



**ACUERDO Nro. MMDH-MMDH-2025-0004-A**

**SRA. LCDA. ARIANNA MARIA TANCA MACCHIAVELLO  
MINISTRA DE LA MUJER Y DERECHOS HUMANOS**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 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 este mismo ordenamiento, 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, en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 560, de 14 de noviembre de 2018, se decretó la transformación del 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 resolución No. SDH-SDH-2021-0001-R de 13 de enero de 2021, publicado en el Registro Oficial tercer suplemento 407 de 10 de marzo de 2021, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos institucional;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 216, de 01 de octubre del 2021, se establece a la Secretaría de Derechos Humanos como la instancia rectora de las políticas públicas de derechos humanos en el país con competencias respecto a: Obligaciones Nacionales e Internacionales en materia de Derechos Humanos; erradicación de la violencia contra mujeres, niñas, niños y adolescentes; protección a pueblos indígenas en aislamiento voluntario; y, erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por orientación sexual y/o diversidad sexo-genérica;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608, de 29 de noviembre de 2022, se dispone: “Artículo 2- Transfíerese la competencia de movimientos, organizaciones, actores sociales, culto, libertad de religión, creencia y conciencia de la Secretaría de Derechos Humanos al Ministerio de Gobierno”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 609, de 29 de noviembre de 2022, se dispone: “Artículo 1- Cámbiese la denominación de la Secretaría de Derechos Humanos por ‘Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos’ como entidad de derecho público, con personería jurídica y dotada de autonomía administrativa y financiera. Artículo 2.- El Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos ejercerá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, delegaciones, derechos, obligaciones, presupuesto, recursos, bienes y en general, todos los activos y pasivos que consten en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente, así como convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos de la Secretaría de Derechos Humanos (...)”;



Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 32, de 25 de noviembre del 2023, determina: “Designar a la señora Arianna María Tanca Macchiavello como ministra de la Mujer y Derechos Humanos”;

Que, con Oficio No. SPN-SGP-SPN-2024-1087-OF, de 15 de noviembre de 2024, la Secretaría Nacional de Planificación, emite informe favorable a el Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, con Oficio No. SGP-SPN-2024-1188-OF, de 12 de diciembre de 2024, la Secretaría Nacional de Planificación, emite un alcance al informe favorable a el Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, con Oficio No. MDT-VSP-2025-0007-O, de 08 de enero de 2025, el Viceministerio de Servicio Público del Ministerio del Trabajo (MDT), aprobó la Matriz de Competencias y Cadena de valor, Modelo de Gestión del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos (MMDH);

Que, con Oficio No. MMDH-MMDH-2025-0401-0, de 29 de abril de 2025, el Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, solicitó al Ministerio del Trabajo la aprobación al rediseño de la Estructura Institucional, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos (MMDH);

Que, con Oficio No. MDT-VSP-2025-0169-O, de 30 de abril de 2025, el Ministerio del Trabajo, aprueba el rediseño de la Estructura Organizacional y Proyecto de Estatuto Orgánico, Resolución y Listas de asignaciones para el cambio de denominación de cinco (05) puestos y supresión de tres (03) puestos del Nivel Jerárquico Superior para el Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos (MMDH). rediseño de la Estructura Institucional, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos (MMDH); y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y en el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 609, artículos 47, 65, 67 y 130 del Código Orgánico Administrativo; le confiera a la máxima autoridad la facultad para expedir el presente instrumento.

#### **ACUERDA:**

### **EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE MINISTERIO DE LA MUJER Y DERECHOS HUMANOS (MMDH)**

#### **CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 1.-** El Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias, planificación institucional y Modelo de Gestión Institucional.

#### **Artículo 2.- Misión y Visión:**

**Misión:** Ejercer la rectoría de las políticas públicas en materia de promoción y restitución de los Derechos Humanos, de prevención, atención y erradicación de toda forma de violencia y



discriminación basada en género.

**Visión:** Al 2025, ser la institución referente a nivel nacional en la formulación e implementación de políticas públicas en materia de derechos humanos, prevención y erradicación de la violencia sin discriminación basada en género.

### **Artículo 3.- Principios y Valores:**

#### **Principios:**

**1. Igualdad y no discriminación:** 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.

**2. Vocación de servicio:** Predisposición de un individuo para satisfacer las necesidades de otro, o se inclinan a brindar colaboración o ayuda.

**3. Intersectorialidad:** Intervención coordinada entre diferentes instituciones para llevar a cabo acciones destinadas a tratar problemas vinculados a la vulneración de derechos y la violencia.

**4. Confidencialidad:** Es el respeto por los datos o hechos que deben guardarse en sigilo, para no afectar indebidamente la honorabilidad de las personas.

#### **Valores:**

**1. Empatía:** El personal del Ministerio de la Mujer y 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”.

**2. Sensibilidad:** El personal del Ministerio de la Mujer y 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.

**3. Responsabilidad:** El personal del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos cumplirá sus funciones para garantizar el bien común, mediante la toma de decisiones conscientes, oportunas u sujetas a los procesos institucionales.

**4. Asertividad:** El personal del Ministerio de la Mujer y 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.

### **Artículo 4.- Objetivos Institucionales:**

1. Incrementar la efectividad de los mecanismos de promoción y reparación de derechos humanos mediante la elaboración de instrumentos de política pública, coordinación interinstitucional para el cumplimiento de convenios y obligaciones nacionales e internacionales, así como, la protección de los pueblos en aislamiento voluntario.

2. Reducir los índices de la violencia basada en género hacia niñas, niños, adolescentes y mujeres, a través de políticas de prevención, promoción, capacitación, atención y monitorio, de manera articulada con el Sistema Nacional Integral para prevenir y erradicar la violencia contra la Mujeres.

3. Incrementar las políticas públicas para la promoción y protección de los derechos de la población LGBTI+ mediante la implementación de planes, programas y proyectos.



4. Fortalecer las capacidades institucionales.

## CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

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

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

## CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 6.- Procesos Institucionales.-** Para cumplir con la misión del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos determinada en su planificación estratégica y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional del nivel central y desconcentrado:

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

**Artículo 7.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales. -**

**Cadena de Valor:**

*Ver: ANEXO No. 1*

**Artículo 8.- Estructura Organizacional. –** El Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:



## 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

### 1.1. Procesos Gobernantes:

#### 1.1.1. Despacho Ministerial. -

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.

**Responsable:** Ministro/a de la Mujer y 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, Reparación 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

**Responsable:** Subsecretario/a de Prevención y Erradicación de la Violencia

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

1.2.1.2.2. Gestión de Atención Especializada a víctimas de violencia

**Responsable:** Director/a de Atención Especializada a víctimas de violencia

1.2.1.3. Gestión de Diversidades

**Responsable:** Subsecretario/a de Diversidades

1.2.1.3.1. Gestión de Política Integral de los Derechos de la población LGBTI+.

**Responsable:** Director/a de Política Integral de los Derechos de la población LGBTI+

1.2.1.3.2. Gestión de Promoción y Monitoreo para la prevención de violencia hacia la población LGBTI+

**Responsable:** Director/a de Promoción y Monitoreo para la prevención de violencia hacia la población LGBTI+

### 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, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

**Responsable:** Director/a de Servicios, Procesos, Calidad, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

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(s):** Coordinador/a General Administrativa Financiera

1.3.2.1.1. Gestión Administración del Talento Humano

**Responsable:** Director/a Administración del Talento Humano

1.3.2.1.2. Gestión Financiera

**Responsable:** Director/a Financiera

1.3.2.1.3. Gestión Administrativa

**Responsable:** Director/a Administrativa

## **2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA**

### **2.1. Procesos Gobernantes**

#### **2.1.1. Nivel Directivo**

2.1.1.1. Gestión Zonal

**Responsable:** Director/a Zonal

## **3. NIVEL DE GESTIÓN TERRITORIAL**

### **3.1 Nivel Operativo**

3.1.1 Oficina Técnica

**Responsable:** Responsable de la Oficina Técnica

## **Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:**

### **a) Estructura Organizacional del nivel central:**

*Ver: ANEXO No. 2*



## CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

**Artículo 10.- Estructura Organizacional Descriptiva.-** De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8, a continuación, se detalla la estructura organizacional descriptiva, de conformidad al siguiente esquema:

### 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

#### 1.1 Procesos Gobernantes:

##### 1.1.1. Despacho Ministerial. -

##### 1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.

#### Misión:

Emitir políticas públicas en materia de derechos humanos; en la prevención y erradicación de la violencia basada en género e intrafamiliar hacia mujeres, niñas, niños y adolescentes; en la erradicación de violencia y discriminación por orientación sexual y/o diversidad sexo-genérica, la protección a pueblos indígenas en aislamiento voluntario mediante la aplicación de normas, estrategias e instrumentos técnicos ejerciendo control dentro del ámbito de competencia en todos los niveles de desconcentración para la consecución de una cultura de paz libre de violencia.

**Responsable:** Ministro/a de la Mujer y Derechos Humanos

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Institución;
- b) Ejercer la rectoría de las políticas públicas de acuerdo a su ámbito de gestión y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas conforme lo establece la normativa legal vigente;
- c) Presentar propuestas de leyes y demás instrumentos jurídicos en materia de derechos humanos; en la prevención y erradicación de la violencia basada en género e intrafamiliar hacia mujeres, niñas, niños y adolescentes; en la erradicación de violencia y discriminación por orientación sexual y/o diversidad sexo-genérica y protección a pueblos indígenas en aislamiento voluntario;
- d) Expedir acuerdos, resoluciones y demás instrumentos legales o técnicos de acuerdo con la constitución y la normativa legal vigente;
- e) Suscribir convenios, acuerdos y demás instrumentos de cooperación con instituciones u organismos nacionales e internacionales, de derecho público o privado, para la generación de acciones que guarden relación con las competencias, planes, programas y proyectos del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos;
- f) Dirigir estratégicamente el Ministerio tanto en el nivel central como desconcentrado;
- g) Presentar información requerida y rendir cuenta al Presidente de la República, a la Asamblea Nacional y a la ciudadanía respecto a la gestión de la cartera de Estado que preside;
- h) Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales;
- i) Presidir y coordinar interinstitucional la ejecución del Plan Nacional para la Erradicación de la Violencia contra la Niñez, Adolescencia y Mujeres;
- j) Aprobar la planificación y el presupuesto institucional en la fase de proforma e inicio del ejercicio fiscal para su ejecución;
- k) Aprobar la planificación estratégica;
- l) Nombrar y remover a los funcionarios que son de libre nombramiento y remoción en conformidad con la Ley;
- m) Delegar el ejercicio de competencias y atribuciones a los funcionarios del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, cuando por necesidades institucionales así lo requiera; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones y/o funciones que le asigne el Presidente de la República o que sean determinadas en la normativa legal.

#### 1.2 Procesos Sustantivos



## 1.2.1 Nivel Operativo

### 1.2.1.1 Gestión de Derechos Humanos

#### Misión:

Coordinar y liderar políticas públicas y acciones estratégicas para la promoción, protección y garantía de los derechos humanos, mediante la articulación de compromisos nacionales e internacionales, y la implementación de mecanismos de reparación integral para víctimas y de protección para pueblos indígenas en aislamiento, con el fin de garantizar el ejercicio pleno de los derechos y asegurar una sociedad más justa, inclusiva y respetuosa de la diversidad.

**Responsable:** Subsecretario/a de Derechos Humanos

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular políticas públicas integrales y/o lineamientos con enfoque en Derechos Humanos;
- b) Proponer instrumentos técnicos para la protección de Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario que habitan en la Zona Intangible Tagaeri Taromenane y su área de influencia;
- c) Establecer instrumentos de cooperación para la protección de Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario que habitan en la Zona Intangible Tagaeri Taromenane y su área de influencia con Entidades estatales y/o organizaciones no gubernamentales;
- d) Proponer convenios de cooperación interinstitucionales en relación a obligaciones internacionales en materia de Derechos Humanos;
- e) Articular la ejecución y cumplimiento de sentencias, medidas cautelares, medidas provisionales, acuerdos amistosos, recomendaciones y resoluciones emitidas por el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y el Sistema Universal de Derechos Humanos; y de sentencias de acciones por incumplimiento de la Corte Constitucional;
- f) Establecer los lineamientos para la elaboración de los informes del Estado ecuatoriano, dirigidos al cumplimiento de recomendaciones, resoluciones y obligaciones internacionales en materia de derechos humanos;
- g) Establecer lineamientos, resoluciones y/u obligaciones internacionales en materia de derechos humanos;
- h) Establecer acciones de capacitación, sensibilización, monitoreo y fortalecimiento del sistema de protección, que contribuyan a la garantía de los derechos de los Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario (PIAV) que habitan en la Zona Intangible Tagaeri Taromenane y su área de influencia;
- i) Establecer lineamientos técnicos y operativos para la ejecución y cumplimiento de los convenios internacionales suscritos y/o ratificados por el Estado ecuatoriano en materia de restitución internacional de niñas, niños y adolescentes, régimen de visitas internacionales, cobro de pensiones alimenticias en el ámbito internacional, cooperación internacional y medidas de protección parental para niñas, niños y adolescentes;
- j) Articular la preparación de la agenda para la visita al Ecuador de mecanismos y relatores especiales de derechos humanos;
- k) Articular acciones para la ejecución del pago de la reparación por daño material e inmaterial a las víctimas de violaciones de Derechos Humanos determinadas por los órganos internacionales de protección de Derechos Humanos;
- l) Establecer lineamientos técnicos y operativos para la gestión de los acuerdos indemnizatorios en relación con las víctimas documentadas en el Informe de la Comisión de la Verdad;
- m) Autorizar la implementación del sistema de monitoreo en la Zona Intangible Tagaeri Taromenane y su área de influencia para la protección de Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario que habitan en la Zona Intangible Tagaeri Taromenane y su área de influencia;
- n) Articular los recursos para la operatividad de la Estación de Monitoreo en la Zona Intangible Tagaeri Taromenane;
- o) Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones y los compromisos de derechos humanos asumidos por el Ecuador, en el marco de los órganos de los tratados en derechos humanos;
- p) Evaluar la implementación de los instrumentos de cooperación para la protección de Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario que habitan en la Zona Intangible Tagaeri Taromenane y su



área de influencia; y,

q) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

#### **1.2.1.1.1. Gestión de Política Integral y Promoción de Derechos Humanos**

##### **Misión:**

Diseñar y desarrollar políticas públicas integrales con enfoque en derechos humanos, seguimiento a la implementación de recomendaciones y obligaciones internacionales, mediante la articulación interinstitucional, y acciones de capacitación y sensibilización, con el fin de promover una cultura sólida de respeto, protección y garantía de los derechos humanos en el país.

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

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Diseñar propuestas de políticas públicas integrales con enfoque en Derechos Humanos, lineamientos con estándares en Derechos Humanos;
- b) Elaborar y ejecutar convenios de cooperación con organismos no gubernamentales, Instituciones de Educación Superior, Organismos Nacionales e Internacionales, en relación a obligaciones internacionales en materia de Derechos Humanos;
- c) Coordinar el cumplimiento de sentencias, medidas cautelares, medidas provisionales, acuerdos amistosos, recomendaciones, resoluciones e informes de fondo, en relación con capacitación dispuestos por el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y el Sistema Universal de Derechos Humanos;
- d) Desarrollar acciones de promoción en materia de derechos humanos;
- e) Elaborar los informes de Estado a los comités y demás órganos de los tratados de derechos humanos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos y el Sistema Universal de Derechos Humanos;
- f) Desarrollar insumos del estado situacional de Derechos Humanos del país;
- g) Coordinar la preparación de insumos para el desarrollo de la agenda para la visita al Ecuador de mecanismos y relatores especiales de derechos humanos;
- h) Realizar el seguimiento a las recomendaciones, convenios y compromisos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos y el Sistema Universal de Derechos Humanos; y,
- i) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

##### **Gestiones Internas:**

- Política Integral y Promoción de Derechos Humanos
- Obligaciones Internacionales

##### **Entregables:**

#### **Gestión Interna de Política Integral y Promoción de Derechos Humanos**

1. Propuesta de políticas públicas integrales con enfoque de Derechos Humanos.
2. Lineamientos con estándares de Derechos Humanos.
3. Plan de Capacitación y sensibilización de derechos humanos.
4. Informe técnico de coordinación sobre las capacitaciones realizadas en el marco del Sistema Interamericano de Derechos Humanos y el Sistema Universal de Derechos Humanos.
5. Informe de cumplimiento del proceso de capacitación y sensibilización en materia de Derechos Humanos.



## Gestión Interna de Obligaciones Internacionales

1. Convenios de cooperación en relación a obligaciones internacionales sobre Derechos Humanos.
2. Plan periódico de seguimiento del Sistema Interamericano de Derechos Humanos y el Sistema Universal de Derechos Humanos.
3. Informe periódico de seguimiento al cumplimiento de los instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por Ecuador.
4. Informe del estado situacional de derechos humanos del país ante organismos internacionales.
5. Informes con la respuesta a las solicitudes de mecanismos o relatores especiales de derechos humanos.
6. Informe técnico de la agenda para la visita de mecanismos o relatores especiales.
7. Informe de seguimiento a las recomendaciones internacionales, convenios y compromisos en materia de Derechos Humanos.

### 1.2.1.1.2. Gestión de Protección, Reparación Integral y Autoridad Central

#### Misión:

Coordinar y gestionar el cumplimiento de las obligaciones internacionales para la reparación a las víctimas de graves violaciones de derechos humanos y las documentadas en el informe de la Comisión de la Verdad, así como actuar como Autoridad Central del Ecuador en el marco de los convenios internacionales a través de la coordinación, supervisión y seguimiento de los compromisos nacionales e internacionales, que garanticen la protección de los derechos fundamentales.

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de instructivos, reglamentos y manuales que regulen el procedimiento de ejecución de la gestión interna de la dirección;
- b) Elaborar proyectos de convenios de cooperación interinstitucional con entidades del sector público y otras organizaciones competentes, para la ejecución de la gestión interna de la dirección;
- c) Coordinar con entidades del sector público y otras organizaciones competentes, la ejecución y cumplimiento de sentencias, medidas cautelares, medidas provisionales, acuerdos de solución amistosa, informes de fondo, dictámenes y resoluciones emitidas por los organismos internacionales de derechos humanos;
- d) Elaborar informes de cumplimiento de sentencias, medidas cautelares, medidas provisionales, acuerdos de solución amistosa, informes de fondo, dictámenes y resoluciones emitidas por los organismos internacionales de derechos humanos; Elaborar informes de cumplimiento de sentencias, medidas cautelares, medidas provisionales, acuerdos de solución amistosa, informes de fondo, dictámenes y resoluciones emitidas por los organismos internacionales de derechos humanos;
- e) Actuar en calidad de Autoridad Central del Ecuador en la ejecución y cumplimiento de convenios suscritos y/o ratificados por el Estado Ecuatoriano sobre restitución internacional, regulación de visitas internacionales, cobro de pensiones alimenticias internacionales, cooperación en materia de responsabilidad parental y medidas de protección para niñas, niños y adolescentes y cuando aplique, a otros miembros de la familia;
- f) Promover la cooperación con las Autoridades Centrales de otros países para alcanzar los objetivos de los convenios suscritos y/o ratificados por el Estado ecuatoriano sobre restitución internacional, regulación de visitas internacionales, cobro de pensiones alimenticias, cooperación en materia de responsabilidad parental y medidas de protección para niñas, niños y adolescentes y cuando aplique, a otros miembros de la familia;
- g) Brindar servicios de asistencia, para la aplicación de los convenios internacionales sobre restitución internacional, regulación de visitas internacionales, cobro de pensiones alimenticias,



cooperación en materia de responsabilidad parental y medidas de protección para niñas, niños y adolescentes y cuando aplique, a otros miembros de la familia, suscritos y/o ratificados por el Ecuador;

h) Promover el acercamiento con las víctimas a fin de empezar el proceso diálogo que corresponda, conocer las pretensiones sobre el caso y receptor su posición en el marco de dar cumplimiento a las recomendaciones;

i) Elaborar informes técnicos sobre la reparación material de víctimas de graves violaciones de derechos humanos, determinadas por organismos internacionales de derechos humanos; así sobre la reparación material de las víctimas documentadas en el informe de la Comisión de la Verdad;

j) Elaborar acuerdos de cumplimiento de obligaciones internacionales emitidas por los organismos internacionales de derechos humanos, así como acuerdos indemnizatorios sobre la reparación material de las víctimas documentadas en el informe de la Comisión de la Verdad;

k) Gestionar los trámites administrativos-financieros correspondientes para la ejecución del pago de la reparación por daño material e inmaterial a las víctimas de violaciones de derechos humanos determinadas por organismos internacionales de protección de derechos humanos y de las víctimas documentadas en el informe de la Comisión de la Verdad, hasta su efectivización; y,

l) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

#### **Gestiones internas:**

- Obligaciones Internacionales en Derechos Humanos
- Comisión de la Verdad
- Autoridad Central

#### **Entregables:**

##### **Gestión interna de Obligaciones Internacionales en Derechos Humanos**

1. Reglamentos, convenios, manuales e instructivos de los pronunciamientos de organismos internacionales de derechos humanos.
2. Informes de cumplimiento de sentencias, medidas cautelares, medidas provisionales, acuerdos de solución amistosa, informes de fondo, dictámenes y resoluciones originados del Sistema Interamericano de Derechos Humanos y en el Sistema Universal de Derechos Humanos.
3. Acuerdo de cumplimiento de obligaciones internacionales de derechos humanos.
4. Informes técnicos de la reparación por daño material e inmaterial a las víctimas de violaciones de derechos humanos.

##### **Gestión Interna de Comisión de la Verdad**

1. Reglamentos, manuales e instructivos para regular el procedimiento para la suscripción de acuerdos indemnizatorios con víctimas documentadas en el informe de la Comisión de la Verdad.
2. Acuerdo indemnizatorio por concepto de reparación material por daño material e inmaterial de víctimas documentadas en el informe de la Comisión de la Verdad.
3. Informes técnicos para el procedimiento de reparación material por daño material e inmaterial de víctimas documentadas en el informe de la Comisión de la Verdad.

##### **Gestión Interna de Autoridad Central**

1. Acuerdos de cooperación interinstitucional para el cumplimiento y aplicación de los convenios sobre restitución internacional, regulación de visitas internacionales, cobro de pensiones alimenticias, cooperación en materia de responsabilidad parental y medidas de protección para niñas, niños y adolescentes y cuando aplique, a otros miembros de la familia, suscritos y/o ratificados por el Ecuador.



2. Expedientes administrativos de casos de restitución internacional, regulación de visitas internacionales, cobro de pensiones alimenticias, cooperación en materia de responsabilidad parental y medidas de protección para niñas, niños y adolescentes y cuando aplique, a otros miembros de la familia, suscritos y/o ratificados por el Ecuador.
3. Reporte en calidad de autoridad central del Ecuador del proceso de evaluación psicosocial solicitado por autoridades centrales requirentes en materia de responsabilidad parental y medidas de protección parental para niñas, niños y adolescentes y cuando aplique a otros miembros de la familia.
4. Reporte del asesoramiento presencial, virtual y telefónico a usuarios respecto a los convenios suscritos y/o ratificados por el Estado Ecuatoriano sobre restitución internacional, regulación de visitas internacionales, cobro de pensiones alimenticias, cooperación en materia de responsabilidad parental y medidas de protección para niñas, niños y adolescentes y cuando aplique, a otros miembros de la familia, suscritos y/o ratificados por el Ecuador.

### **1.2.1.1.3. Gestión de Monitoreo y Seguimiento de Protección a pueblos indígenas en aislamiento voluntario**

#### **Misión:**

Garantizar la protección de los derechos humanos de los Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario que habitan en la Zona Intangible Tagaeri Taromenane y su área de influencia mediante la formulación e implementación de medidas de protección específicas y el desarrollo de un sistema integral de monitoreo territorial e institucional con la finalidad de preservar su vida, su integridad y su decisión de vivir en aislamiento, en cumplimiento de los principios de no contacto, autodeterminación y respeto a sus formas de vida ancestrales.

**Responsable:** Director/a de Monitoreo y Seguimiento de Protección a pueblos indígenas en aislamiento voluntario

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Diseñar propuestas de políticas públicas para la protección de Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario que habitan en la Zona Intangible Tagaeri Taromenane y su área de influencia;
- b) Desarrollar instrumentos técnicos para la protección de Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario que habitan en la Zona Intangible Tagaeri Taromenane y su área de influencia;
- c) Establecer el sistema de monitoreo para la protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario que habitan en la Zona Intangible Tagaeri Taromenane y su área de influencia;
- d) Diseñar propuestas metodológicas para la protección para los Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario que habitan en la Zona Intangible Tagaeri Taromenane y su área de influencia;
- e) Elaborar el programa de capacitación y/o sensibilización con enfoque intercultural y derechos humanos para la protección de los Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario;
- f) Coordinar con Entidades estatales y/o organizaciones no gubernamentales la elaboración de instrumentos de cooperación para la protección de Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario que habitan en la Zona Intangible Tagaeri Taromenane y su área de influencia;
- g) Implementar un sistema de monitoreo en la Zona Intangible Tagaeri Taromenane y su área de influencia para la protección de Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario que habitan en la Zona Intangible Tagaeri Taromenane y su área de influencia;
- h) Administrar la ejecución del sistema de monitoreo para la protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario que habitan en la Zona Intangible Tagaeri Taromenane y su área de influencia;
- i) Gestionar los compromisos de cooperación para la protección de Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario que habitan en la Zona Intangible Tagaeri Taromenane y su área de influencia, y;
- j) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.



### **Gestiones Internas:**

- Política, Regulación y Articulación
- Monitoreo Territorial y Atención de Alertas
- Capacitación y Relaciónamiento Comunitario con Enfoque Intercultural

### **Entregables:**

#### **Gestión Interna de Política, Regulación y Articulación:**

1. Propuesta de política pública para la protección de Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario que habitan en la Zona Intangible Tagaeri Taromenane y su área de influencia.
2. Normas técnicas, procedimientos y/o protocolos que contribuyan a la protección de los Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario.
3. Plan del sistema de monitoreo para la protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario.
4. Instrumentos de cooperación con Entidades Estatales y/u organizaciones no gubernamentales para la protección de Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario.
5. Informes de seguimiento de los instrumentos de cooperación con Entidades estatales y/o organizaciones no gubernamentales para la protección de Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario.

#### **Gestión Interna de Monitoreo Territorial y Atención de Alertas:**

1. Propuestas metodológicas para determinar los patrones de ocupación y movilidad de los Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario.
2. Informes técnicos de la ejecución del sistema de monitoreo para la protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario.
3. Informe del funcionamiento operativo de la Estación de Monitoreo en la Zona Intangible Tagaeri Taromenane.
4. Cartografía temática de la ejecución del sistema de monitoreo para la protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario.
5. Fichas técnicas de la ejecución del sistema de monitoreo para la protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario.

#### **Gestión Interna de Capacitación y Relaciónamiento Comunitario con Enfoque Intercultural**

1. Programa de capacitación y/o sensibilización con enfoque intercultural y derechos humanos para la protección de los Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario.
2. Fichas técnicas de la ejecución de la capacitación y/o sensibilización con enfoque intercultural y derechos humanos para la protección de los Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario.
3. Fichas técnicas de mapeo participativo con comunidades indígenas próximas a los Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario para el fomento de cultura paz.
4. Reportes de ingreso de terceros a la Zona Intangible Tagaeri Taromenane y su área de amortiguamiento.

### **1.2.1.2 Gestión de Prevención y Erradicación de la Violencia**

#### **Misión:**

Prevenir y erradicar la violencia 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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Formular políticas públicas para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- b) Articular con las Entidades que conforman el Sistema Nacional Integral de Prevención y Erradicación de la violencia contra las Mujeres, la elaboración e implementación del plan nacional para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes;
- c) Regular y coordinar el funcionamiento de Casas de Acogida y Centros de Atención;
- d) Emitir normas técnicas, modelos de gestión, protocolos para la atención integral a víctimas de violencia, trata de personas y tráfico ilícito de migrantes;
- e) Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional a nivel nacional y local para implementar políticas públicas;
- f) Proponer mecanismos de atención integral a las víctimas de trata de personas y/o tráfico ilícito de migrantes en coordinación con el Comité interinstitucional para la prevención de trata de personas y/o tráfico ilícito de migrantes;
- g) Coordinar la elaboración de rutas integrales de atención a víctimas de violencia con instituciones del Sistema;
- h) Articular políticas y servicios con enfoque familiar y diferencial para familiares de víctimas de femicidio;
- i) Administrar el Registro Único de Violencia contra las Mujeres;
- j) Proponer estrategias de prevención, a fin de contribuir a la transformación de estereotipos, patrones y conductas machistas que generan la violencia contra las mujeres;
- k) Coordinar la prestación del servicio de protección integral, para la restitución de derechos de víctimas de violencia;
- l) Establecer lineamientos para el cumplimiento de las recomendaciones internacionales en materia de violencia de género;
- m) Establecer lineamientos para el monitoreo y seguimiento en la implementación de la política pública para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- n) Vigilar el cumplimiento de la normativa relacionada con los derechos de las mujeres en salud, educación, vivienda y trabajo; y,
- o) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

**1.2.1.2.1. Gestión del Sistema Nacional de Erradicación, Prevención y Transformación de la cultura de violencia y Monitoreo.**

**Misión:**

Dirigir y coordinar la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas integrales enfocadas en la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes, a través de la articulación interinstitucional en los niveles nacional y local, garantizando la implementación de mecanismos de sensibilización para fomentar la igualdad de género y la transformación cultural.

**Responsable:** Director/a de Sistema Nacional de Erradicación, Prevención y Transformación de la cultura de violencia y Monitoreo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar propuestas de políticas públicas, lineamientos, metodologías para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, en toda su diversidad y ciclo de vida, articulado con las Entidades Competentes y sociedad civil;
- b) Elaborar el plan nacional y sus estrategias para prevenir y erradicar la violencia basada en género

contra las mujeres, en todas sus diversidades y ciclo de vida en coordinación con las Entidades que conforman el Sistema Nacional Integral de Prevención y Erradicación de la violencia contra las Mujeres;

- c) Desarrollar instrumentos técnicos y operativos de articulación interinstitucional para la implementación de las políticas públicas referentes a la prevención y erradicación de la violencia;
- d) Coordinar las mesas técnicas interinstitucionales para la implementación de las políticas públicas referentes a la prevención y erradicación de la violencia;
- e) Diseñar, gestionar y administrar el Sistema Registro Único de Violencia;
- f) Diseñar, gestionar y administrar el Observatorio;
- g) Elaborar norma técnica para la generación de registros administrativo (RUV);
- h) Elaborar norma técnica para la generación de registros observatorio;
- i) Desarrollar instrumentos técnicos y operativos de articulación interinstitucional para la implementación de las políticas públicas referentes a la prevención y erradicación de la violencia basada en género hacia las mujeres;
- j) Desarrollar capacitaciones y promociones a fin de contribuir a la transformación de estereotipos, patrones y conductas machistas que generan la violencia contra las mujeres en toda su diversidad y ciclo de vida;
- k) Realizar el seguimiento a las acciones implementadas de las recomendaciones provenientes de los organismos internacionales en prevención y erradicación de violencia contra las mujeres;
- l) Elaborar el informe anual sobre los avances en la ejecución de la política pública de prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, con base en la información reportada por las entidades responsables de su implementación;
- m) Diseñar e implementar el modelo de gestión, metodologías e instrumentos técnicos para el seguimiento y monitoreo de la implementación de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, así como de la política pública nacional;
- n) Elaborar fichas metodológicas de indicadores que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos y líneas de acción del Plan Nacional para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres;
- o) Realizar informes de cumplimiento de la normativa vigente relacionada con el ejercicio de los derechos de las mujeres; y,
- p) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

#### **Gestiones Internas:**

- Sistema Nacional de Erradicación y Prevención
- Monitoreo

#### **Entregables:**

#### **Gestión Interna Sistema Nacional de Erradicación y Prevención:**

1. Propuesta de políticas públicas para la prevención y erradicación de la violencia basada en género contra las mujeres, en toda su diversidad y ciclo de vida.
2. Propuesta de Plan Nacional para prevención y erradicación de la violencia basada en género contra las mujeres, en toda sus diversidad y ciclo de vida.
3. Propuesta de modelo de gestión, guía metodológica, reglamentos para la articulación interinstitucional del sistema nacional tanto nacional como local, para prevenir y erradicar la violencia contra mujeres.
4. Informe consolidado sobre las acciones implementadas en la implementación las políticas públicas referentes a la prevención y erradicación de la violencia basada en género hacia las mujeres; a nivel nacional.
5. Informes de seguimiento de las acciones desarrolladas en el sistema nacional y sistemas locales.
6. Informe consolidado sobre las acciones implementadas en la implementación de las políticas



públicas referentes a la prevención y erradicación de la violencia basada en género hacia las mujeres; a nivel nacional.

7. Lineamientos y/o metodologías con la finalidad de promover e impulsar cambios en los patrones culturales que mantengan la desigualdad entre niños, niñas, adolescentes, hombres y mujeres.
8. Propuesta de modelo de gestión, guía metodológica, reglamentos para la articulación interinstitucional del sistema nacional tanto nacional como local, para prevenir y erradicar la violencia contra mujeres.
9. Plan de Capacitación para la prevención de violencia basada en género.
10. Informes de implementación del plan de capacitación.
11. Informes de cumplimiento de las recomendaciones de los Comités Especializados de Derechos Humanos del Sistema de Naciones Unidas y del Sistema Interamericano en materia de prevención y erradicación de violencia contra las mujeres.
12. Actas de reunión con compromisos generados en Comité interinstitucional del Sistema Nacional.
13. Actas de reunión con compromisos generados comisión de seguimiento y evaluación de prevención.
14. Actas de reunión con compromisos generados mesas de territorialización.
15. Informe anual sobre los avances en la ejecución de la política pública en materia de prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.

#### **Gestión Interna Monitoreo:**

1. Instrumentos técnicos generados sobre la coordinación interinstitucional referente a las mesas de trabajo del RUV.
2. Instrumentos generados sobre la coordinación interinstitucional referente a las mesas de trabajo del Observatorio.
3. Reportes sobre las acciones generadas dentro de la implementación del RUV.
4. Reportes sobre las acciones ejecutadas referentes al monitoreo del RUV.
5. Reportes sobre las acciones generadas dentro de la implementación del Observatorio.
6. Reportes sobre las acciones ejecutadas referentes al monitoreo del Observatorio.
7. Metodologías de monitoreo y evaluación de la implementación de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
8. Indicadores para el monitoreo y evaluación de la implementación de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
9. Modelo de gestión para el seguimiento y monitoreo de la implementación de la Ley.
10. Fichas metodológicas de indicadores de cumplimiento del Plan Nacional.
11. Informe de seguimiento de indicadores.
12. Informe de cumplimiento de la normativa vigente relacionada con el ejercicio de los derechos de las mujeres.

#### **1.2.1.2.2. Gestión de Atención Especializada a víctimas de violencia**

##### **Misión:**

Dirigir, coordinar y gestionar la prestación de los servicios de atención integral a mujeres, niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia, así como a víctimas de trata de personas y/o tráfico ilícito de migrantes, a través de servicios de protección, centros de atención y demás servicios establecidos, a fin de contribuir a la restitución de derechos vulnerados.

**Responsable:** Director/a de Atención Especializada a víctimas de violencia

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**



- a) Desarrollar propuestas metodológicas e instrumentos técnicos y operativos para el funcionamiento de casas de acogida y centros de atención integral;
- b) Elaborar mecanismos para regular la atención integral a las víctimas de trata de personas y/o tráfico ilícito de migrantes, en coordinación con el Comité interinstitucional;
- c) Gestionar interinstitucionalmente las acciones para la protección integral de los derechos humanos de las víctimas de trata de personas y/o tráfico ilícito de migrantes;
- d) Presidir la mesa técnica de prevención y promoción de derechos y la mesa técnica de asistencia y protección de trata de personas y/o tráfico ilícito de migrantes;
- e) Elaborar lineamientos e instrumentos técnicos, así como coordinar acciones de gestión interinstitucional orientadas a garantizar los derechos de familiares de víctimas de femicidio y otras muertes violentas por razones de género, en el marco de la reparación integral;
- f) Desarrollar propuestas metodológicas e instrumentos técnicos y operativos para el funcionamiento y gestión en la prestación de los servicios institucionales;
- g) Coordinar y supervisar la implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de los servicios de salud, vivienda, educación, trabajo y acceso a crédito preferente destinados a hijas, hijos, madres, padres, familiares dependientes y personas cuidadoras de víctimas de femicidio y otras muertes violentas por razones de género, y consolidar los reportes generados a nivel nacional para su análisis y toma de decisiones;
- h) Velar por la adecuada gestión y protección de los datos personales en la institución, supervisando la aplicación del marco normativo vigente y promoviendo acciones de cumplimiento, prevención y respuesta frente a incidentes de datos personales; y,
- i) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

#### **Gestiones Internas:**

- Atención Especializada
- Trata de personas y tráfico ilícito de migrantes

#### **Entregables:**

##### **Gestión Interna Atención Especializada:**

1. Modelo de gestión y protocolos de atención para el funcionamiento de casas de acogida y centros de atención integral.
2. Informes de seguimiento de acciones ejecutadas en las casas de acogida y centros de atención integral, con convenios suscritos.
3. Lineamientos para la Articulación Institucional, el Acompañamiento y Atención a Víctimas Indirectas en casos de Femicidio, y Muertes Violentas por razones de género.
4. Informes de gestión con las acciones ejecutadas en relación a familiares de víctimas de femicidio y otras muertes violentas por razones de género.
5. Reporte de la articulación para garantizar las acciones ejecutadas en relación a familiares de víctimas de femicidio y otras muertes violentas por razones de género.
6. Lineamientos, procedimientos, modelos de atención, protocolos para la prestación del servicio de protección integral (SPI).
7. Reporte de seguimiento y evaluación del cumplimiento de los servicios de salud, vivienda, educación, trabajo y crédito preferente a las hijas, hijos, madres, padres y familiares dependientes de las víctimas de femicidio y otras muertes violentas por razones de género y quienes ejerzan su cuidado.
8. Reporte consolidado de la prestación del servicio de protección integral (SPI).

##### **Gestión Interna Trata de personas y tráfico ilícito de migrantes:**



1. Norma técnica, lineamientos para la atención integral a víctimas de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes.
2. Informes de gestión con las acciones ejecutadas a víctimas de trata de personas y/o tráfico ilícito de migrantes.
3. Actas con compromisos generados en las mesas técnicas de prevención y promoción de derechos y la mesa técnica de asistencia y protección.
4. Programa Integral de Cumplimiento de Protección de Datos Personales.

### 1.2.1.3 Gestión de Diversidades

#### **Misión:**

Coordinar y liderar la formulación de políticas públicas y acciones estratégicas orientadas a la promoción de derechos, a través de la articulación interinstitucional y el diálogo con la sociedad civil, con el fin de prevenir y erradicar todas las formas de violencia y discriminación por razones de orientación sexual e identidad de género con enfoque de derechos humanos e interseccional.

**Responsable:** Subsecretario/a de Diversidades

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Formular políticas públicas, que eliminen todas las formas de violencia y discriminación por orientación sexual e identidad de género;
- b) Proponer convenios de cooperación interinstitucional para la eliminación de todas las formas de violencia;
- c) Aprobar instrumentos técnicos para la prevención y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por orientación sexual e identidad de género;
- d) Aprobar instrumentos técnicos para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las políticas públicas para la prevención y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por orientación sexual e identidad de género;
- e) Aprobar directrices, lineamientos y estrategias para prevenir y erradicar todas las formas de violencia y discriminación hacia la población LGBTI+ y promover sus derechos;
- f) Articular la implementación de mecanismos y estrategias orientados a la prevención y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por razones de orientación sexual e identidad de género;
- g) Formular planes, programas y proyectos para la prevención y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por razones de orientación sexual e identidad de género;
- h) Formular estrategias integrales para la toma de decisiones, informadas, voluntarias y responsables sobre su sexualidad y la promoción de servicios de orientación para la población LGBTI+;
- i) Evaluar la implementación de planes, programas y proyectos para la prevención y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por razones de orientación sexual e identidad de género; y,
- j) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

#### 1.2.1.3.1. Gestión de Política Integral de los Derechos de la población LGBTI+.

#### **Misión:**

Diseñar, implementar y evaluar políticas públicas, a través de la articulación interinstitucional y el diálogo con la sociedad civil con el fin de contribuir a la erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por razones de orientación sexual e identidad de género.

**Responsable:** Director/a de Política Integral de los Derechos de la población LGBTI+



#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Diseñar propuestas de políticas públicas integrales para la prevención y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por razones de orientación sexual e identidad de género;
- b) Propuesta de convenios de cooperación interinstitucional para la eliminación de todas las formas de violencia;
- c) Desarrollar protocolos, manuales, procedimientos, normas técnicas y/o directrices para la erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por razones de orientación sexual e identidad de género;
- d) Coordinar la implementación de políticas públicas y/o normativa para la prevención y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por razones de orientación sexual e identidad de género a través de la articulación interinstitucional;
- e) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación de políticas públicas y/o normativa para la prevención y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por razones de orientación sexual e identidad de género; y,
- f) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

#### **Entregables:**

1. Propuesta de políticas públicas orientadas a la prevención y erradicación de toda forma de violencia y discriminación por razones orientación sexual e identidad de género.
2. Propuesta de convenios de cooperación interinstitucional para la eliminación de todas las formas de violencia.
3. Propuestas de protocolos, manuales, procedimientos, normas técnicas y/o directrices para la erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por razones de orientación sexual e identidad de género.
4. Informe de gestión y articulación en la implementación de políticas públicas y/o normativa para la prevención y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por razones de orientación sexual e identidad de género.
5. Informe de seguimiento y evaluación de la implementación de políticas públicas y/o normativa para la prevención y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por razones de orientación sexual e identidad de género.

#### **1.2.1.3.2. Gestión de Promoción y Monitoreo para la prevención de violencia hacia la población LGBTI+**

##### **Misión:**

Promover los derechos de las personas LGBTI+ a través de la ejecución y monitoreo de planes, programas y proyectos para prevenir y erradicar todas las formas de violencia y discriminación por orientación sexual e identidad de género.

**Responsable:** Director/a de Promoción y Monitoreo para la prevención de violencia hacia la población LGBTI+

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar planes, programas y proyectos orientados a la prevención y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por razones de orientación sexual e identidad de género;
- b) Definir e implementar estrategias para la promoción de los derechos de las personas LGBTI+ que contribuyan a la prevención y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por razones de orientación sexual e identidad de género, a nivel nacional;
- c) Implementar estrategias de monitoreo interinstitucionales frente a situaciones de vulneración de



- derechos por razones orientación sexual e identidad de género, a nivel nacional;
- d) Desarrollar estrategias integrales para garantizar la toma de decisiones, informadas, voluntarias y responsables sobre su sexualidad, y la promoción de servicios de orientación para la población LGBTI+;
  - e) Realizar seguimiento y monitoreo de la implementación de planes, programas y proyectos para la prevención y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por razones de orientación sexual e identidad de género; y,
  - f) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

### **Entregables:**

1. Informes de planes, programas y proyectos orientados a la prevención y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por razones de orientación sexual e identidad de género.
2. Plan Nacional de sensibilización para prevención de todas las formas de violencia y discriminación por razones de orientación sexual e identidad de género.
3. Informes de cumplimiento de las estrategias de promoción para prevenir y erradicar todas las formas de violencia y discriminación hacia la población LGBTI+.
4. Informes de la implementación de estrategias integrales para la toma de decisiones libres e informadas sobre la construcción de la identidad de género.
5. Informe del seguimiento y monitoreo de la implementación de planes, programas y proyectos para la prevención y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por razones de orientación sexual e identidad de género.

## **1.3 Procesos Adjetivos**

### **1.3.1 Nivel de Asesoría.**

#### **1.3.1.1 Gestión de Comunicación Social**

#### **Misión:**

Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales;
- b) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas, alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales;
- f) Coordinar la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;



- g) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y el contenido digital;
- h) Coordinar con la Unidad de Servicios, Procesos, Calidad, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la comunicación interna y los canales de comunicación respectivos para una efectiva difusión;
- i) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas; de conformidad a lo establecido por el ente rector en comunicación;
- j) Proveer los materiales comunicacionales e información requerida por el ente rector en la materia para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
- k) Desarrollar lineamientos técnicos comunicacionales para las unidades administrativas desconcentradas; y
- l) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;

#### **Gestiones Internas:**

- Comunicación Interna
- Relaciones Públicas y Comunicación Externa

#### **Entregables:**

##### **Gestión Interna Comunicación Interna**

1. Cartelera, boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
2. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación institucional y línea gráfica interna.
3. Campañas de comunicación interna.
4. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
5. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
6. Archivo digital de artes y diseños de material promocional y de difusión.
7. Diseño de material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
8. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

##### **Gestión Interna Relaciones Públicas y Comunicación Externa**

1. Propuesta de Plan Anual de Comunicaciones.
2. Campañas de comunicación externa.
3. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
4. Brief publicitario institucional.
5. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
6. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos, y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
7. Agenda de medios y ruedas de prensa.
8. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
9. Réplicas a medios de comunicación.
10. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.
11. Boletines de las actividades de la gestión de las autoridades de la institución.
12. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.



### 1.3.1.2 Gestión de Asesoría Jurídica

#### **Misión:**

Asesorar en materia jurídica, ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial, sustentar los reclamos y recursos administrativos en defensa de los intereses institucionales, así como otorgar la personalidad jurídica y demás actos administrativos de las organizaciones sociales en materia de derechos humanos, mediante la aplicación de la normativa legal; a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar en materia jurídica a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional;
- b) Asesorar en la elaboración, reforma y/o actualización de la normativa que regula la gestión interna y externa;
- c) Elaborar y/o revisar propuestas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos jurídicos a fin de que guarden correspondencia con las atribuciones y competencias institucionales;
- d) Elaborar propuestas de acuerdos y resoluciones ministeriales, contratos en materia de contratación pública, convenios y otros instrumentos jurídicos convencionales;
- e) Elaborar resoluciones de inicio, adjudicación, desierto, cancelación; así como los contratos que se requieran dentro de los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría;
- f) Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente, así como intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos;
- g) Ejercer el patrocinio de los procesos legales en las que la institución actúe como sujeto activo o pasivo y avocar la representación y patrocinio de los procesos administrativos, judiciales, constitucionales, contenciosos administrativos y demás procesos en los que deba intervenir la institución;
- h) Emitir actos administrativos relacionados con el otorgamiento de personalidad jurídica, y demás actividades de las Organizaciones sociales en materia de derechos humanos;
- i) Implementar, coordinar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) institucional conforme al Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI), asegurando la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información; y,
- j) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### **Gestiones Internas:**

- Asesoría Jurídica
- Patrocinio Judicial
- Organizaciones Sociales de Derechos Humanos

#### **Entregables:**

#### **Gestión Interna de Asesoría Jurídica**

1. Informes o criterios jurídicos para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Escritos respecto a las consultas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.



3. Propuestas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos institucionales emitidas por las unidades requirentes y la máxima autoridad.
4. Proyectos de resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación o desierto para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría.
5. Propuesta de contratos principales, complementarios, y/o modificatorios relacionados con la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría.
6. Plan de Seguridad de la Información.

#### **Gestión Interna de Patrocinio Judicial**

1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
2. Escritos de legitimación y ratificación en las causas patrocinadas.
3. Pronunciamiento de acuerdo al requerimiento interno y externo solicitado por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
4. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
5. Resoluciones de recursos administrativos en casos de apelación y extraordinario de revisión.
6. Expedientes de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
7. Informes de seguimiento de los procesos administrativos, judiciales, constitucionales, contenciosos administrativos y demás procesos en los que deba intervenir la institución.

#### **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 Organizaciones Sociales.
2. Certificaciones 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 Organizaciones Sociales.
4. Cartas de no objeción de las Organizaciones no Gubernamentales Extranjeras para la suscripción de Convenios Básicos de Funcionamiento en el Ecuador, en materia de derechos humanos.

#### **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, presupuestos, 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:**

- a) Coordinar la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional;
- b) Coordinar y elaborar las actividades del POA, Plan Anual de Inversión (PAI), alineados y priorizados en función a la misión institucional y a los objetivos estratégicos de la Institución;
- c) Asesorar y facilitar metodologías, herramientas 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;



- d) Realizar el seguimiento y evaluación al POA, ejecución presupuestaria de las áreas y de proyectos de inversión;
- e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores de planes, programas y proyectos;
- f) Asesorar y brindar asistencia técnica a las unidades administrativas y servidores/as públicos/as en la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- g) Postular los proyectos de inversión en el sistema establecido por el ente rector;
- h) Aprobar re-programaciones del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversión;
- i) Realizar el levantamiento, consolidación y seguimiento al Plan de Riesgos al cumplimiento de objetivos Institucionales;
- j) Administrar y dar seguimiento a la información cargada en la herramienta Gestión por Resultados;
- k) Gestionar el proceso de emisión de avales para proyectos de inversión;
- l) Emitir Certificaciones POA y PAI para ejecutar los procesos de contratación;
- m) Elaborar informes de pertinencia para firma de convenios que se encuentren alienados a los objetivos institucionales;
- n) Consolidar y dar seguimiento a la información solicitada por entidades Gubernamentales;
- o) Gestionar la generación y actualización de datos estadísticos; y,
- p) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente.

#### **Gestiones Internas:**

- Planificación e Inversión.
- Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- Estadística.

#### **Entregables:**

##### **Gestión Interna de Planificación e Inversión**

1. Plan estratégico institucional.
2. Plan operativo anual institucional y sus reformas (POA).
3. Plan anual de las inversiones institucionales (PAI) y sus reformas.
4. Plan de riesgos al cumplimiento de objetivos Institucionales.
5. Portafolio de proyectos de inversión institucional.
6. Proyectos de inversión registrados en el sistema establecido por el ente rector para solicitud de dictamen de prioridad.
7. Proyectos de inversión postulados en el sistema establecido por el ente rector para aprobación de la Secretaría Nacional de Planificación.
8. Informe sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
9. Informe de pertinencia de los convenios que se encuentren alineados a los objetivos estratégicos institucionales.
10. Instructivos, metodologías y herramientas para la formulación de los planes a nivel nacional.
11. Autorización de Aval - Proyectos de Inversión.
12. Certificación de actividades POA – PAI.

##### **Gestión Interna de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos**

1. Informe de seguimiento 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 de la información reportada en la herramienta de Gestión por Resultados.



4. Informe de seguimiento del Plan de Riesgos al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Informe de seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
6. Informe del estado de proyectos en proceso de baja o cierre.
7. Informe de seguimiento de cumplimiento de metas y presupuesto asignado a la Institución.
8. Informe de seguimiento al cumplimiento de compromisos presidenciales y demás requerimientos.

#### **Gestión Interna de Estadística**

1. Reporte estadístico de Femicidio.
2. Reporte de resultados de indicadores Plan Nacional de Desarrollo.
3. Fichas metodológicas y herramientas estadísticas.
4. Reporte consolidado de datos estadísticos recopilados de los procesos agregadores de valor.

#### **1.3.1.4 Gestión de Servicios, Procesos, Calidad, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa**

##### **Misión:**

Gestionar la implementación de la mejora continua e innovación de procesos, servicios, calidad y gestión del cambio organizacional, a través de la aplicación de normativa, metodologías, herramientas e instrumentos técnicos; con el fin de alcanzar una gestión institucional de calidad y una cultura de mejora continua en la gestión pública institucional.

**Responsable:** Director/a de Servicios, Procesos, Calidad, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar y actualizar matriz de competencias, modelo de gestión y cadena de valor;
- b) Elaborar e implementar directrices, lineamientos, e instructivos metodológicos para la gestión de servicios, procesos, calidad y gestión de cambio y cultura organizacional;
- c) Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la institución, sobre la mejora continua e innovación de procesos y servicios, sistema de gestión de calidad;
- d) Elaborar y administrar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución;
- e) Implementar políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio;
- f) Desarrollar e implementar la mejora continua de procesos, servicios institucionales, clima laboral y/o sistema de gestión de calidad;
- g) Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos;
- h) Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión por procesos institucionales;
- i) Desarrollar e implementar estrategias de responsabilidad ambiental en la gestión institucional;
- j) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales al usuario;
- k) Realizar el monitoreo y control del proceso de requerimientos ciudadano, quejas y denuncias administrativas; y,
- l) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

##### **Entregables:**

##### **Gestiones Internas:**

- Servicios, Procesos y Calidad
- Cambio y Cultura Organizativa



## Gestión Interna de Servicios, Procesos y Calidad

1. Directrices, lineamientos, instrumentos metodológicos para la gestión servicios y procesos.
2. Portafolio de procesos institucionales.
3. Taxonomía de servicios institucionales con las respectivas fichas.
4. Manuales de procesos, procedimientos, instructivos y demás documentación de la gestión por procesos.
5. Matriz de Competencias.
6. Cadena de valor, mapa de procesos.
7. Modelo de Gestión Institucional.
8. Análisis de Presencia Institucional en Territorio APIT.
9. Plan de Simplificación de trámites administrativos institucionales.
10. Informes de resultados de la mejora de procesos y servicios institucionales.
11. Informes de priorizados de procesos para la mejora continua.
12. Informes de satisfacción de los usuarios de los servicios para mejora.
13. Informes de seguimiento a la implementación de la gestión por procesos institucionales.
14. Reporte de resultados de auditorías internas, externas, sistema de gestión de calidad.
15. Informe de seguimiento al desempeño de indicadores de procesos y servicios institucionales.
16. Planes de mejoras continua de procesos, servicios institucionales o sistema de gestión de calidad.

## Gestión Interna del Cambio y Cultura Organizativa

1. Plan Estratégico de Mejora - PEM.
2. Plan Anual de Buenas Prácticas Ambientales.
3. Informes de seguimiento de los requerimientos ciudadanos, quejas y denuncias administrativas - Contacto Ciudadano.
4. Informe de resultados del plan estratégico de mejora - PEM.
5. Informe de seguimiento del plan de buenas prácticas ambientales.

### 1.3.1.5 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

#### Misión:

Asesorar y coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, alineados al Plan Estratégico Institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamentales para contribuir con la mejora de la gestión institucional y atención a la ciudadanía.

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información, alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- b) Diseñar y ejecutar el plan de infraestructura tecnológica;
- c) Diseñar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de software;
- d) Elaborar el plan de prevención, acción y gestión de riesgos tecnológicos de la institución;
- e) Determinar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
- f) Desarrollar y aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implementación de sistemas de información;
- g) Revisar y validar términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de



- administración de contratos de bienes o servicios relacionados a la gestión de TIC;
- h) Elaborar manuales técnicos e instructivos para la gestión de las tecnologías de la información y comunicación y los relacionados al uso, aplicación, optimización, control, evaluación y requerimientos de cambio de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- i) Supervisar la utilización de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción para sistemas de información;
- j) Controlar la calidad de los sistemas de información y proponer mejoras;
- k) Coordinar la elaboración y validación de prototipos funcionales conjuntamente con el área de negocio;
- l) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización de los sistemas de información, en función de la demanda;
- m) Establecer y aprobar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan Nacional de Gobierno Electrónico;
- n) Administrar la Infraestructura tecnológica de hardware, software, datos y comunicaciones institucional;
- o) Realizar el seguimiento y control de incidencias de las aplicaciones y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas;
- p) Aprobar informes de gestión, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- q) Coordinar los procesos de recepción de productos o servicios de tecnología de la información;
- r) Administrar y operar la infraestructura tecnológica;
- s) Desarrollar planes de contingencia a nivel de infraestructura para salvaguardar la información;
- t) Administrar, gestionar y diseñar el modelo de atención de mesa de servicios, como primer punto de contacto a nivel institucional; así como la gestión de incidentes y requerimientos de los servicios de tecnologías de la información en todo su ciclo de vida;
- u) Establecer protocolos de asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;
- v) Revisar, evaluar y autorizar los equipos tecnológicos previo a la asignación del equipo por parte de Administrativo;
- w) Ejecutar y validar las pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario, los informes de seguimiento y control, análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad Informática;
- x) Validar los diferentes niveles de seguridad asignados a los usuarios de sistemas, servicios y soluciones tecnológicas;
- y) Revisar y evaluar los equipos tecnológicos devolución del equipo por parte de Administrativo;
- z) Mantener el inventario tecnológico actualizado a nivel nacional; y,
- aa) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### **Gestiones Internas:**

- Desarrollo y Proyectos Tecnológicos
- Infraestructura y Componentes de TI
- Seguridad Informática
- Soporte a Usuarios

#### **Entregables:**

#### **Gestión Interna de Desarrollo y Proyectos Tecnológicos**

1. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
2. Plan de contingencia para el aseguramiento de los servicios de TI.
3. Plan de continuidad de negocio de TI.
4. Metodologías adecuadas para la selección y desarrollo de sistemas de información.
5. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
6. Manuales, procedimientos protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
7. 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.
8. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
9. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de TIC.
10. Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
11. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.
12. Reporte de administración, operación y mantenimiento preventivas y/o correctivas de los sistemas de información institucionales.
13. Informe de metodologías a aplicarse para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC.

#### **Gestión Interna de Infraestructura y Componentes de TI.**

1. Manuales, procedimientos y estándares de infraestructura tecnológica.
2. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, repositorios, entre otros recursos tecnológicos).
3. Plan de prevención y gestión de riesgos tecnológicos.
4. Plan de renovación del parque informático.
5. Reporte de resultados del plan de prevención y gestión de riesgos tecnológicos y Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica.
6. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN, interconexión, almacenamiento.
7. Reportes de incidentes de arquitectura tecnológica institucional, gestión y servicios tecnológicos.
8. Informes de arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad para adquisición o renovación institucional.
9. Término de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación o elaboración de Infraestructura tecnológica y componentes TI.
10. Reportes de copias de respaldos y restauración de la información de sistemas e infraestructura de IT.
11. Informes de disponibilidad y monitoreo de servicios e infraestructura institucionales.

#### **Gestión Interna de Seguridad Informática**

1. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
2. Informes de monitoreo y evaluación de accesos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
3. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Dirección y por contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.



4. Informe de pruebas de resguardo de copias y restauración de la información institucional.
5. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias y riesgos relacionados con la seguridad informática.
6. Procedimientos y estándares de actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
7. Reportes de implementación, avances, estado de la documentación del EGSI.
8. Procedimientos y estándares para la gestión de riesgos de la seguridad de la información y software institucionales, la seguridad perimetral y controlar su implementación y uso correcto.
9. Término de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación o elaboración de servicios de seguridad informática.
10. Reportes de incidentes de seguridad informática.

### **Gestión Interna de Soporte a Usuarios**

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes tecnológicos.
2. Reporte Inventario actualizado de los bienes tecnológico.
3. Actas de mantenimiento preventivo y correctivo del bien tecnológico.
4. Acta de registro y/o traspaso del bien tecnológico.
5. Informe de atención de tickets de soporte de TI.
6. Informe consolidado sobre el cumplimiento de acuerdos de nivel de servicio de TIC.
7. Informe de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes tecnológicos.
8. Informe de asistencia y soporte técnico al usuario interno sobre los servicios de TI.
9. Manual de usuarios, procedimientos, instructivos de servicios institucionales.
10. Informe de equipos tecnológicos para la Alta - Baja del inventario.
11. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación y/o adquisición de equipos institucionales y software.

### **1.3.2 Nivel de Apoyo**

#### **1.3.2.1 Gestión General Administrativa y Financiera**

##### **Misión:**

Diseñar, planificar, normar y coordinar la gestión del talento humano, administrativa, logísticos y financieros, observando normativas legales vigentes y mecanismos de control, con el fin de facilitar la consecución de objetivos y metas institucionales.

**Responsable:** Coordinador/a General Administrativa y Financiera

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a los niveles directivos y a la máxima autoridad en acciones relacionadas con los procesos que forman parte de la gestión: administrativa, financiera, talento humano;
- b) Validar y poner en consideración de la máxima autoridad reglamentos, políticas y protocolos internos que regulen las gestiones del talento humano, financiera y administrativa;
- c) Coordinar y administrar la ejecución de los recursos administrativos, financieros y talento humano a nivel nacional de conformidad con la normativa legal vigente y políticas para la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales con el propósito de mejorar la eficiencia, eficacia y calidad del gasto;
- d) Coordinar la aplicación de directrices para la implementación de normativas, protocolos, objetivos y estrategias de atención ciudadana de acuerdo con la normativa vigente;
- e) Coordinar la aplicación de directrices para la implementación efectiva de los procesos de desarrollo institucional relacionados con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional;



- f) Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional y la normativa vigente;
- g) Autorizar los gastos previstos en su presupuesto, el incremento al techo presupuestario y el presupuesto a nivel nacional del Ministerio, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- h) Coordinar la programación presupuestaria con la unidad encargada de planificación;
- i) Garantizar la ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional para que se desarrolle con eficacia y eficiencia, sobre la base del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversión (PAI);
- j) Supervisar la gestión económica y financiera a nivel nacional;
- k) Validar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual de las dependencias bajo su cargo;
- l) Solicitar y aprobar los informes de gestión de las unidades a su cargo;
- m) Remitir información requerida y rendir cuentas al/la Ministro/a de la Mujer y Derechos Humanos; y,
- n) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### 1.3.2.1.1 Gestión de Administración del Talento Humano

##### **Misión:**

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

**Responsable:** Director/a de Administración del Talento Humano

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamentación, Código del Trabajo y demás normativa vigente inherente al ámbito de su competencia;
- b) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, su reglamento general y las normas emitidas por el ente rector en materia de talento humano a las autoridades, servidores y trabajadores de la institución;
- c) Elaborar e implementar el Estatuto Orgánico, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos;
- d) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional;
- e) Realizar los procesos referentes a ingresos, salidas, movimientos de personal;
- f) Ejecutar el Plan Anual de Formación y Capacitación;
- g) Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño, a nivel nacional;
- h) Elaborar los proyectos de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, Reglamento Interno de código de trabajo y código de ética;
- i) Administrar el sistema informático integrado de talento humano y demás plataformas implementadas por el Ministerio del Trabajo, para gestionar el talento humano;
- j) Realizar los procesos de reclutamiento, selección, prácticas preprofesionales, contratación e inducción de personal;
- k) Ejecutar y aplicar el régimen disciplinario en sujeción a los reglamentos internos y en concordancia con la normativa aplicable para el efecto;
- l) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- m) Ejecutar el proceso para el pago de la nómina, horas extraordinarias, subrogaciones, encargos, décimos, liquidaciones y demás ingresos complementarios;
- n) Administrar los sistemas del IESS, SPRYN para el pago de remuneraciones;
- o) Proponer y ejecutar los procesos de seguridad y salud ocupacional;
- p) Administrar los mecanismos de control de asistencia del personal, durante la jornada laboral;



- q) Gestionar y supervisar la administración del archivo de expedientes del personal;
- r) Supervisar y controlar el proceso para el pago de la nómina, y;
- s) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### **Gestión Interna:**

- Desarrollo Organizacional
- Administración de Talento Humano
- Remuneraciones
- Seguridad y Salud Ocupacional

#### **Entregables:**

##### **Gestión Interna de Desarrollo Organizacional:**

1. Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico por Procesos.
2. Informes técnicos de reformas integrales y/o parciales de Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico por Procesos.
3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional.
4. Informes técnicos de reformas integrales y/o parciales del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional.
5. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de puestos por implementación del Manual de Puestos.
6. Código de Ética institucional.
7. Planificación Anual de Talento humano.
8. Informe técnico para creación de puestos o para los procesos de desvinculación por supresión de puestos.
9. Plan Anual de Formación y Capacitación.
10. Informes de ejecución del Plan de Formación y Capacitación.
11. Plan de Evaluación del Desempeño.
12. Reporte consolidado de ejecución de la evaluación del desempeño.
13. Plan de Mejoramiento sobre resultados de evaluación de desempeño.
14. Formulario de Inducción al Personal.
15. Reportes de pasantías y prácticas pre-profesionales.

##### **Gestión Interna de Administración De Talento Humano**

1. Informes técnicos de vinculación de personal.
2. Contratos de Servicios Ocasionales, Contratos de Trabajo y Contratos Civiles.
3. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos de personal.
4. Reportes de vinculación de personal en los sistemas SIITH – SUT.
5. Expedientes de concursos de méritos y oposición.
6. Plan anual de vacaciones.
7. Informe de cumplimiento del plan anual de vacaciones.
8. Informes de control de asistencia.
9. Informes de aplicación de régimen disciplinario.
10. Informes de procedencia previo inicio de sumarios administrativos.
11. Reglamento Interno de Talento Humano para personal de LOSEP y Código de Trabajo.
12. Expedientes de personal actualizados.
13. Expedientes de procesos de desvinculación previa compensación y/o incentivo jubilar.
14. Matriz de emisión de certificados laborales.
15. Matriz de registro de viajes al exterior aprobados.



### **Gestión Interna de Remuneraciones:**

1. Comprobante Único de Registro (CUR) de pago de nóminas de remuneración mensual, fondos de reserva, décimos mensualizados, décimos acumulados, horas extras, encargos y subrogaciones, subsidios, gastos de residencia, liquidaciones, indemnización y jubilaciones.
2. Roles de pago.
3. Distributivo de remuneraciones mensuales unificados.
4. Avisos de entrada, salida, modificaciones de sueldo, cambios de denominación, aviso de modificaciones (licencias por maternidad o paternidad, por cuidado del hijo/a) 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.
6. Actas de Finiquito, formulario de registro de Décimo Cuarto y Décimo Tercero.

### **Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional:**

1. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Matriz de riesgos.
3. Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
4. Plan de vigilancia de la salud.
5. Reporte de servidores atendidos en la Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional.
6. Historias Clínicas Laborales.
7. Plan de emergencias y contingencias.
8. Acta de constitución del comité de seguridad y salud en el trabajo.
9. Reportes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
10. Informe de inspecciones internas de seguridad e higiene en el trabajo.
11. Informe técnico de gestión de bienestar social.
12. Programas de prevención, promoción y capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Registro de Índices reactivo y proactivo declarados en el Sistema del Seguro de Riesgos del Trabajo IESS.
14. Manuales, instructivos, procedimientos y protocolos en materia de seguridad ocupacional de ser requerido.
15. Informes técnicos y acciones de personal de licencias y permisos por reposo, enfermedad, calamidad doméstica, maternidad, paternidad y otros en el ámbito de seguridad y salud ocupacional.
16. Matriz de grupos de atención prioritaria actualizada.
17. Reporte de Teletrabajo.
18. Reportes en los sistemas informáticos de registro de información SIITH, SUT e IESS en el ámbito de Seguridad y Salud Ocupacional.

#### **1.3.2.1.2 Gestión Financiera**

##### **Misión:**

Administrar, gestionar y suministrar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales de manera eficaz, eficiente y transparente; velando por la calidad del gasto en cuanto al uso y destino de los recursos disponibles de la institución y en cumplimiento de la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Financiero/a

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**



- a) Disponer, el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos, normativas y directrices internas;
- b) Proponer e implementar políticas, lineamientos y directrices para la gestión financiera;
- c) Gestionar y ejecutar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
- d) Supervisar y controlar el registro, custodia y renovación de pólizas y/o garantías de garantía a nivel nacional;
- e) Formular la proforma presupuestaria institucional, en coordinación con la Dirección de Planificación;
- f) Monitorear y evaluar el ciclo presupuestario, la gestión económica y financiera a nivel nacional;
- g) Supervisar la documentación de los procesos de pago a nivel nacional conforme la normativa vigente para la organización de los archivos financieros;
- h) Gestionar la digitalización de los expedientes financieros; y,
- i) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### **Gestión Interna:**

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería

#### **Entregables:**

##### **Gestión Interna de Presupuesto**

1. Reporte de programaciones y reprogramaciones financieras.
2. Comprobante de programación financiera de la ejecución del gasto.
3. Certificaciones Presupuestarias y Comprobante de Avaluos.
4. Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso Presupuestario.
5. Comprobante de modificación presupuestaria.
6. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria institucional.
7. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
8. Reporte de seguimiento de certificaciones presupuestarias emitidas.
9. Reporte de la cédula presupuestaria de gastos.

##### **Gestión Interna de Contabilidad**

1. Reporte de saldos iniciales de acuerdo con los lineamientos emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas.
2. Comprobante único de registro CUR de devengados y recaudaciones (contables).
3. Comprobante único de registro CUR contables (anticipos, reclasificaciones, regularizaciones, liquidaciones de fondos, traspasos, depreciaciones, baja de bienes, consumo de inventarios, Registro en cuentas de orden, y demás ajustes contables; Ajustes de Propiedad, Planta y Equipo, Inventarios y Bienes de Control Administrativo; Acumulación de Costos de Inversión (Liquidación de Proyectos, consumos de inventarios de Inversión), acumulación de Costos de Programas y Liquidación de Programas.).
4. Formulario de declaración de impuestos, y anexos transaccionales.
5. Informe de análisis de cuentas contables para ajustes.
6. Informes económicos de contratos y convenios de erogación de recursos registrados.
7. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
8. Informe de control previo de cálculo de nóminas.
9. Liquidación de cálculo de viáticos al interior y exterior.



10. Matriz de Inventario del archivo físico y digital financiero.
11. Informe de Control previo a los procesos financieros (compromiso, devengado y pago).

#### **Gestión Interna de Tesorería**

1. Comprobantes de confirmación de pago.
2. Comprobantes únicos de registro CUR de ingresos y recaudación de valores monetarios.
3. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
4. Actas de Entrega Recepción de las garantías y/o pólizas de los procesos finalizados.
5. Conciliación Bancaria (cuentas bancarias activas).
6. Comprobantes de retención de impuestos.
7. Reporte de pago de viáticos, combustible, pasajes y peajes.
8. Informe de Control previo a los procesos financieros (compromiso, devengado y pago).

#### **1.3.2.1.3 Gestión Administrativa**

##### **Misión:**

Gestionar, administrar y controlar los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales, gestión documental y archivo demandados por la entidad; así como su adquisición mediante la aplicación de la normativa legal vigente y las directrices emitidas por los Organismos de Control para cumplir con la gestión institucional y garantizando la provisión de recursos de manera eficiente.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir y ejecutar la aplicación de políticas, procedimientos e instrumentos para el fortalecimiento de la gestión administrativa conforme la normativa vigente;
- b) Dirigir y ejecutar la provisión de los servicios institucionales conforme las necesidades institucionales;
- c) Administrar los bienes e inventarios mediante el ingreso, egreso y control de los mismos observando la reglamentación vigente;
- d) Administrar, planificar y supervisar el uso adecuado del parque automotor conforme los requerimientos de las unidades administrativas;
- e) Gestionar y administrar la contratación de las pólizas de seguros generales;
- f) Gestionar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultorías, conforme los requerimientos de las unidades administrativas;
- g) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación Pública de la institución;
- h) Administrar el Portal de Compras Públicas de la Institución;
- i) Gestionar, ejecutar y supervisar los procesos relacionados a mantenimiento y adecuaciones de los bienes inmuebles;
- j) Gestionar el control y los procesos de baja, y remates de bienes según el Reglamento General de Bienes del Sector Público;
- k) Gestionar la implementación de directrices para la implementación de normativas, protocolos, objetivos y estrategias de atención ciudadana de acuerdo con la normativa vigente;
- l) Administrar el Archivo Central Institucional;
- m) Certificar copias de actos administrativos de la Institución;
- n) Facilitar la atención a usuarios internos y externos de la Institución, a través de los canales dispuestos por la autoridad; y,
- o) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

##### **Gestiones Internas:**



- Servicios Institucionales
- Bienes y Existencias
- Adquisiciones
- Gestión documental, archivo y atención ciudadana
- Infraestructura

### **Entregables:**

#### **Gestión Interna de Servicios Generales**

1. Plan de Servicios Generales (Seguridad, limpieza, movilización, combustibles y lubricantes, pasajes nacionales e internacionales, etc.) y sus reformas.
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
3. Registro de servicio de transporte y documentos habilitantes para movilización del parque automotor institucional (hojas de ruta, salvoconducto).
4. Reporte de control de procesos (pasajes aéreos nacionales e internacionales, mantenimiento de vehículos, seguridad y vigilancia y otros).
5. Informe de estado de vehículos para dar inicio al proceso de egreso y baja del parque automotor.
6. Comprobante de pago de facturas de Servicios Generales.
7. Informe de consumo de combustibles.
8. Informe para documentos habilitantes para la conducción de vehículos institucionales (matricula, licencia, revisión técnica vehicular).

#### **Gestión Interna de Bienes y Existencias:**

1. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles.
2. Plan anual de constataciones físicas e inventarios de los bienes.
3. Actas de constataciones físicas de los bienes de la Institución.
4. Reporte de Inventario de suministros y materiales.
5. Actas de ingresos y egresos de bodega de bienes muebles, suministros y materiales.
6. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
7. Informe de novedades presentadas en la administración y custodia de bienes.
8. Informe de mantenimiento de bienes muebles.
9. Hoja de vida del bien institucional.
10. Actas e informes de baja, remates y demás trámites según el Reglamento General de Bienes del Sector Público.
11. Pólizas de seguros generales (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. Expedientes integrales de administración de reclamos, inclusiones y exclusiones de las pólizas de seguros.

#### **Gestión Interna de Adquisiciones**

1. Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones y sus reformas – PAC.
2. Certificaciones PAC, catálogo electrónico verificación de acuerdos comerciales.
3. Expedientes digitales de los procesos de contratación pública de la etapa precontractual.
4. Ordenes de compras de bienes/servicios, para ínfimas cuantías y catálogo electrónico.
5. Pliegos para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría alineados al PAC institucional.
6. Registro de contratos en la plataforma del SERCOP.



### **Gestión Interna de Gestión documental, archivo y atención ciudadana:**

1. Propuesta de política interna y reglamento para la Gestión Documental.
2. Cuadro General de clasificación documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental validados.
3. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
4. Informe técnico para la baja documental.
5. Acta de capacitación sobre la política interna y/o reglamento para la Gestión Documental y Archivo.
6. Actas entrega recepción de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
7. Bitácora de recepción y despacho de documentación interna y externa de planta central.
8. Matriz de documentación original (convenios, acuerdos, resoluciones y otros) suscritos por las autoridades.
9. Matriz de copias certificadas actos administrativos emitidas de manera física y/o digital.
10. Matriz de atención a usuarios que gestionan trámites en la Institución.

### **Gestión Interna de Infraestructura**

1. Plan Anual de Mantenimiento de la Infraestructura (eléctrica, hidrosanitaria e intervenciones civiles) y su ejecución.
2. Informes de ejecución y/o supervisión de los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo en las instalaciones y equipos (eléctricos, hidrosanitarios e intervenciones civiles).
3. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
4. Informes consolidados de ejecución de la programación nacional de intervenciones en infraestructura.
5. Informes técnicos de viabilidad para suscripción de convenios u otros.
6. Informes consolidados de administración de los contratos de intervención a nivel nacional.
7. Informe técnico de gestión infraestructura.

## **2. NIVEL DE GESTION DESCONCENTRADO**

### **2.2. Procesos Gobernantes**

#### **2.2.1. Nivel Directivo**

##### **2.2.1.1. Gestión Zonal**

#### **Misión:**

Coordinar y ejecutar los lineamientos establecidos desde planta central para la implementación de políticas públicas de prevención y erradicación de la violencia a mujeres, seguimiento a la gestión de los servicios de protección integral y acogimiento a las víctimas de trata de personas y/o tráfico ilícito de migrantes, mediante la articulación con gobiernos autónomos descentralizados y organizaciones, sociedad civil locales, a fin de contribuir a la restitución de derechos vulnerados.

**Responsable:** Director/a Zonal

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Aplicar los instrumentos definidos por planta central para la articulación interinstitucional del sistema nacional en el ámbito de su jurisdicción, para prevenir y erradicar la violencia contra mujeres;
- b) Aplicar los instrumentos técnicos de articulación interinstitucional para la implementación de las políticas públicas referentes a la prevención y erradicación de la violencia basada en género hacia las mujeres en el ámbito de su jurisdicción;



- c) Desarrollar capacitaciones y promociones a fin de contribuir a la transformación de estereotipos, patrones y conductas machistas que generan la violencia contra las mujeres en toda su diversidad y ciclo de vida;
- d) Aplicar los instrumentos definidos por planta central para la gestión interinstitucional orientadas a garantizar los derechos de familiares de víctimas de femicidio y otras muertes violentas por razones de género, en el marco de la reparación integral;
- e) Aplicar los instrumentos técnicos y operativos para el funcionamiento y gestión en la prestación de los servicios institucionales;
- f) Realizar el seguimiento y reporte del cumplimiento de los servicios de salud, vivienda, educación, trabajo y acceso a crédito preferente dirigidos a las hijas, hijos, madres, padres, familiares dependientes y personas cuidadoras de víctimas de femicidio y otras muertes violentas por razones de género, en coordinación con las entidades competentes, en el ámbito de su jurisdicción; y,
- g) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asignen las Autoridades mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### **Entregables:**

1. Informe de seguimiento de las acciones desarrolladas en el sistema nacional en el ámbito de su jurisdicción.
2. Informe de las acciones desarrolladas en la implementación de la política pública referentes a la prevención y erradicación de la violencia basada en género hacia las mujeres.
3. Plan de Capacitación zonal para la prevención de violencia basada en género.
4. Informes de implementación del plan de capacitación zonal.
5. Informe de gestión con las acciones ejecutadas en relación a familiares de víctimas de femicidio y otras muertes violentas por razones de género. en el ámbito de su jurisdicción.
6. Reporte consolidado de la prestación del servicio protección integral SPI, en el ámbito de su jurisdicción.
7. Reportes de gestión con las acciones ejecutadas a víctimas de trata de personas y/o tráfico ilícito de migrantes dentro del ámbito de jurisdicción.

### **3. NIVEL DE GESTION TERRITORIAL**

#### **3.2 Nivel Operativo**

##### **3.2.1 Oficina Técnica**

#### **Misión:**

Ejecutar los lineamientos establecidos desde planta central para la implementación de políticas públicas de prevención y erradicación de la violencia a mujeres, seguimiento a la gestión de los servicios de protección integral y acogimiento a las víctimas de trata de personas y/o tráfico ilícito de migrantes, mediante la articulación con gobiernos autónomos descentralizados y organizaciones, sociedad civil locales, a fin de contribuir a la restitución de derechos vulnerados.

**Responsable:** Responsable de la Oficina Técnica.

#### **Entregables:**

1. Informe de seguimiento de las acciones desarrolladas en el sistema nacional en el ámbito de su jurisdicción.
2. Informe de las acciones desarrolladas en la implementación de la política pública referentes a la prevención y erradicación de la violencia basada en género hacia las mujeres.
3. Plan de Capacitación zonal para la prevención de violencia basada en género.
4. Informes de implementación del plan de capacitación zonal.
5. Informe de gestión con las acciones ejecutadas en relación a familiares de víctimas de femicidio y otras muertes violentas por razones de género. en el ámbito de su jurisdicción.



6. Reporte consolidado de la prestación del servicio protección integral SPI, en el ámbito de su jurisdicción.
7. Reportes de gestión con las acciones ejecutadas a víctimas de trata de personas y/o tráfico ilícito de migrantes dentro del ámbito de jurisdicción.

#### **Disposiciones Generales.-**

**PRIMERA.-** Los funcionarios, servidores y trabajadores del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; así como a la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos.

**SEGUNDA.-** Disponer a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección Administrativa del Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en el ámbito de sus competencias.

**TERCERA.-** Disponer a la Coordinación General Administrativa Financiera la socialización del contenido del presente Acuerdo Ministerial a los funcionarios y servidores de todas y cada una de las unidades administrativas, técnicas y de apoyo de esta Cartera de Estado.

**CUARTA.-** Encargar a la Dirección Administrativa, gestionar la publicación de este Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial.

**QUINTA.-** Todas las unidades administrativas del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos tienen la atribución y responsabilidad de resolver en el ámbito de sus competencias los requerimientos de atención ciudadana.

**SEXTA.-** Las unidades administrativas de los procesos sustantivos y adjetivos de Planta Central que tendrán relación directa con las direcciones zonales y oficinas técnicas en el ámbito de sus competencias, y definirán los lineamientos para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y las actividades a ser ejecutadas en el nivel desconcentrado.

**SÉPTIMA.-** En el caso de las provincias que conforman la zona 2 (Napo, Pichincha (excepto Quito) y Orellana), y el Distrito Metropolitano de Quito (zona 9), las atribuciones, entregables y su accionar será de responsabilidad de la Subsecretaría de Prevención y Erradicación de la Violencia, en cada una de las direcciones.

**OCTAVA.-** Las unidades administrativas responsables de los servicios que brinda el Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos a la ciudadanía deben realizar el seguimiento, control y evaluación permanente y oportuna de los mismos, dentro del ámbito de sus competencias, información que permitirá realizar los reportes respectivos a las entidades de control.

#### **Disposiciones Transitorias.-**

**PRIMERA.-** A partir de la emisión del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa del Talento Humano actualizará el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y demás instrumentos de gestión institucional.



**SEGUNDA.**– Para el caso del personal de nombramiento permanente, provisionales, contratos ocasionales que, por efecto de la implementación del presente Estatuto Orgánico por Procesos, sus denominaciones deban ser modificadas, se efectuarán una vez que se cuente con el Manual de Puestos Institucional actualizado y aprobado por los entes rectores respectivos.

#### **Disposiciones Derogatorias.-**

**ÚNICA.**– Deróguese la resolución No. SDH-SDH-2021-0001-R, publicado en el Registro Oficial No. 407, de 10 de marzo de 2021, por medio del cual, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la secretaria de Derechos Humanos – SDH.

#### **Disposiciones Finales.-**

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

Dado en Quito, D.M. , a los 03 día(s) del mes de Junio de dos mil veinticinco.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. LCDA. ARIANNA MARIA TANCA MACCHIAVELLO  
MINISTRA DE LA MUJER Y DERECHOS HUMANOS**