión.
6. Informes y reformas de financiamiento presupuestario.
7. Reformas presupuestarias.
8. Reprogramaciones del compromiso/devengado.
9. Liquidaciones de certificaciones presupuestarias.
10. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
11. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
12. Aavales aprobados para diferentes grupos de gasto.

GESTIÓN INTERNA DE CONTABILIDAD:

1. Asientos de apertura aprobados.
2. Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de devengados de pagos.
3. Comprobantes Únicos de Registro (CUR) contables.
4. Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de reclasificaciones aprobado.
5. Asientos contables (ajustes, depreciaciones, amortizaciones, regulaciones, traslados y cierre).
6. Registro contable de Garantías.
7. Registro de ingresos contables.
8. Conciliaciones bancarias.

9. Catálogo actualizado de contratos y convenios suscritos por la institución registrado en el sistema financiero.
10. Cuentas contables depuradas.
11. Declaración de impuestos y presentación de anexos al Servicio de Rentas Internas.
12. Formulario de Impuesto a la renta.
13. Creación de fondos de caja chica, reposición y rendición.
14. Registro y liquidación de anticipos de viáticos.
15. Liquidación del fondo de viáticos, rendición y reposición.
16. Informes de arqueo de justificación de fondos de caja chica.
17. Informe de la cuenta de activos fijos y suministros.
18. Informe económico de los contratos, convenios y otros instrumentos que avalen un compromiso u obligación de pago.
19. Informe anual de saldos pendientes de amortización por concepto de anticipos entregados a los proveedores dentro de cada ejercicio fiscal.
20. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
21. Informe de análisis de cuentas contables.
22. Archivo financiero digitalizado y organizado de manera cronológica.

GESTIÓN INTERNA DE TESORERÍA:

1. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
2. Ejecución de garantías por incumplimiento de contratos.
3. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
4. Pagos de obligaciones institucionales.
5. Comprobante de retención.
6. Formularios del impuesto a la renta de personal bajo relación de dependencia.
7. Garantías vigentes.
8. Conciliación Bancaria.
9. Registro y control de ingresos.
10. Sistema Único de Pensiones Alimenticias (SUPA).
11. Informes de pagos generados por la institución.

1.3.2.1.3 Gestión Administrativa

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente a nivel nacional.

Responsable: Director/a Administrativo/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
2. Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
3. Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de servicios de transporte aéreo, terrestre;
4. Diseñar, ejecutar y evaluar el plan nacional de seguridad de instalaciones a nivel nacional;
5. Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, inmuebles, vehículos, equipos, maquinaria y equipamiento de infraestructura a nivel nacional;
6. Gestionar la emisión de documentos habilitantes para movilización (CORPAIRE, matrícula, órdenes de movilización, salvoconductos);
7. Administrar las pólizas de seguros generales;
8. Gestionar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
9. Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la gestión interna de administración de bienes y servicios; y de la administración documental institucional;
10. Gestionar la provisión de servicios básicos para brindar las condiciones de trabajo necesarias a los servidores de la Institución;
11. Administrar y coordinar el Archivo Central Institucional, así como las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente;
12. Certificar las copias de los documentos que reposan en los archivos de la institución;
13. Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
14. Desarrollar lineamientos, estrategias y herramientas para la adecuada recepción de obras de infraestructura para su aplicación en el ámbito nacional; y,
15. Dar seguimiento al monitoreo de la ejecución y avance de obras y servicios de infraestructura, mantenimiento y equipamiento que se ejecuta en el ámbito nacional.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS GENERALES.
- GESTIÓN INTERNA DE BIENES Y EXISTENCIAS.
- GESTIÓN INTERNA DE COMPRAS PÚBLICAS.
- GESTIÓN INTERNA DE SECRETARÍA GENERAL.
- GESTIÓN INTERNA DE INFRAESTRUCTURA.

Entregables:**GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS GENERALES:**

1. Plan de servicios institucionales (Seguridad, limpieza, movilización, combustibles y lubricantes, pasajes nacionales e internacionales, etc.).
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales y su ejecución.
3. Manual general de administración de servicios institucionales.
4. Propuesta de normativa interna para el uso de vehículos institucionales.
5. Reporte cuatrimestral de control de procesos (pasajes aéreos nacionales e internacionales, mantenimiento de vehículos, seguridad y vigilancia y otros).
6. Registro de servicio de transporte y documentos habilitantes para movilización del parque automotor institucional (hojas de ruta, bitácoras, informes, salvoconducto).
7. Informes de necesidad, estudio de mercado, términos de referencia para todos los procesos de la Unidad de Servicios Generales (Seguridad, limpieza, movilización, combustibles, lubricantes, pasajes nacionales e internacionales, etc.).
8. Pago de facturas de los procesos de Servicios Generales.
9. Informe de estado de vehículos para dar inicio al proceso de egreso y baja del parque automotor.
10. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

GESTIÓN INTERNA DE BIENES Y EXISTENCIAS:

1. Plan anual de adquisiciones para asegurar el funcionamiento de la Institución.
2. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles.
3. Plan anual de constataciones físicas e inventarios de los bienes.
4. Constataciones físicas de los bienes de la Institución.
5. Informes de necesidad, estudio de mercado, términos de referencia para los procesos de adquisición.
6. Informe de novedades presentadas en la administración y custodia de bienes, y sugerir las acciones correctivas necesarias.
7. Propuesta de normativa interna para el manejo, uso y cuidado de bienes institucionales.
8. Seguimiento y control de bienes a cargo al nivel desconcentrado Registros individuales actualizados de bienes institucionales.
9. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc., debidamente legalizadas.
10. Actas e informes de baja, remates y demás trámites según el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

11. Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de la Institución.
12. Informe de inclusión y exclusión de bienes activos fijos de acuerdo a cobertura del seguro.
13. Reportes sobre la administración de seguros, siniestros y reposiciones de bienes institucionales.
14. Actas de ingresos y egresos de bodega de bienes muebles, suministros y materiales, previa autorización correspondiente y acorde la normativa vigente.
15. Entrega de suministros necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes Unidades Administrativas.
16. Inventario y control para determinar el stock mínimo y máximo de los suministros y materiales a fin de solicitar oportunamente la reposición de los mismos.
17. Informe de mantenimiento de bienes muebles.

GESTIÓN INTERNA DE COMPRAS PÚBLICAS:

1. Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones y sus reformas – PAC.
2. Actualización de archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
3. Revisión metodológica de Términos de Referencia (TDRs).
4. Pliegos para la adquisición de bienes, servicios y consultorías alineados al PAC.
5. Informes de seguimiento y monitoreo cuatrimestral del cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones – PAC.
6. Registro de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
7. Archivo de expedientes de los procesos de contratación institucionales de Planta Central en la etapa precontractual.
8. Administrar el Portal de Compras Públicas de la Institución.
9. Liquidaciones de órdenes de compra por Catálogo Electrónico.
10. Órdenes de compra de bienes/servicios, para ínfimas cuantías y catálogo electrónico.
11. Registro de los contratos y administradores de contratos de los procesos de contratación pública de la Secretaría de Derechos Humanos.
12. Certificaciones PAC.
13. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

GESTIÓN INTERNA DE SECRETARÍA GENERAL:

1. Propuesta de política interna y reglamento para la Gestión Documental.
2. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
3. Resoluciones y acuerdos clasificados generados por las unidades administrativas de la Secretaría de Derechos Humanos para posterior publicación en el Registro Oficial y página web de la Institución.

4. Información a usuarios internos y externos sobre trámites ingresados.
5. Certificaciones de copias sobre actos administrativos de la institución.
6. Informes y/o guías (hoja de ruta) de correspondencia interna y externa.
7. Reporte mensual de la administración del archivo y documentación interna y externa.
8. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
9. Manejo del archivo central de la Institución y entrega al archivo intermedio.
10. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
11. Custodia de documentación original (convenios, resoluciones y otros) suscritos por la Secretaría de Derechos Humanos.
12. Información recopilada generada en las unidades administrativas de la institución.
13. Atención e información personal y vía telefónica a usuarios a través del área de Recepción.
14. Informe de movimientos de asistentes o secretarias.
15. Archivo digital y/o físico actualizado de cada unidad administrativa (asistente/ secretaria /o responsable asignado a cada área).
16. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.

GESTIÓN INTERNA DE INFRAESTRUCTURA:

1. Plan de Anual de Mantenimiento de la Infraestructura (eléctrica, hidrosanitaria e intervenciones civiles) y su ejecución.
2. Informes de necesidad, estudio de mercado, términos de referencia para todos los procesos de adquisición y de servicios de la Unidad de Infraestructura.
3. Informe de ejecución y/o supervisión de los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo en las instalaciones y equipos (eléctricos, hidrosanitarios e intervenciones civiles).
4. Informes consolidados de ejecución de la programación nacional de intervenciones en infraestructura.
5. Informes consolidados de administración de los contratos de intervención a nivel nacional.
6. Informes técnicos, actas de recepción de obras y/o servicios relacionados con infraestructura y su equipamiento.
7. Informes técnicos de viabilidad para suscripción de convenios u otros.
8. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.

1. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA:**1. PROCESOS SUSTANTIVOS.-****1. Nivel Zonal Directivo. –****2.2.1.1 Gestión Zonal**

MISIÓN: Coordinar y ejecutar los lineamientos establecidos desde planta central para la prevención y erradicación de la violencia mediante la articulación y gestión con organizaciones, gobiernos autónomos descentralizados y sociedad civil para la implementación de planes, programas y proyectos a favor de la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, además de la atención, protección y reparación integral mediante los Servicios de Protección Integral.

Responsable: Director/a Zonal.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Socializar el plan nacional de prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
2. Implementar convenios y acuerdos locales que permitan la ejecución de la política pública respecto de la violencia de género;
3. Desarrollar y/o Articular acuerdos interinstitucionales para la implementación de la política pública por parte de las entidades que conforman el Sistema Nacional Integral contra la violencia;
4. Elaborar el informe de gestión, articulación, coordinación, implementación y/o ejecución de la política pública conforme al lineamiento de la Planta Central;
5. Elaborar propuestas y/o programas piloto de reeducación para personas agresoras y potenciales agresores;
6. Articular entidades para la conformación de los comités ciudadanos de veeduría y vigilancia;
7. Elaborar informes de casos a la situación de las víctimas de trata de personal y tráfico ilícito de migrantes;
8. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional administrados en lo local;
9. Brindar atención psicológica, social y legal;
10. Elaborar informes de casos de seguimiento a los procesos judiciales sobre trata de personas y tráfico ilícito de migrantes en frontera; y,
11. Administrar el funcionamiento de la Dirección Zonal y el buen uso de sus bienes.

Entregables:

1. Informes de socialización del plan nacional de prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.
2. Informes de seguimiento al cumplimiento de los convenios y acuerdos locales.
3. Acuerdos interinstitucionales para la implementación de la política pública de parte de las entidades que conforman el Sistema Nacional Integral contra la violencia.
4. Informe de gestión, articulación, coordinación, implementación y/o ejecución de la política pública.
5. Propuestas elaboradas de reeducación para personas agresoras y potenciales agresores.
6. Informe de articulación y gestión para la conformación de comités ciudadanos de veeduría y vigilancia.
7. Informes de casos a la situación de las víctimas de trata de personal y tráfico ilícito de migrantes.
8. Convenios de cooperación interinstitucional administrados en lo local.
9. Informes de prestación servicios a la población víctima de violencia.
10. Informes de casos de seguimiento a los procesos judiciales sobre trata de personas y tráfico ilícito de migrantes en frontera.
11. Informe de la administración de la Dirección Zonal.

1. **Procesos Sustantivos.-**

2.2.1.2 Oficina Técnica

Responsable: Responsable de la Oficina Técnica.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Implementar convenios y acuerdos locales que permitan la ejecución de la política pública respecto de la violencia de género;
2. Elaborar propuestas y/o programas piloto de reeducación para personas agresoras y potenciales agresores;
3. Articular entidades para la conformación de los comités ciudadanos de veeduría y vigilancia;
4. Elaborar informes de casos a la situación de las víctimas de trata de personal y tráfico ilícito de migrantes;
5. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional administrados en lo local;
6. Brindar atención psicológica, social y legal;
7. Elaborar informes de casos de seguimiento a los procesos judiciales sobre trata de personas y tráfico ilícito de migrantes en frontera; y,
8. Administrar el funcionamiento de la Oficina Técnica y el buen uso de sus bienes.

Entregables:

1. Informes de seguimiento al cumplimiento de los convenios y acuerdos locales.
2. Propuestas elaboradas de reeducación para personas agresoras y potenciales agresores.
3. Informe de articulación y gestión para la conformación de comités ciudadanos de veeduría y vigilancia.
4. Informes de casos a la situación de las víctimas de trata de personal y tráfico ilícito de migrantes.
5. Convenios de cooperación interinstitucional administrados en lo local.
6. Informes de prestación servicios a la población víctima de violencia.
7. Informes de casos de seguimiento a los procesos judiciales sobre trata de personas y tráfico ilícito de migrantes en frontera.
8. Informe de la administración de la Oficina Técnica.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las autoridades, funcionarios y servidores de la Secretaría de Derechos Humanos, están obligados a sujetarse a la jerarquía establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Institucional, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el presente Estatuto.

SEGUNDA. - Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de su Dirección de Administración del Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

TERCERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar, transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y de acuerdo al avance del proceso de desconcentración, mediante acto resolutivo por la máxima autoridad o su delegado/a, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos de Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

CUARTA.- La máxima autoridad o su delegado podrán solicitar la creación e implementación de Oficinas Técnicas basadas en el Análisis de Presencia Institucional en Territorio -APIT aprobadas por el ente rector en Planificación, para

brindar una mejor atención a los usuarios.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA. - Deróguese toda la normativa de igual o menor jerarquía que se opongan a las disposiciones contenidas en la presente Resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.-Todo lo actuado desde el inicio de gestión de la Secretaría de Derechos Humanos, durante el proceso de implementación de estructura institucional y la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se encuentra enmarcado en las atribuciones y responsabilidades emanadas de la Normativa legal vigente, en la generación de productos y servicios, así como el cumplimiento de los objetivos institucionales.

SEGUNDA. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, al 12 de enero de 2021.

Notifíquese y Publíquese.-

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Cecilia del Consuelo Chacon Castillo
SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS



Firmado electrónicamente por:
**CECILIA DEL
CONSUELO CHACON
CASTILLO**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

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