

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

- | | | |
|-----|---|---|
| 001 | Nómbrese como Delegada Permanente ante la Junta de Fideicomiso AGD-CFN No Más Impunidad, a la doctora Rut Edelina Viscarra Viscarra..... | 2 |
| 002 | Deléguese al abogado Juan Fernando Aguirre Segura para que integre la Comisión Asesora de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe | 5 |

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

- | | | |
|------------|--|---|
| 00119-2021 | Créase la Comisión Asesora de Prácticas de Inmunizaciones (CAPI) y expídese su Reglamento de funcionamiento..... | 7 |
|------------|--|---|

SECRETARÍA TÉCNICA PLAN TODA UNA VIDA:

- | | | |
|-------------------------|---|----|
| STPTV-STPTV-2020-0019-A | Expídese la reforma integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos..... | 16 |
|-------------------------|---|----|

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- | | | |
|---|--|----|
| - | Cantón Alausí: Que regula la administración del fondo fijo de caja chica | 46 |
| - | Cantón Biblián: Derogatoria a la Ordenanza que regula la exoneración y facilidades de pago del canon arrendaticio de locales, modulares y puestos en el mercado municipal que permitan mitigar los efectos económicos-sociales provocados por el COVID-19..... | 52 |

No. 001**EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS****CONSIDERANDO:**

- QUE** la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008, en su artículo 154 dispone que 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 requiere su gestión”*;
- QUE** el artículo 71 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado el 22 de octubre de 2010 en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 306 determina: *“La rectoría del SINFIP corresponde a la Presidenta o Presidente de la República, quien la ejercerá a través del Ministerio a cargo de las finanzas públicas, que será el ente rector del SINFIP”*;
- QUE** la norma ibídem, en su artículo 75 dispone: *“La Ministra (o) a cargo de las finanzas públicas podrá delegar por escrito las facultades que estime conveniente hacerlo (...)”*;
- QUE** el artículo 82 del Código Orgánico Administrativo, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 31 de 07 de julio de 2017, vigente desde el 07 de julio de 2018, dispone: *“Las competencias de un órgano administrativo pueden ser ejercidas por el jerárquico inferior en caso de ausencia del jerárquico superior (...)”*;
- QUE** el artículo 72 numeral 2 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“No pueden ser objeto de delegación (...) 2. Las competencias que, a su vez se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa del órgano titular de la competencia (...)”*.

QUE el segundo inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone: *“Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delgado”*;

QUE mediante escritura pública celebrada ante el Notario Vigésimo Noveno del Cantón Quito, el 19 de marzo de 2009, la Agencia de Garantía de Depósito y la Corporación Financiera Nacional, suscribieron un contrato para la constitución del fideicomiso denominado AGD-CFN NO MÁS IMPUNIDAD, el mismo que establece en su Cláusula Quinta la conformación de la Junta del Fideicomiso como órgano máximo de gobierno del Fideicomiso, misma que está conformada por un delegado del Presidente de la República, dos representantes de la Comisión de Administración y Supervigilancia de las empresas incautadas por la Agencia de Garantía de Depósitos, un delegado del Ministerio de Economía y Finanzas; y , el Gerente de la AGD; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154 de la Constitución de la República del Ecuador, 75 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

ACUERDA:

Art. 1.- Nombrar como delegada permanente del Ministerio de Economía y Finanzas, ante la Junta de Fideicomiso AGD-CFN NO MÁS IMPUNIDAD, a la doctora Rut Edelina Viscarra Viscarra.

Art. 2.- La delegada queda facultada para suscribir todos los documentos, participar en las diligencias, intervenir, votar, tomar las decisiones que crea pertinentes, siempre en beneficio de los intereses del Estado, para el cabal cumplimiento de esta delegación, respondiendo directamente de los actos realizados en ejercicio de la misma.

Art. 3.- Derogar todo acto administrativo de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente delegación.

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

Dado, en el Distrito Metropolitano de Quito, **11-01-2021**



Firmado electrónicamente por:
**MAURICIO
GONZALO POZO
CRESPO**

Eco. Mauricio Pozo Crespo
MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

No. 002

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

CONSIDERANDO:

- QUE** la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008, en su artículo 154 dispone que las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiere su gestión”*;
- QUE** el artículo 71 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado el 22 de octubre de 2010 en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 306 determina: *“La rectoría del SINFIP corresponde a la Presidenta o Presidente de la República, quien la ejercerá a través del Ministerio a cargo de las finanzas públicas, que será el ente rector del SINFIP”*;
- QUE** el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 75 dispone: *“La Ministra (o) a cargo de las finanzas públicas podrá delegar por escrito las facultades que estime conveniente hacerlo (...)”*;
- QUE** el artículo 82 del Código Orgánico Administrativo, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 31 de 07 de julio de 2017, vigente desde el 07 de julio de 2018, dispone: *“Las competencias de un órgano administrativo pueden ser ejercidas por el jerárquico inferior en caso de ausencia del jerárquico superior (...)”*;
- QUE** el artículo 72 numeral 2 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Art. 72.- Prohibición de delegación. No pueden ser objeto de delegación (...) 2. Las competencias que, a su vez se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa del órgano titular de la competencia (...)”*.
- QUE** el segundo inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone: *“Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delgado”*;
- QUE** a través del Decreto Ejecutivo No. 445 de 6 de julio de 2018 se creó la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe como entidad adscrita al Ministerio de Educación, con independencia administrativa, técnica, pedagógica, operativa, y financiera, encargada de la gestión, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de Educación Intercultural

Bilingüe con respecto a los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades, bajo los principios de interculturalidad y plurinacionalidad;

QUE el artículo 4 del Decreto Ejecutivo referido en el considerando precedente determina: *“Comisión asesora.- Créase una Comisión asesora de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe integrada por los titulares o sus delegados permanentes de los Ministerios de Educación, Inclusión Económica y Social, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; Economía y Finanzas; y, paritariamente, por cinco delegados de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas del Ecuador;*

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154 de la Constitución de la República del Ecuador, 75 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y 69 del Código Orgánico Administrativo.

ACUERDA:

Art. 1.- Delegar al abogado Juan Fernando Aguirre Segura para que, en representación del Ministerio de Economía y Finanzas, integre la Comisión asesora de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.

Art. 2.- El delegado queda facultado para participar en reuniones, suscribir los documentos inherentes al objeto de la presente delegación, siempre en beneficio de los intereses estatales.

Art. 3.- Derogar todo acto administrativo de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente delegación.

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

Dado, en el Distrito Metropolitano de Quito, a **12-01-2021**



Firmado electrónicamente por:
**MAURICIO
GONZALO POZO
CRESPO**

Econ. Mauricio Pozo Crespo

MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

No.

00119-2021

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA, SUBROGANTE**CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 3, numeral 1, manda que es deber primordial del Estado, garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en dicha Norma Suprema y en los instrumentos internacionales, en particular la salud;
- Que,** la referida Constitución de la República, en el artículo 32 ordena que la salud es un derecho que garantiza el Estado, mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y, el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y reproductiva;
- Que,** en el artículo 361 de la Norma Suprema dispone: *“El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector.”;*
- Que,** la Ley Orgánica de Salud, en el artículo 3, prevé que la salud es el completo estado de bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades; que es un derecho humano inalienable, indivisible, irrenunciable e intransigible, cuya protección y garantía es responsabilidad primordial del Estado; y, el resultado de un proceso colectivo de interacción donde Estado, sociedad, familia e individuos convergen para la construcción de ambientes, entornos y estilos de vida saludables;
- Que,** el artículo 4 de la referida Ley Orgánica de Salud determina que la Autoridad Sanitaria Nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud, así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de dicha Ley, siendo obligatorias y de plena vigencia las normas que dicte;
- Que,** el artículo 6 de la Ley Ibídem establece entre las responsabilidades del Ministerio de Salud Pública: *“(...) 4. Declarar la obligatoriedad de las inmunizaciones contra determinadas enfermedades, en los términos y condiciones que la realidad epidemiológica nacional y local requiera; definir las normas y el esquema básico nacional de inmunizaciones; y, proveer sin costo a la población los elementos necesarios para cumplirlo; (...)”;*
- Que,** el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en el artículo 10.1, respecto a las formas de las entidades que integran la Función

Ejecutiva, preceptúa: *“La Función Ejecutiva, además de los organismos definidos y desarrollados en los artículos posteriores, podrá contar de manera general con los siguientes tipos de entidades: (...) b) Comisión.- Instancia que trata problemáticas específicas en las que el Gobierno Central no cuenta con capacidades técnicas o institucionales desarrolladas. Durará en sus funciones un plazo de tiempo determinado; (...).”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1018 expedido el 21 de marzo de 2020, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 195 de 4 de mayo de 2020, el Presidente Constitucional de la República designó al doctor Juan Carlos Zevallos, Ministro de Salud Pública;

Que, a través de Acuerdo Ministerial No. 000018 expedido el 14 de enero de 2003, el Ministerio de Salud Pública conformó el *“Comité Nacional de Inmunizaciones del Ecuador, del Ministerio de Salud Pública”*, con sede en el Distrito Metropolitano de Quito, siendo una de sus atribuciones *“FORTALECER el Programa Ampliado de Inmunizaciones como política de Estado”*;

Que, con Acuerdo Ministerial No. 00113-2021 de 9 de enero de 2021, se subrogaron las funciones del Despacho Ministerial al doctor Francisco Xavier Solórzano, Viceministro de Gobernanza y vigilancia de la Salud, desde el 11 hasta el 17 de enero de 2021;

Que, los Comités Asesores de Prácticas de Inmunizaciones (CAPI), en el año 2017 fueron reconocidos por la Asamblea Mundial de la Salud como catalizadores para fortalecer los programas de inmunización y hacerlos más eficaces;

Que, el informe técnico No. 061-ENI-2020 de 28 de diciembre de 2020, elaborado por la Gerencia Institucional del Programa Ampliado de Inmunizaciones y aprobado por la Subsecretaría Nacional de Vigilancia de la Salud Pública y por la Directora Nacional de Normatización, concluye que: *“Con base a las recomendaciones de la Organización Panamericana de la Salud, de fortalecer el Comité Asesor de las Prácticas de Inmunizaciones y por los cambios de Estructura Organizacional del Ministerio de Salud Pública en el año 2013, se debe realizar una reforma al Acuerdo Ministerial Nro. 000018 de fecha 14 de enero de 2003, mediante el cual fue creado el Comité Nacional de Inmunizaciones”*; y,

Que, a través de memorando No. MSP-VGVS-2021-0019-M de 7 de enero de 2020, el Viceministerio de Gobernanza y Vigilancia de la Salud, remitió el antes referido informe técnico y solicitó al Coordinador General de Asesoría *“(...) disponer a quien corresponda se realicen los trámites necesarios para expedir el Acuerdo Ministerial con el que se oficializará “CREAR LA COMISIÓN ASESORA DE PRÁCTICAS DE INMUNIZACIONES (CAPI) Y EXPEDIR SU REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO”*.

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 154 NUMERAL 1 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y 17 DEL ESTATUTO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDA:

CREAR LA COMISIÓN ASESORA DE PRÁCTICAS DE INMUNIZACIONES (CAPI) Y EXPEDIR SU REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO

**CAPÍTULO I
CREACIÓN, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 1.- Creación.- Créase la Comisión Asesora de Prácticas de Inmunizaciones (CAPI) con el carácter de permanente y sede en la ciudad de Quito – Ecuador

Art. 2.- Objeto.- La Comisión Asesora de Prácticas de Inmunizaciones (CAPI) tiene por objeto asesorar y recomendar a los programas de inmunizaciones a nivel nacional, brindando información que les sirva en la toma de decisiones basada en evidencia científica.

Art. 3.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente Acuerdo Ministerial serán de cumplimiento obligatorio por todos los miembros que integran la Comisión Asesora de Prácticas de Inmunizaciones (CAPI).

**CAPÍTULO II
CONFORMACIÓN, ATRIBUCIONES Y GENERALIDADES**

Art. 4.- De la conformación.- La Comisión Asesora de Prácticas de Inmunizaciones (CAPI), estará conformada por profesionales expertos en: inmunología, pediatría, infectología, salud pública, virología, economía de la salud, bioética, epidemiología, sociología, derechos humanos y equidad y especialista en enfermedades prevenibles por vacunación.

Estos expertos pueden ser profesionales independientes o ser profesionales pertenecientes a los siguientes organismos o instituciones:

1. Gerencia Institucional del Programa Ampliado de Inmunizaciones.
2. Organización Panamericana de la Salud (Puede ser un asesor en inmunizaciones).
3. Asociación de Facultades y Escuelas de Medicina (AFEME).
4. Asociación de Escuelas de Enfermería.
5. Sociedad Ecuatoriana de Pediatría.
6. Sociedad Ecuatoriana de Obstetricia.
7. Sociedad Ecuatoriana de Microbiología o Infectología.
8. Sociedad Ecuatoriana de Neumología.

9. Sociedad Ecuatoriana de Neurología.

10. Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública - INSPI (Director Ejecutivo).

11. Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria - ARCSA (Director Ejecutivo)

Si los profesionales que integran la Comisión pertenecen a las instancias antes nombradas podrán actuar a través de un delegado; en caso de ser profesionales expertos independientes, actuarán sin delegado y el Ministerio de Salud Pública se reserva el derecho de aprobar su inclusión en la CAPI.

La autoridad en funciones es la Subsecretaria Nacional de Vigilancia de la Salud Pública, quien actuará como invitada permanente con voz, pero sin voto.

En la primera sesión de cada período de la Comisión se elegirán las siguientes dignidades:

1. Presidente, quien tendrá el voto dirimente.
2. Vicepresidente.
3. Vocales que presidirán las siguientes cinco subcomisiones:
 - a. Gestión de vacunas.
 - b. Logística.
 - c. Investigación científica.
 - d. ESAVIS.
 - e. Actualización del conocimiento científico y técnico.

La Secretaría de la Comisión estará a cargo de la Gerencia Institucional del Programa Ampliado de Inmunizaciones o quien haga sus veces.

Las dignidades serán elegidas por votación personal directa de cada uno de los integrantes de la Comisión y podrán ser reelegidas por una sola vez para el siguiente período. Luego de transcurrido un período podrán ser reelegidos nuevamente.

Los miembros de la CAPI obtendrán su membresía por un periodo de cuatro (4) años o fracción del mismo que reste para la renovación completa de la Comisión. La membresía no será remunerada y podrá ser revocada antes del término del período para el que fue designado como miembro, por cualquiera de los siguientes motivos:

1. A solicitud del interesado.
2. Por vinculaciones incompatibles, adquiridas con posterioridad al nombramiento en la Comisión.
3. Por incumplimiento de las disposiciones del presente Acuerdo Ministerial.

Art. 5.- De las atribuciones.- La Comisión Asesora de Prácticas de Inmunizaciones (CAPI), tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asesorar y recomendar al Ministerio de Salud Pública sobre la selección, introducción y/o cambio de vacunas en el esquema regular de vacunación basadas en la evidencia científica, perfil epidemiológico, medidas de control de brote, considerando las prioridades de salud pública y los criterios técnicos, logísticos y financieros;
2. Asesorar y recomendar al Ministerio de Salud Pública respecto a la administración de vacunas, calendarios de inmunización y sobre la definición de esquemas, incluyendo vías de administración, dosis, contraindicaciones, almacenamiento y vigilancia de efectos, supuestamente atribuidos a vacunas e inmunizaciones;
3. Asesorar y recomendar al Ministerio de Salud Pública respecto a desarrollar propuestas sobre revisión y mejoramiento de las políticas de vacunación, a través de la recolección de datos y monitoreo de coberturas y, de la vigilancia de las enfermedades inmunoprevenibles que permitan tomar decisiones en caso de situación de brotes, con el objetivo de controlar, eliminar y/o erradicar enfermedades inmunoprevenibles;
4. Asesorar y recomendar al Ministerio de Salud Pública sobre el desarrollo de nuevas vacunas y/o tecnologías de desarrollo e investigación, que podrían impactar en futuras introducciones o modificaciones del calendario de vacunación;
5. Apoyar al Ministerio de Salud Pública con evidencia científica en lo relacionado a vacunas e inmunizaciones;
6. Colaborar con el Ministerio de Salud Pública en el desarrollo de capacitaciones en materia de inmunizaciones;
7. Proponer acciones para la vigilancia de enfermedades prevenibles por vacunas;
8. Proponer lineamientos y normas para las prácticas de inmunización;
9. Proponer el uso de nuevas vacunas, o el retiro o sustitución de ellas, así como su incorporación dentro de la Estrategia Nacional de Inmunizaciones;
10. Colaborar en la elaboración de los lineamientos técnico-operativos, previo al desarrollo de campañas de vacunación;
11. Sugerir investigaciones que permitan el fortalecimiento de la Estrategia Nacional de Inmunizaciones;
12. Colaborar en las investigaciones que realice el Ministerio de Salud Pública, que permitan el fortalecimiento de la Estrategia Nacional de Inmunizaciones;
13. Colaborar con el Ministerio de Salud Pública en el diseño de estrategias de participación de los distintos sectores, en la implementación del programa permanente de vacunación e inmunizaciones;

14. Asesorar y recomendar al Ministerio de Salud Pública en cuanto a la selección de cepas, preservantes y vacunas que se apliquen en la población objetivo del esquema regular de vacunación; y,
15. Asesorar y recomendar al Ministerio de Salud Pública respecto a la determinación de la prioridad de los sectores, grupos etáreos y/o grupos de riesgo de la población que deben ser vacunados.

Art. 6.- Atribuciones del/la Presidente/a.- Serán atribuciones del/la presidente/a de la Comisión Asesora de Prácticas de Inmunizaciones (CAPI), las siguientes:

- a. Convocar, a través de la secretaría, a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros de la Comisión;
- b. Suscribir, conjuntamente con el/la Secretario/a, las actas y resoluciones aprobadas por la Comisión;
- c. Entregar a los miembros de la Comisión, junto con la convocatoria, la documentación a tratar en las sesiones convocadas;
- d. Conducir las sesiones de la Comisión;
- e. Coordinar las actividades para un buen desempeño de la Comisión;
- f. Solicitar a las Instituciones que correspondan, el análisis y pronunciamiento respecto a los datos de Vigilancia Epidemiológica, Estrategias de Prevención y Control, Inmunizaciones; y, al laboratorio del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública (INSPI) o quien haga sus veces, sobre poliomielitis;
- g. Garantizar y supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas, de conformidad con el Plan Estratégico para la Erradicación de la Poliomielitis y la Fase Final; y,
- h. Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos en las sesiones.

Art. 7.- Atribuciones de/la Vicepresidente/a.- Además de las atribuciones que le designe la Comisión, el/la Vicepresidente/a cumplirá las siguientes:

- a. Ejercer las atribuciones de/la presidente/a, en ausencia de éste/a;
- b. Coordinar la ejecución de acciones de la Comisión Asesora de Prácticas de Inmunizaciones (CAPI) y dar seguimiento a las mismas; y,
- c. Coordinar las actividades específicas que la Comisión le designe.

Art. 8.- Atribuciones del/la Secretario/a.- El/la Secretario/a tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Convocar, por disposición del/la presidente/a, a las sesiones de la Comisión;
- b. Verificar la conformación del quórum para la instalación de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c. Coordinar las actividades administrativas, en conjunto con el/la Presidente/a de la Comisión;

- d. Llevar el archivo general de lo actuado y ejecutado por la Comisión Asesora de Prácticas de Inmunizaciones (CAPI); y, mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la Comisión;
- e. Elaborar y suscribir las actas de las sesiones, conjuntamente con el/la Presidente/a;
- f. Facilitar el acceso a la documentación con autorización del/la Presidente/a;
- g. Elaborar y socializar las resoluciones y actas de la Comisión Asesora de Prácticas de Inmunizaciones (CAPI);
- h. Certificar lo propuesto y actuado por los integrantes de la Comisión Asesora de Prácticas de Inmunizaciones (CAPI);
- i. Organizar las actas y registros en orden cronológico y distribuirlas para conocimiento y observaciones de los miembros de la Comisión, previo a su firma, en los cinco (5) días hábiles posteriores al día de la realización de la sesión; y,
- j. Otras que la Comisión Asesora de Prácticas de Inmunizaciones (CAPI) le asignen.

Art. 9. Sesiones.- La Comisión Asesora de Prácticas de Inmunizaciones (CAPI) se reunirá de manera ordinaria una vez cada mes y de manera extraordinaria, cuando el/la Presidente/a lo considere pertinente o cuando exista un tema de carácter urgente. Dichas sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual.

A fin de contar con evidencia científica para respaldar sus recomendaciones, la CAPI podrá conformar grupos de trabajo, los cuales serán presididos por uno de sus miembros, cuyos resultados serán posteriormente discutidos en el pleno. Se podrá contar además con la participación de expertos invitados, según se requiera.

Art. 10.- De las convocatorias.- El/la Presidente/a conjuntamente con el/la Secretario/a de la Comisión Asesora de Prácticas de Inmunizaciones (CAPI), convocarán a los miembros a las sesiones ordinarias, de manera escrita, al menos con el término de tres (3) días de anticipación a la fecha de la sesión; y, a sesiones extraordinarias, de manera escrita, al menos con el término de un (1) día de anticipación a la fecha de la sesión, anexándose la documentación que señale en el orden del día correspondiente.

La convocatoria deberá contener:

- a. Tema a tratar en la sesión.
- b. Fecha, lugar y hora en que sesionará la Comisión Asesora de Prácticas de Inmunizaciones (CAPI).
- c. Orden del día.
- d. Informes técnicos y demás documentos relacionados al orden del día, que serán analizados en la sesión.

El orden del día constante en las convocatorias a sesiones ordinarias podrá ser modificado por decisión de la mayoría de los miembros de la Comisión Asesora de Prácticas de Inmunizaciones (CAPI), el mismo día de la sesión. El orden del día de las convocatorias a sesiones extraordinarias no será susceptible de modificación.

Art. 11. Del quórum.- El quórum para iniciar las sesiones de la Comisión Asesora de Prácticas de Inmunizaciones (CAPI), se establecerá con la presencia de por lo menos 6 (seis) miembros, siendo obligatoria la presencia del/la Presidente/a o su delegado/a.

Se permitirá la participación a distancia (de manera virtual) de los miembros cuando su ausencia sea debidamente justificada ante la Presidencia de la Comisión Asesora de Prácticas de Inmunizaciones (CAPI). Para la participación a distancia deberá existir comunicación bidireccional ininterrumpida en tiempo real y que la identidad del participante sea establecida de forma inequívoca.

La Comisión Asesora de Prácticas de Inmunizaciones (CAPI) se instalará con seis de los miembros presentes y sus resoluciones se adoptarán de manera unánime. Se levantará un acta de cada sesión. Los documentos de certificación se elaborarán de acuerdo a los formatos y lineamientos emitidos por la Comisión Regional de Certificación de la Erradicación de la Poliomielitis (RCC) de la OPS/OMS.

Art. 12. De las resoluciones.- La Comisión Asesora de Prácticas de Inmunizaciones (CAPI), expedirá resoluciones debidamente motivadas y consensuadas; y, en caso de no alcanzar tal consenso, las resoluciones se aprobarán con la mayoría simple de votos de los miembros presentes.

En caso de empate, se ampliará la discusión con argumentos técnicos-científicos, luego de los cual se procederá a una nueva votación. De no llegar a un consenso en la segunda votación se aplicará el voto dirimente del/la Presidente/a de la CAPI. Todas las decisiones emitidas por la Comisión serán vinculadas para todos sus miembros y constarán en actas que deberán estar suscritas por el/la Presidente/a y por el/la Secretario/a.

Cuando uno de los miembros no esté de acuerdo con la decisión adoptada por la Comisión, se sentará la razón en el acta y se motivará la negativa del miembro que manifieste su desacuerdo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los miembros de la Comisión Asesora de Prácticas de Inmunizaciones (CAPI), previo al inicio de sus actividades, deberán firmar un acuerdo de confidencialidad y una declaración de no tener conflictos de interés. En caso de existir conflictos de interés y no ser declarados, podrán ser denunciados por cualquiera de los demás integrantes de la Comisión.

En la declaración de conflicto de interés deben considerarse los siguientes aspectos:

- a) Explicitar lugar y forma de trabajo, y en qué tema o área.
- b) Informar a la CAPI cuando surja un nuevo conflicto de interés, como cuando se participa en una investigación financiada parcial o totalmente por la industria farmacéutica.

Al momento de realizar una votación o dar su opinión para llegar a un consenso con respecto a una recomendación, el miembro con conflicto de interés relacionado al tema debe abstenerse de votar, recordando al Comité la naturaleza de su conflicto de interés.

SEGUNDA.- Los miembros de la Comisión Asesora de Prácticas de Inmunizaciones (CAPI) respetarán los lineamientos de la estrategia para la Fase Final de la Erradicación de la Poliomielitis 2019 - 2023, emitidos por la Organización Mundial de la Salud - OMS y por la Organización Panamericana de la Salud - OPS.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguense todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo Ministerial, expresamente el Acuerdo Ministerial No. 000018 expedido el 14 de enero de 2003, a través del cual el Ministerio de Salud Pública dispuso “Conformar el Comité Nacional de Inmunizaciones del Ecuador, del Ministerio de Salud Pública”.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Subsecretaría Nacional de Vigilancia de la Salud Pública, a través de la Dirección Nacional de Estrategias de Prevención y Control y a la Gerencia Institucional del Programa Ampliado de Inmunizaciones.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito a, **13 ENE. 2021**



Firmado electrónicamente por:
**FRANCISCO XAVIER
SOLÓRZANO SALAZAR**

Dr. Francisco Solórzano Salazar
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA, SUBROGANTE



Dictó y firmo el Acuerdo Ministerial, que antecede el señor Dr. Francisco Solórzano Salazar, **Ministro de Salud Pública, Subrogante**, el 13 de enero de 2021.

Lo certifico.-



Firmado electrónicamente por:
**LENIN
PATRICIO
ALDAZ BARRENO**

Ing. Lenin Patricio Aldaz Barreno MSc.
**DIRECTOR NACIONAL DE SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**



ACUERDO Nro. STPTV-STPTV-2020-0019-A**SRA. ISABEL MALDONADO VASCO
SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, faculta a las ministras y ministros de Estado, expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 226 del mismo cuerpo legal, establece el principio de legalidad, según el cual las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley;

Que, el artículo 227 de la Carta Magna, señala que *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones a los Ministros de Estado y a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, entre ellas, la señalada en su literal e): *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones (...)”*;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo define la *“Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.*

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 22 señala los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

Que, el artículo 52 de la anterior norma citada establece las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, que, entre otras, en su literal b) dispone que debe elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna. Manuales e indicadores de gestión del talento humano;

Que, el artículo 137 del Reglamento General de Aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina que: *“Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos. Para el efecto, aplicaran la norma para el diseño, rediseño e implementación de las estructuras organizacionales que emita el Ministerio del Trabajo”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 7 de 24 de mayo del 2017, en cuyo artículo 2 establece: *“El Ministerio Coordinador de Desarrollo Social se transformará en la Secretaría Técnica del “Plan Toda una Vida”*.

Que, de conformidad a la Disposición General Primera del Decreto Ejecutivo citado en el párrafo anterior, determina que *“Las partidas presupuestarias y todos los bienes muebles e inmuebles, activos y pasivos, así como también los derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales que le correspondían al Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social (...) pasarán a formar parte del patrimonio institucional de la Secretaría Técnica del “Plan Toda una Vida”*;

Que, en el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 11 de 25 de mayo de 2017, establece: *“Créase la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la ejecución de la Misión “Las Manueles” y la, coordinación para la implementación de la “Misión Toda una Vida”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 11 de 25 de mayo 2017, decreta: Artículo 4, *“Crease la Secretaría*

Técnica del Plan “Toda una Vida”, adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la ejecución de la Misión “Las Manueles” y la coordinación para la implementación de la “Misión Toda una Vida”; adicionalmente en este Decreto se determinan sus atribuciones”.

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 129 de 23 de agosto de 2017, se reforma al Decreto Ejecutivo Nro. 11 de 25 de mayo de 2017, sustituyendo una atribución para la Secretaría Técnica Plan Toda una Vida.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 465 de 01 de agosto de 2018, se reforma al Decreto Ejecutivo Nro. 11, de 25 de mayo de 2017; reformando entre otros las atribuciones de la Secretaría.

Que, mediante numeral 2 del artículo único del Decreto Ejecutivo Nro. 1009 de 04 de marzo de 2020, se reemplaza el artículo 7 del Decreto Ejecutivo Nro. 11 de 25 de mayo de 2017, estableciéndose las siguientes atribuciones para la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida: “(...)

- a) Proponer al Comité Interinstitucional del Plan Toda una Vida, políticas, estrategias y lineamientos para la implementación de las Misiones del Plan Toda una Vida por parte de las instituciones ejecutoras;
- b) Articular la implementación de las Misiones del Plan Toda una Vida con las instituciones ejecutoras a nivel intersectorial de acuerdo el ámbito de sus competencias;
- c) Informar anualmente al Comité Interinstitucional respecto del seguimiento, avance y cumplimiento de las políticas establecidas en el Plan Toda una Vida por parte de las instituciones ejecutoras, en el marco de la articulación realizada;
- d) Ejecutar las acciones que permitan la identificación de personas con discapacidad y sus núcleos familiares que se encuentran en situación de pobreza y extrema pobreza, estableciendo mecanismos de seguimiento en la atención de sus necesidades; y,
- e) Ejecutar las acciones que permitan diseñar en los proyectos de vivienda de interés social del Plan Toda una Vida", el componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de la comunidad. (...)"

Que, mediante Acuerdo Nro. DM-STPTUV-001-2018 de 15 de enero de 2018, la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, emite el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida.

Que, mediante Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2019-0007-A de 10 de mayo de 2019, la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, reforma parcialmente el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida.

Que, según Oficio Nro. STPE-2019-0572-OF de 03 de diciembre de 2019, la Secretaría Técnica Planifica Ecuador (STPE), remitió el pronunciamiento del Análisis de Presencia Institucional en Territorio de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida (STPTV), que en su parte pertinente señala: “*esta Secretaría Técnica determina que no requiere la elaboración del documento de Análisis de Presencia Institucional en el Territorio - APIT*”;

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2020-0977-O, de 15 de septiembre de 2020, de conformidad con la competencia que le otorga el artículo 74, numeral 15, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y las competencias establecidas en los artículos 132, literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público y 291, literal b) de su Reglamento General emitió el dictamen presupuestario favorable, a fin de que el Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia emita la Resolución y las Listas de Asignaciones para la aprobación de la clasificación descendente y cambio de denominación de un (01) puesto, supresión de dos (02) puestos y cambio de denominación de nueve (09) puestos, todos comprendidos en la escala del Nivel Jerárquico Superior para la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida” (STPTV); cuya vigencia será a partir de septiembre de 2020.

Que, con Oficio Nro. Oficio Nro. MDT-VSP-2020-0485 de 30 de septiembre de 2020, aprobación de los Instrumentos de Gestión Institucional y Resolución para la implementación de la Estructura Organizacional de la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida" (STPTV).

Que, mediante Oficio No. MEF-SP-2020-0488, de 18 de octubre de 2020, el Ministerio de Economía y Finanzas, en alcance al oficio Nro. MEF-VGF-2020-0977-O; rectifica la fecha de vigencia del dictamen presupuestario favorable que regirá a partir de octubre de 2020 para el rediseño de la Estructura Organizacional, al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida;

Que, con Oficio No. MDT-VSP-2020-0497 de 26 de octubre 2020, el Ministerio del Trabajo probación

aprueba la clasificación descendente y cambio de denominación de un (01) puesto, supresión de dos (02) puestos y cambio de denominación de nueve (09) puestos, todos comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior para la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida" y remite la Resolución para su implementación de la Estructura Organizacional de la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida";

Que, mediante Informe Técnico Nro. STPTV-DATH-2020-0416-M de 28 de octubre de 2020 elaborado por el Ing. Jhobre Arroba Proaño, Especialista de Administración de Talento Humano y por la Abg. María Fernanda Moreno Villacís, Especialista de Administración de Talento Humano, revisor por el Ing. Paúl Maza Reyes Director de Administración de Talento Humano y validado por la Econ. Mónica García Tacuri, Coordinadora General Administrativa Financiera, en lo pertinente señala:

4. CONCLUSIONES:

- Una vez que se cuenta con los Oficios Nros. MDT-VSP-2020-0485, del 30 de septiembre de 2020 y MDT-VSP-2020-0497 de 26 de octubre 2020, con los cuales el Ministerio del Trabajo aprueba los instrumentos de institucionalidad y remite la Resolución Aprobatoria para la supresión de dos (02) partidas del nivel jerárquico superior, la clasificación descendente y cambio de denominación de una (01) partida del nivel jerárquico superior y el cambio de denominación de nueve (09) partidas jerárquicas, se debe emitir el Acuerdo Institucional reformando el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la Resolución interna para la supresión de las dos partidas y ejecutar la implementación de las listas de asignaciones remitidas por el Ministerio del Trabajo debidamente suscritas por las autoridades del Ministerio de Trabajo.

- Una vez emitida la reforma integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos institucional, se deberá aplicar los instrumentos aprobados por el Ministerio del Trabajo.

- Los cambios de denominación de 9 puestos del nivel jerárquico superior así como de las unidades orgánicas donde pertenecen, conllevan a: dar por terminados los nombramientos de libre remoción otorgados a las autoridades de cada unidad orgánica para luego conceder nuevos nombramientos con las nomenclaturas actuales; realizar adendas a los contratos de servicios ocasionales inmersos; y, actualizar las unidades orgánicas de los puestos de servidores públicos de carrera que pertenezcan a dichas Unidades orgánicas.

- La clasificación descendente de un puesto del nivel jerárquico superior y por ende el cambio de denominación de la unidad orgánica, conlleva reclasificar el puesto y actualizar la denominación de las unidades en los contratos de servicios ocasionales y un nombramiento permanente existente.

- La supresión de la Dirección de Promoción conlleva a la terminación unilateral de 2 contratos de servicios ocasionales ya que dichas atribuciones y responsabilidades no han sido asumidas por otra unidad orgánica, y en su efecto los puestos pierden su necesidad.

- La supresión de la Dirección de Relaciones Internacionales implica que 2 contratos de servicios ocasionales pasen a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, ya que esta asumió dichas atribuciones como una gestión interna.

- De la misma forma, los 4 servidores que conformaban la Unidad Tecnológica bajo nombramientos permanentes y contratos ocasionales, mediante Acciones de Personal y adendas respectivamente, formarían parte de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, ya que esta asumió dichas atribuciones como una gestión interna.

- Los cambios de denominación (en nivel jerárquico superior) y unidades orgánicas (en el resto de personal) deberá reflejarse a nivel de distributivo y sistema de gestión documental Quipux.

- Adicionalmente, resulta necesario que la máxima autoridad ratifique o rectifique los responsables de los proyectos de inversión, para que el movimiento a las Unidades orgánicas respectivas del personal perteneciente a este gasto, se encuentre respaldada debidamente.

5. RECOMENDACIONES:

Conforme los antecedentes, base normativa, análisis técnico-jurídico y conclusiones; esta Dirección de Administración de Talento Humano emite INFORME TÉCNICO FAVORABLE para implementar los Oficios aprobatorios de los instrumentos de institucionalidad, las Resoluciones aprobando las listas de asignaciones para la supresión de dos (02) partidas del nivel jerárquico superior, la clasificación descendente y cambio de denominación de una (01) partida del nivel jerárquico superior y el cambio de denominación de nueve (09)

partidas jerárquicas por parte del Ministerio del Trabajo; a través de las siguientes acciones:

5.1. Emitir mediante Acuerdo Institucional suscrito por la señora Secretaria Técnica, la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, vigente a partir del 31 de octubre de 2020.

5.2. Dar por terminado 9 nombramientos de libre remoción concedidos a las autoridades bajo los cargos de: I) Subsecretario/a de la Misión Las Manueles; II) Subsecretario/a de Coordinación del Plan Toda Una Vida; III) Director/a de Información Análisis y Evaluación; IV) Director/a de Identificación y Acompañamiento; V) Director/a de Articulación Intersectorial de Servicios para la Discapacidad; VI) Director/a de Corresponsabilidad; VII) Director/a de Coordinación con la Comunidad; VIII) Director/a de Coordinación Interinstitucional; y, IX) Director/a de Políticas y Seguimiento;

5.3. Conceder 9 nombramientos de libre remoción bajo los cargos actuales del nivel jerárquico superior para los puestos de: I) Subsecretario/a de Gestión Territorial; II) Subsecretario/a de Articulación de Las Misiones Del Plan Toda Una Vida; III) Director/a de Información, Análisis y Estadística; IV) Director/a de Intervención de La “Misión Las Manueles”; V) Director/a de Seguimiento a la Prestación de Servicios; VI) Director/a de Seguimiento y Evaluación de Las Misiones del Plan Toda Una Vida; VII) Director/a de Fortalecimiento Comunitario; VIII) Director/a de Articulación Intersectorial de Las Misiones del Plan Toda Una Vida; y, IX) Director/a de Políticas y Estudios;

5.4. Reclasificar de manera descendente el puesto del Coordinador/a General Jurídico para que pase a ser Director/a de Asesoría Jurídica;

5.5. Concluir los encargos otorgados para los puestos de Director/a de Promoción y Director/a de Relaciones Internacionales;

5.6. Suprimir los puestos vacantes de Director/a de Promoción y Director/a de Relaciones Internacionales mediante la respectiva resolución suscrita por la señora Coordinadora General Administrativa Financiera en virtud de la delegación constante en el artículo 10, literal e) el Acuerdo Ministerial Nro. STPTV-STPTV-2020-0001-A del 15 de abril de 2020;

5.7. Actualizar las unidades orgánicas de 6 servidores públicos de carrera, a través de la respectiva acción de personal;

5.8. Gestionar 38 adendas de contratos bajo gasto corriente y 447 adendas para gasto de inversión, a fin de actualizar las unidades orgánicas donde los servidores prestarán sus labores; y,

5.9. Terminar unilateralmente 2 contratos de servicios ocasionales pertenecientes a la Dirección de Promoción, por supresión de la Unidad donde pertenecían.

Todos los movimientos deberán reflejarse en el Distributivo de Remuneraciones Mensuales unificadas y Sistema de Gestión Documental Quipux, todo ello en cumplimiento a lo establecido en los artículos 22, literal i), 52, literales e) e i) y 63 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con los artículos 135, 137, 155 literal b), 156, 158 y 163 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público; RESOLUCIÓN Nro. MDT-SFSP-2020-049 suscrita por la Subsecretaria de Fortalecimiento del Sector Público y RESOLUCIÓN Nro. MDT-SFSP-2020-071 del 26 de octubre de 2020, emitida por el Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo

Adjunto al presente informe técnico se presenta la lista de servidores públicos inmersos y las acciones a ejecutarse sobre cada uno. (...)”

Que, mediante Memorando Nro. STPTV-CGAF-2020-1223-M de 28 de octubre de 2020 la Coordinadora General Administrativa Financiera remite a la Secretaria Técnica del Plan “Toda una Vida” “(...) para su autorización, el Informe Técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano Nro. STPTV-DATH-2020-0416-ITT mediante el cual se emite el Informe Técnico Favorable para la emisión del Acuerdo Ministerial de Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como las acciones pertinentes para la aplicación del rediseño de la estructura de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida. (...)”

Que, mediante comentario inserto el 28 de octubre de 2020 en el recorrido del sistema de gestión documental del Memorando Nro. STPTV-CGAF-2020-1223-M de la misma fecha la señora ministra dispone a esta Coordinación: “(...) favor emitir criterio jurídico sobre el Informe Técnico justificando la emisión del Acuerdo Ministerial de Reforma del Estatuto de la STPTV(...)”

Que, mediante Memorando Nro. STPTV-CGJ-2020-0708-M de 29 de octubre de 2020 la Coordinadora de Asesoría Jurídica remite a la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida” “(...)III.- ANÁLISIS: Conforme lo manifestado en los documentos antecedentes, como en los informes técnicos, se señala que la modificación estructural de la institución debe realizar a fin de obedecer a las nuevas competencias otorgada mediante Decreto Ejecutivo Nro.1009 de 04 de marzo de 2020, lo que hace indispensable su actualización. En aplicación a los principios de eficacia y eficiencia que rigen a la administración pública, es competencia de las Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, de conformidad con el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, emitir la reglamentación interna que considere necesaria para el normal y correcto desenvolvimiento en sus actividades diarias, así como también se otorga con ella la potestad de actualizarla conforme surja la necesidad.

Es así que, mediante Informe Técnico Nro. STPTV-IT-DATH-2020-0179 de 26 de junio de 2020, para el “REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y PROYECTO DE REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA.” Suscrito por el Ing. Paúl Fabián Maza Reyes, Director de Administración de Talento Humano de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, se evidencia la necesidad de realizar una reestructuración y optimización del Talento Humano institucional luego de un análisis legal y técnico correspondiente. Los cambios requeridos generan un impacto presupuestario descendente, lo que responde a los procesos de optimización del Estado, además que responden así a la realidad nacional e institucional.

En atención a la recomendación realizada mediante el informe citado, se ha llevado a cabo el proceso correspondiente ante las autoridades involucradas en el mismo; esto es ante la Presidencia de la República considerando que la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida” es adscrita a la misma, y que por ello es necesario que realice la validación de la reestructuración planteada; ante el Ministerio del Trabajo como ente rector del Talento Humano del sector público, institución que brindo el acompañamiento técnico necesario y el Ministerio de Finanzas que valida la existencia de recursos para cualquier modificación al presupuesto del Estado.

En este sentido, la reestructura ha sido debidamente aprobada por el Ministerio de Finanzas y Economía y el Ministerio de Trabajo conforme los oficios Nro. MEF-SP-2020-0488 de 18 de octubre de 2020 y Oficio Nro. MDT-VSP-2020-0497 de 26 de octubre de 2020. Con lo anterior, esta Coordinación considera pertinente indicar que se ha llevado a cabo el proceso de reestructuración conforme a la normativa citada y que lo mismo se refleja en la aprobación realizada por los entes rectores antes mencionado y es por ello que a esta Coordinación le corresponde proceder a la revisión de la reforma integral al Estatuto institucional, por ser la normativa interna a expedir por parte de la máxima autoridad.

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, tiene como objeto establecer la misión, visión y objetivos institucionales; así como, regular la estructura, organización, atribuciones, productos y servicios de cada una de las unidades técnicas que conforman la institución, razón por la cual es preponderante su existencia. Lo que se pretende con la reforma integral a realizarse, es que el Estatuto se encuentre armonizado con las competencias otorgadas, lo que responde a que la normativa debe ser sistemática y no debe una norma dejar sin contenido a otra. Con la armonización de la normativa se evita que existan contradicciones, así como se consigue que el principio de legalidad prevalezca y la gestión de la institución sea más eficiente y eficaz.

Al realizar la revisión del proyecto de Estatuto remitido es necesario observar que la propuesta tiene ciertos errores de forma y en las definiciones, sin embargo, en la parte medular se encuentra debidamente desarrollada tanto en forma como en fondo.

En este sentido, esta Coordinación pone en su conocimiento la propuesta realizada una vez que han sido incorporadas las correcciones necesarias para su emisión.

IV.-PRONUNCIAMIENTO:

Conforme lo manifestado en líneas anteriores, esta Coordinación considera que la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Plan toda una Vida es jurídicamente viable y necesaria ya que esto permitirá que la institución lleve a cabo sus funciones institucionales de manera óptima atendiendo todas las atribuciones conferidas mediante el Decreto Ejecutivo 1009, antes mencionado, además este proceso permite llevar a cabo el objetivo estatal de optimización de recursos. Además se ha observado que el proceso se ha llevado de manera adecuada ante los entes rectores, razón por la cual es procedente realizar la emisión de la mencionada norma.

Esta Coordinación cumple con informar además que debido a que se lleva a cabo un proceso de reestructura institucional será responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano verificar que se cumplan con todas las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, así como las de su Reglamento General de aplicación para todos los servidores que se encuentren sujetos a las figuras reguladas en esta normativa. (...)"; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, los Decretos Ejecutivos Nos. 11, 13 y 1009, con los cuales se conformó la Secretaría Técnica del Plan toda una Vida,

ACUERDA:

Expedir la **Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Plan toda una Vida**, emitido mediante el Acuerdo Nro. DM-STPTUV-001-2018 de 15 de enero de 2018, y reforma constante en el Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2019-0007-A de 10 de mayo de 2019.

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- La Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión: Articular la implementación de las Misiones del Plan “Toda una Vida” a través de la generación y seguimiento de las políticas, estrategias y lineamientos a nivel intersectorial, orientadas a la atención de personas en situación de pobreza, pobreza extrema, personas con discapacidad, bajo un enfoque de derechos y una mirada de fortalecimiento comunitario que propicie al fomento y desarrollo del tejido social, en función de los lineamientos establecidos por el Comité Interinstitucional del Plan “Toda una Vida”.

Visión: Ser el referente en la generación de políticas públicas y articulación de las Misiones del Plan “Toda Una Vida”, promoviendo el acceso progresivo a la atención de necesidades en todo el ciclo de vida de las personas en situación de pobreza, pobreza extrema, personas con discapacidad y población beneficiaria de los proyectos de vivienda de interés social.

Artículo 3.- Principios y Valores: Los principios y valores sobre los cuales se edifica el trabajo que cumple la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, se fundamenta en el absoluto respeto a la Constitución de la República, la Ley, su Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y su Misión y Visión institucional.

a) Calidez.- La Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida reconoce la atención y el servicio al ciudadano y a los servidores y trabajadores, con la amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía, las diferencias y aceptando su diversidad.

b) Compromiso con el trabajo: Todos las y los servidores y trabajadores de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, tienen el compromiso de actuar con responsabilidad jurídica, moral y civil en apego a las disposiciones legales aplicables para cumplir las tareas que le hayan sido encomendadas.

c) Confidencialidad y discreción.- Guardar reserva con respecto de hechos o informaciones de los que tengan conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

d) Eficiencia.- Las y los servidores y trabajadores de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida están obligados a brindar calidad en cada una de las labores a su cargo, buscando el resultado más adecuado y oportuno, con una óptima utilización de los recursos y en los tiempos requeridos.

e) Honestidad.- La Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida considera la verdad como un valor fundamental. Se desenvuelve en un ambiente de ética y confianza. Garantiza el respaldo a un accionar correcto y transparente.

f) Igualdad e Inclusión Social.- La Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida” reconoce la dignidad de las personas, respeta su libertad y su privacidad; así como reconoce que nadie será discriminado por razones de sexo, género, estado civil, edad, religión, raza, capacidad física, preferencia política o clase social.

g) Integridad, honradez e imparcialidad.- La integridad deberá entenderse como el establecimiento de un nivel de coherencia entre lo que se piensa, dice y hace para actuar con una conducta correcta, atenta e intachable hacia los demás.

h) Lealtad.- Mantener un compromiso con los valores y principios hacia las personas con las que se establece una relación de trabajo. En este caso, se deberá guardar lealtad principalmente a las metas, misión y visión de la institución.

i) Liderazgo.- Motivación permanente por la superación personal y profesional de quienes lo rodean, fomentando conductas éticas.

j) Puntualidad.- Los funcionarios de la STPTV tienen la obligación de asistir a la Institución en los horarios pactados, terminar una tarea requerida o cumplir una obligación dentro del plazo señalado.

k) Respeto y transparencia.- Para garantizar la transparencia en el cumplimiento de las funciones del personal de la STPTV, se adoptarán las siguientes medidas:

- 1.- Actuar con idoneidad, efectividad en el marco de principios éticos y morales de la convivencia institucional y social;
- 2.- Poner a disposición y acceso oportuno de la ciudadanía, toda la información producida de interés público y aquella existente de conformidad a las garantías consagradas en los instrumentos legales; siempre y cuando la misma no haya sido calificada como reservada;
- 3.- Establecer una comunicación abierta y fluida, tanto al interior como al exterior de la organización, para el cumplimiento efectivo de su trabajo;
- 4.- Mantener informada a la ciudadanía sobre el desempeño y accionar de su gestión.

La Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida garantiza el respeto a través de sus acciones a la ciudadanía, al talento humano y a los proveedores.

l) Responsabilidad.- La Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida garantiza el cumplimiento de las tareas y actividades asignadas a los servidores y trabajadores en el tiempo establecido; con empeño, afán, propendiendo el bien común y el cumplimiento de los objetivos institucionales; y,

m) Solidaridad.- Las y los servidores y trabajadores brindarán la ayuda oportuna en procura de proteger los intereses institucionales y de la ciudadanía.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

- a. Incrementar la articulación para la implementación de las misiones en cumplimiento de las políticas establecidas del Plan Toda una Vida a nivel intersectorial.
- b. Incrementar la eficiencia en el proceso de seguimiento a la atención de necesidades de personas con discapacidades identificadas por la Misión “Las Manueles” y derivadas a las instituciones ejecutoras del paquete de bienes y servicios previsto en la política pública de las Misiones del Plan “Toda una Vida”.
- c. Incrementar la cohesión, equidad social, con enfoque en desarrollo integral de los habitantes de los proyectos de vivienda de interés social del Plan “Toda una Vida”.
- d. Incrementar la eficiencia en la gestión institucional.

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), la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, 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 INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida.
- **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 en cumplir la misión de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida.
- **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.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-

a) Cadena de Valor:

Nota: (Ver Anexo 1 gráfico Cadena de Valor)

Artículo 8.- Estructura Institucional.- La Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

1.1. Órgano de Gobierno

Responsable: Comité Interinstitucional del Plan Toda una Vida

1.2. Procesos Gobernantes:

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico.

Responsable: Secretario/a Técnico/a del Plan Toda una Vida

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Nivel Directivo.-

1.3.1.1. Direccionamiento/Gestión Técnica.

Responsable: Subsecretaría General del Plan Toda Una Vida.

1.3.2. Nivel Operativo.-

1.3.2.1. Gestión de Articulación de las Misiones del Plan “Toda Una Vida”.

Responsable: Subsecretario/a de Articulación de las Misiones del Plan “Toda Una Vida”.

1.3.2.1.1. Gestión de Políticas y Estudios.

Responsable: Director/a de Políticas y Estudios.

1.3.2.1.2. Gestión de Articulación Intersectorial de las Misiones del Plan “Toda Una Vida”.

Responsable: Director/a de Articulación Intersectorial del Plan “Toda Una Vida”.

1.3.2.1.3. Gestión de Seguimiento y Evaluación de las Misiones del Plan “Toda Una Vida”.

Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación de las Misiones del Plan “Toda Una Vida”.

1.3.2.2. Gestión de Información, Análisis y Estadística.

Responsable: Director/a de Información, Análisis y Estadística.

1.3.2.3. Gestión Territorial

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Territorial.

1.3.2.3.1. Gestión de Fortalecimiento Comunitario.

Responsable: Director/a de Fortalecimiento Comunitario.

1.3.2.3.2. Gestión de Intervención de la Misión Las Manuelas.

Responsable: Director/a de Intervención de La Misión Las Manuelas.

1.3.2.3.3. Gestión de Seguimiento a la Prestación de Servicios.

Responsable: Director/a de Seguimiento a la Prestación de Servicios.

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría.-

1.4.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

1.4.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

1.4.1.3. Gestión de Comunicación Social.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

1.4.2. Nivel de Apoyo.-

1.4.2.1. Gestión de Coordinación General Administrativa Financiera.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

1.4.2.1.1. Gestión Administrativa.

Responsable: Director/a Administrativo/a.

1.4.2.1.2. Gestión Financiera.

Responsable: Director/a Financiero/a.

1.4.2.1.3. Gestión de Administración de Talento Humano.

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano.

Art. 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:

a) Estructura Organizacional:

âNota: (Ver Anexo 2 gráfico Estructura Organizacional)

CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.-**1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL****1.1. Órgano de Gobierno.-****COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DEL PLAN “TODA UNA VIDA”:****Atribuciones:**

- a. Definir lineamientos para la construcción del “Plan Toda una Vida”;
- b. Aprobar el “Plan Toda una Vida” y, definir mecanismos para la operativización de la Misión “Toda una Vida” y la Misión “Las Manueles”;
- c. Desarrollar lineamientos para la coordinación, seguimiento, monitoreo y evaluación del “Plan Toda una Vida”; y,
- d. Aprobar los informes de la Secretaría Técnica adscrita a la Presidencia de la República.

1.2. Procesos Gobernantes:**1.2. Nivel Directivo****1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico.-****DESPACHO SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA:**

Misión: Coordinar y articular de manera efectiva acciones interinstitucionales para la consecución de los objetivos del Plan “Toda una Vida” y dirigir la gestión de la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida", bajo los lineamientos definidos por el Comité Interinstitucional del Plan "Toda una Vida".

Responsable: Secretario/a Técnico/a del Plan Toda Una Vida.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Autorizar las propuestas generadas por las unidades agregadoras de valor relacionados a la articulación, implementación, seguimiento, modificación y/o actualización del Plan “Toda una Vida”, que requieran ser presentados al Comité Interinstitucional;
- b. Proponer al Comité Interinstitucional del “Plan Toda una Vida”, políticas, estrategias y lineamientos para la articulación y/o implementación de las Misiones del Plan “Toda una Vida” por parte de las instituciones ejecutoras;
- c. Articular la implementación de las Misiones del Plan “Toda una Vida” con las instituciones ejecutoras a nivel intersectorial de acuerdo al ámbito de sus competencias;
- d. Informar anualmente al Comité Interinstitucional respecto del seguimiento, avance y cumplimiento de las políticas establecidas en el “Plan Toda una Vida” por parte de las instituciones ejecutoras, en el marco de la articulación realizada;
- e. Autorizar las propuestas de planes, programas o proyectos generados por las unidades agregadoras de valor, a ser ejecutados por la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida";
- f. Definir las acciones que permitan implementar el componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad en la Misión “Casa para Todos”;
- g. Definir las acciones que permitan la identificación de personas con discapacidad y sus núcleos familiares que se encuentran en situación de pobreza y extrema pobreza, estableciendo mecanismos de seguimiento en la atención de sus necesidades;
- h. Dirigir el proceso de seguimiento, análisis y evaluación, referente a la implementación de las Misiones del Plan "Toda Una Vida";
- h. Aprobar la proforma presupuestaria anual de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida;
- i. Aprobar la planificación estratégica de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida; y,
- j. Las demás atribuciones y responsabilidades que determinen y le confieran las disposiciones legales y reglamentarias.

1.3. Procesos Sustantivos:**1.3.1. Nivel Directivo.-**

1.3.1.1. Direccionamiento Gestión Técnica**GESTIÓN GENERAL DEL PLAN “TODA UNA VIDA”.**

Misión: Monitorear e impulsar de manera efectiva los procesos de articulación y coordinación interinstitucional para la consecución de los objetivos del Plan “Toda una Vida”, en cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida.

Responsable: Subsecretario/a General del Plan “Toda una Vida”.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir la elaboración de propuestas de políticas, estrategias y lineamientos para la articulación y/o implementación de las Misiones del Plan "Toda una Vida", por parte de las instituciones ejecutoras;
- b. Validar los insumos técnicos generados por las unidades agregadoras de valor relacionados a la articulación, implementación, seguimiento, modificación y/o actualización del “Plan Toda una Vida”, que requieran ser presentados al Comité Interinstitucional por parte de la máxima autoridad de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida.
- c. Presentar a la máxima autoridad las propuestas de políticas, estrategias y lineamientos para la articulación, implementación, modificación y/o actualización de las Misiones del Plan "Toda una Vida", por parte de las instituciones ejecutoras;
- d. Coordinar los procesos de articulación y seguimiento implementados para el cumplimiento de los objetivos de las misiones que conforman el Plan "Toda una Vida", dentro del ámbito de sus competencias;
- e. Presentar anualmente a la máxima autoridad los resultados del seguimiento, avance y cumplimiento de las políticas establecidas en el “Plan Toda una Vida”, en el marco de la articulación realizada;
- f. Validar y presentar a la máxima autoridad las propuestas de planes, programas o proyectos generados por las unidades agregadoras de valor, a ser ejecutados por la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida";
- g. Emitir directrices para el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas o proyectos que ejecuten las unidades a su cargo de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida.
- h. Emitir directrices para la ejecución de acciones que permitan implementar el componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad en la Misión “Casa para Todos”;
- i. Solicitar el cumplimiento de las acciones y mecanismos de seguimiento que permitan la identificación de las personas con discapacidad y sus núcleos familiares que se encuentran en situación de pobreza y extrema pobreza.
- j. Articular el proceso de seguimiento, análisis y evaluación, referente a la implementación de las Misiones del Plan "Toda Una Vida"; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

1.3.2. Nivel Operativo.-**1.3.2.1. GESTIÓN DE ARTICULACIÓN DE LAS MISIONES DEL “PLAN TODA UNA VIDA”**

Misión: Gestionar de manera efectiva la elaboración de propuestas de políticas, estrategias, lineamientos o instrumentos que permitan la planificación, implementación y coordinación interinstitucional para la consecución de los objetivos del “Plan Toda una Vida” y sus misiones.

Responsable: Subsecretario/a de Articulación de las Misiones del “Plan Toda una Vida”.

Atribución y Responsabilidades:

- a. Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, estrategias, lineamientos o instrumentos que permitan la planificación, implementación y articulación del "Plan Toda una Vida" y sus misiones;
- b. Aprobar los insumos técnicos relacionados a la articulación, implementación, seguimiento, modificación y/o actualización del “Plan Toda una Vida”, que requieran ser presentados al Comité Interinstitucional por parte de la máxima autoridad de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida;
- c. Formular a la Subsecretaría General las propuestas de políticas, estrategias y lineamientos para la articulación, implementación, modificación o actualización de las Misiones del Plan "Toda una Vida", por parte de las instituciones ejecutoras;
- d. Establecer los procesos y espacios de articulación, seguimiento y evaluación conforme los lineamientos establecidos por el ente rector de planificación, para el cumplimiento de los objetivos de las Misiones que

conforman el Plan "Toda una Vida";

e. Presentar anualmente a la Subsecretaría General los resultados del seguimiento, avance y cumplimiento de las políticas establecidas en el "Plan Toda una Vida", en el marco de la articulación realizada;

f. Formular y aprobar propuestas de planes, programas o proyectos por las unidades a su cargo, a ser ejecutados por la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida";

g. Articular el cumplimiento de las directrices emitidas por parte de la Subsecretaría General del Plan Toda una Vida, para alcanzar los objetivos y metas de los planes, programas o proyectos que ejecuten las unidades a su cargo de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida.

h. Formular el proceso de seguimiento, análisis y evaluación, referente a la implementación de las Misiones del Plan "Toda Una Vida"

i. Conformar y participar en Consejos, Comités, Mesas Técnicas y demás cuerpos colegiados instituidos por ley, reglamentos, acuerdos o por delegación de la Autoridad pertinente en el ámbito de su competencia;

j. Coordinar y supervisar la ejecución de la Programación Anual de la Planificación (PAP) de la Subsecretaría y presentar los informes de gestión de la Unidad; y,

k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

1.3.2.1.1. GESTIÓN DE POLÍTICAS Y ESTUDIOS

Misión: Proponer estrategias, lineamientos, estudios, análisis comparativos y el ajuste y/o actualización de las políticas públicas, orientadas al fortalecimiento de la implementación del "Plan Toda una Vida" y sus misiones.

Responsable: Director/a de Políticas y Estudios.

Atribución y Responsabilidades:

a. Elaborar propuestas o actualizaciones de políticas, estrategias, lineamientos o instrumentos que permitan la planificación e implementación del "Plan Toda una Vida" y sus misiones;

b. Presentar informes de recomendaciones para el fortalecimiento de la política pública del Plan "Toda una Vida" y sus Misiones;

c. Elaborar estudios cualitativos de política pública orientados al cumplimiento del "Plan Toda una Vida".

d. Promover y realizar estudios comparativos, para la construcción o mejora de la política pública del "Plan Toda una Vida" y sus Misiones;

e. Generar y consolidar insumos para el desarrollo y participación en los Consejos, Comités, Subcomités, Mesas Técnicas y otros espacios de articulación interinstitucional e intersectorial para viabilizar la atención a la población objetivo de las Misiones del Plan "Toda una Vida"

f. Formular y ejecutar el Programación Anual de la Planificación (PAP) de la Dirección y presentar los informes de gestión de la Unidad; y,

g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

1. Propuesta de actualización del "Plan Toda una Vida" y sus misiones.

2. Catálogo de bienes y servicios de las misiones del PTV actualizado.

3. Metodologías y/o instrumentos de propuestas de políticas públicas del "Plan Toda una Vida", sus misiones y el paquete de bienes y servicios.

4. Propuestas de políticas públicas, lineamientos y/o estrategias de las Misiones del Plan "Toda una Vida" y sus reformas.

5. Informes de recomendaciones para el fortalecimiento de la política pública del Plan "Toda una Vida".

6. Estudios y análisis técnicos comparativos de mejora de la política pública del Plan "Toda una Vida".

7. Informes Ejecutivos y/o memorias para el desarrollo y participación en los Consejos, Comités, Subcomités, Mesas Técnicas y otros espacios de articulación.

8. Informe consolidado de articulación interinstitucional e intersectorial para viabilizar la atención a la población objetivo de las Misiones del Plan "Toda una Vida".

9. Informes de ejecución de la Programación Anual de la Planificación (PAP) de la Dirección.

1.3.2.1.2. GESTIÓN DE ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL DE LAS MISIONES DEL PLAN "TODA UNA VIDA"

Misión: Articular con las instituciones ejecutoras a nivel intersectorial, de acuerdo al ámbito de sus competencias, mediante la identificación y elaboración de instrumentos, estrategias de intervención, la

implementación de las Misiones del “Plan Toda una Vida”.

Responsable: Director/a de Articulación Intersectorial de las Misiones del “Plan Toda Una Vida”.

Atribución y Responsabilidades:

- a. Gestionar la articulación interinstitucional e intersectorial de las políticas, estrategias, lineamientos o instrumentos que permitan la implementación del “Plan Toda una Vida” y sus misiones;
- b. Identificar, elaborar y proponer instrumentos y/o estrategias de articulación de implementación de las Misiones del Plan “Toda una Vida”, a partir de la información levantada.
- c. Desarrollar los espacios de articulación para el cumplimiento de los objetivos de las Misiones que conforman el Plan “Toda una Vida”;
- d. Gestionar espacios de cooperación interinstitucional para la implementación de las políticas del Plan “Toda una Vida”;
- e. Gestionar y consolidar insumos para el desarrollo y participación en los Consejos, Comités, Subcomités, Mesas Técnicas, Mesas Territoriales y otros espacios de articulación interinstitucional e intersectorial para viabilizar la atención a la población objetivo de las Misiones del Plan “Toda una Vida”.
- f. Formular y ejecutar la Programación Anual de la Planificación (PAP) de la Dirección y presentar los informes de gestión de la Unidad; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

1. Actas de reuniones de talleres, mesas técnicas u otros espacios de socialización y articulación.
2. Propuestas de instrumentos, estrategias de articulación para la implementación de las Misiones del Plan “Toda una Vida”.
3. Informes de procesos de articulación para la implementación de instrumentos, estrategias de intervención de las Misiones del Plan “Toda una Vida”
4. Propuestas de instrumentos interinstitucionales para la articulación e implementación del “Plan Toda una Vida” y sus Misiones.
5. Informe Ejecutivo de articulación interinstitucional e intersectorial para la implementación de las Misiones del Plan “Toda una Vida”.
6. Actas de acuerdos, compromisos y relatorías.
7. Informes de ejecución de la Programación Anual de la Planificación (PAP) de la Dirección.

1.3.2.1.3. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS MISIONES DEL PLAN “TODA UNA VIDA”

Misión: Monitorear a nivel intersectorial de acuerdo al ámbito de sus competencias, el cumplimiento de la implementación del Plan “Toda una Vida”, mediante el desarrollo o utilización de instrumentos y estrategias de seguimiento, definidas para el efecto.

Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación de las Misiones del Plan “Toda Una Vida”.

Atribución y Responsabilidades:

- a. Elaborar propuestas de lineamientos y herramientas para el seguimiento, evaluación conforme a la metodología establecida por el ente rector y el reporte del avance del “Plan Toda una Vida” y sus misiones;
- b. Realizar el seguimiento y evaluación conforme a la metodología establecida por el ente rector, del avance del “Plan Toda una Vida”;
- c. Elaborar reportes de política pública y alertas orientadas de cumplimiento del “Plan Toda una Vida”;
- d. Ejecutar procesos participativos y coordinados para la formulación y seguimiento de indicadores y metas del “Plan Toda una Vida”;
- e. Gestionar y consolidar insumos para el desarrollo y participación en los Consejos, Comités, Subcomités, Mesas Técnicas, Mesas Territoriales y otros espacios de articulación interinstitucional e intersectorial para viabilizar la atención a la población objetivo de las Misiones del Plan “Toda una Vida”.
- f. Formular y ejecutar la Programación Anual de la Planificación (PAP) de la Dirección y presentar los informes de gestión de la Unidad; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

1. Propuestas de lineamientos y/o metodologías para el seguimiento y evaluación conforme a la metodología establecida por el ente rector, del Plan “Toda una Vida” y sus misiones.
2. Informe de seguimiento y evaluación al cumplimiento de los indicadores del “Plan Toda una Vida”.
3. Oficios, circulares de socialización de los resultados del cumplimiento del “Plan Toda una Vida”.
4. Informe de evaluación y avance en el cumplimiento de las políticas establecidas en el “Plan Toda una Vida”, conforme a la metodología establecida por el ente rector.
5. Informe de alertas al cumplimiento de las metas del “Plan Toda una Vida” y sus misiones.
6. Informes de los acuerdos alcanzados para la formulación y seguimiento de los espacios participativos.
7. Hojas de ruta para la formulación de indicadores y metas del “Plan Toda una Vida”.
8. Informes de ejecución de la Programación Anual de la Planificación (PAP) de la Dirección.

1.3.2.2. GESTIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA.

Misión: Consolidar, almacenar, administrar y analizar, la información estadística disponible con el propósito de proveer datos e información relevante para las Misiones de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida.

Responsable: Director/a de Información, Análisis y Estadística

Atribución y Responsabilidades:

- a. Gestionar la provisión de la información relacionada a los paquetes de bienes y servicios con las instituciones ejecutoras de las Misiones del Plan “Toda una Vida”;
- b. Gestionar la consolidación, almacenamiento y custodia de la información requerida por la Secretaría Técnica Plan Toda una Vida de los paquetes de bienes y servicios asociadas a las Misiones del “Plan Toda una Vida”;
- c. Administrar y depurar las bases de datos válidas generadas por las Unidades Agregadoras de Valor de la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”.
- d. Consolidar la información relacionada a los procesos de levantamiento de información, derivación y seguimiento de casos generados por las Unidades Agregadoras de Valor de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida;
- e. Desarrollar el análisis, procesamiento e informe de datos de los paquetes de bienes y servicios asociados a las Misiones del Plan “Toda una Vida” y de las bases de datos nacionales como censos y encuestas que contribuyan al análisis del “Plan Toda Una Vida”;
- f. Proponer metodologías e instrumentos para el levantamiento, manejo y derivación de información relacionada al paquete de bienes y servicios de las Misiones del Plan “Toda Una Vida” que realice la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida;
- g. Gestionar y consolidar información estadística que sea requerida para los diferentes espacios de articulación interinstitucional e intersectorial, para viabilizar la atención a la población objetivo de las Misiones del Plan “Toda una Vida”.
- h. Formular y ejecutar la Programación Anual de la Planificación (PAP) de la Dirección y presentar los informes de gestión de la Unidad; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente

Entregables:

1. Acuerdos, convenios, y/o resoluciones con las diferentes instituciones ejecutoras de los paquetes de bienes y servicios asociadas a las Misiones del Plan “Toda una Vida”, para la provisión de información resultante y su consolidación y análisis.
2. Lineamientos de flujo de información con los actores internos y externos ejecutores de los bienes y servicios del Plan “Toda una Vida” y sus Misiones.
3. Reporte de la consolidación, almacenamiento y custodia de la información de los paquetes de bienes y servicios asociadas a las Misiones del Plan “Toda una Vida”.
4. Base de datos depurada generada por las Unidades Agregadoras de Valor de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida.
5. Base de datos consolidada de derivación y seguimiento de casos
6. Informes y/o reportes de procesamientos y/o análisis, de información estadística y geográfica del paquete de bienes y servicios asociados a las Misiones del Plan “Toda Una Vida” y de las bases de datos nacionales como censos y encuestas que contribuyan al análisis del “Plan Toda Una Vida”;
7. Metodologías e instrumentos para el levantamiento de información relacionada al paquete de bienes y servicios de las Misiones del Plan “Toda Una Vida” que realice la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida;
8. Metodologías e instrumentos para el manejo de información relacionada al paquete de bienes y servicios

de las Misiones del Plan “Toda Una Vida” que realice la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida;

9. Metodologías e instrumentos para la derivación de información relacionada al paquete de bienes y servicios de las Misiones del Plan “Toda Una Vida” que realice la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida.

10. Informes de ejecución de la programación anual de la planificación (PAP) de la Dirección.

1.3.2.3. GESTIÓN TERRITORIAL

Misión: Planificar, coordinar y gestionar la intervención territorial tanto para la identificación y atención oportuna a la población con discapacidad de la Misión Las Manueles, como para la implementación de la Estrategia de Fortalecimiento Comunitario en los proyectos de interés social de la Misión “Casa Para Todos”; estableciendo mecanismos de seguimiento a la prestación de bienes y servicios a la población objetivo, en el marco de la política pública de las misiones citadas.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Territorial

Atribución y Responsabilidades:

- a. Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, estrategias, lineamientos o instrumentos que permitan la planificación, ejecución e intervención de la Misión "Las Manueles" y del componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad en la Misión “Casa para Todos”;
- b. Aprobar los insumos técnicos relacionados a la articulación, implementación, seguimiento, modificación o actualización de la Misión "Las Manueles" y del componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad en la Misión “Casa para Todos”, que requieran ser presentados al Comité Interinstitucional por parte de la máxima autoridad de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida.
- c. Formular a la Subsecretaría General las propuestas de políticas, estrategias y lineamientos para la articulación, implementación, modificación o actualización de la Misión "Las Manueles" y del componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad en la Misión “Casa para Todos”;
- d. Presentar anualmente a la Subsecretaría General los resultados del seguimiento, avance y cumplimiento de las políticas establecidas en la Misión "Las Manueles" y del componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad en la Misión “Casa para Todos”;
- e. Formular y aprobar propuestas de planes, programas o proyectos por las unidades a su cargo, a ser ejecutados por la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida”;
- f. Articular el cumplimiento de las directrices emitidas por parte de la Subsecretaría General del Plan Toda una Vida, para alcanzar los objetivos y metas de los planes, programas o proyectos que ejecuten las unidades a su cargo de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida.
- g. Coordinar la ejecución de mecanismos y acciones que permitan implementar el componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad en la Misión “Casa para Todos”;
- h. Coordinar la implementación de acciones y mecanismos para la identificación de personas con discapacidad en situación de pobreza y extrema pobreza así como de sus núcleos familiares y la derivación de sus requerimientos a las instituciones prestadoras de servicios.
- i. Formular el proceso de seguimiento, análisis y evaluación, referente a la implementación del "Plan de Atención y Vida” de la Misión "Las Manueles" y del componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad en la Misión “Casa para Todos”;
- j. Participar en Consejos, Comités, Mesas Técnicas y demás cuerpos colegiados instituidos por ley, reglamentos, acuerdos o por delegación de la Autoridad pertinente en el ámbito de su competencia;
- k. Coordinar y supervisar la ejecución de la Programación Anual de la Planificación (PAP) de la Subsecretaría y presentar los informes de gestión de la Unidad; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

1.3.2.3.1. GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO

Misión: Gestionar, y monitorear la implementación de la Estrategia de Fortalecimiento Comunitario en los proyectos de vivienda de interés social de la Misión “Casa para Todos”, articulando las políticas, programas, proyectos y acciones que promuevan la generación de fortalezas en las comunidades y sus núcleos familiares para construir comunidades democráticas, inclusivas, seguras, sostenibles y resilientes contribuyendo al fomento y desarrollo del tejido social y su autonomía.

Responsable: Director/a de Fortalecimiento Comunitario

Atribución y Responsabilidades:

- a. Elaborar o actualizar propuestas de políticas, estrategias, lineamientos o instrumentos del componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad en la Misión “Casa para Todos”;
- b. Desarrollar y ejecutar los insumos técnicos relacionados a la implementación modificación o actualización de la “Estrategia de Fortalecimiento Comunitario”, del componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad en la Misión “Casa para Todos”;
- c. Elaborar o actualizar propuestas de planes, programas o proyectos del componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad en la Misión “Casa para Todos”, ejecutados por la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida.
- d. Implementar la Estrategia de Fortalecimiento Comunitario relacionada al componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad en la Misión “Casa para Todos”;
- e. Presentar informes y/o reportes acerca del cumplimiento de los objetivos, metas, resultados y alertas alcanzados en la gestión del fortalecimiento comunitario en los proyectos de vivienda de interés social de la Misión “Casa para Todos”;
- f. Coordinar la construcción y fomento de espacios de interacción con la población de la Misión “Casa para Todos”, para el fortalecimiento comunitario, en el marco del “Plan Toda una Vida”;
- g. Elaborar y actualizar la ficha de caracterización de los Proyectos Habitacionales y núcleos familiares que habitan en los proyectos de la Misión “Casa para Todos”;
- h. Elaborar el levantamiento de información demográfica de los habitantes de los proyectos habitacionales de la Misión “Casa para todos”;
- i. Generar insumos para el desarrollo y participación en los Consejos, Comités, Subcomités, Mesas Técnicas y otros espacios de articulación interinstitucional e intersectorial para viabilizar la atención a la población objetivo de las Misiones del Plan "Toda una Vida”;
- j. Formular y ejecutar la Programación Anual de la Planificación (PAP) de la Dirección y presentar los informes de gestión de la Unidad; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

1. Propuesta o actualización de estrategias, políticas, lineamientos o instrumentos para el componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad en la Misión “Casa para Todos”;
2. Propuesta o actualización de insumos técnicos relacionados a la implementación modificación o actualización de la “Estrategia de Fortalecimiento Comunitario”, del componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad en la Misión “Casa para Todos”;
3. Propuestas de planes, programas o proyectos del componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad en la Misión “Casa para Todos”, ejecutados por la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida.
4. Informes y/o reportes de implementación de la Estrategia de Fortalecimiento Comunitario relacionados al componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad en la Misión “Casa para Todos”;
5. Informes de Trabajo de Gestoría
6. Informes y/o reportes técnico acerca del cumplimiento de los objetivos, metas, resultados y alertas alcanzados en la gestión del fortalecimiento comunitario en los proyectos de vivienda de interés social de la Misión “Casa para Todos”;
7. Informes de la construcción y fomento de los espacios de interacción con la población de la Misión “Casa para Todos”, para el fortalecimiento comunitario, en el marco del “Plan Toda una Vida”;
8. Fichas de caracterización de Infraestructura de los Proyectos Habitacionales de la Misión “Casa para Todos”.
9. Fichas de caracterización de núcleos familiares que habitan en los proyectos de vivienda “Casa para Todos”.
10. Base de datos actualizada de las personas que habitan en los proyectos de vivienda de interés social de la Misión “Casa Para Todos” a quienes se ha dado el acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento comunitario.
11. Informes de ejecución de la programación anual de la planificación (PAP) de la Dirección.

1.3.2.3.2. GESTIÓN DE INTERVENCIÓN DE LA MISIÓN LAS MANUELAS

Misión: Dirigir la intervención de las Brigadas de la Misión “Las Manuelas”, mediante la elaboración e

implementación de instrumentos y acciones que fomenten la atención integral a las personas con discapacidad y sus núcleos familiares a través de su identificación en territorio y derivación de requerimientos que apoyen al pleno goce de los derechos de la persona con discapacidad y su integración al núcleo familiar y la sociedad.

Responsable: Director/a de Intervención de la “Misión las Manueles”

Atribución y Responsabilidades:

- a. Elaborar o actualizar propuestas de políticas, estrategias, lineamientos o instrumentos para la planificación e intervención de las Brigadas de la Misión "Las Manueles", en fomento de la atención integral de la población objetivo.
- b. Desarrollar y ejecutar los insumos técnicos relacionados a la implementación modificación o actualización de la Misión "Las Manueles".
- c. Elaborar o actualizar propuestas de planes, programas o proyectos de la Misión "Las Manueles", ejecutados por la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida.
- d. Gestionar la implementación de acciones y mecanismos para la identificación de personas con discapacidad en situación de pobreza y extrema pobreza así como de sus núcleos familiares y la derivación de sus requerimientos a las instituciones prestadoras de servicios.
- e. Generar insumos para el desarrollo y participación en los Consejos, Comités, Subcomités, Mesas Técnicas y otros espacios de articulación interinstitucional e intersectorial para viabilizar la atención a la población objetivo de las Misiones del Plan "Toda una Vida";
- f. Formular y ejecutar la Programación Anual de la Planificación (PAP) de la Dirección y presentar los informes de gestión de la Unidad; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

1. Propuestas de políticas, estrategias, lineamientos o instrumentos para la planificación e intervención de las Brigadas de la Misión "Las Manueles".
2. Informes relacionados a la implementación, modificación y/o actualización de la Misión "Las Manueles".
3. Propuestas de planes, programas y/o proyectos que fomenten la atención integral de usuarios de la Misión "Las Manueles".
4. Modelos de intervención territorial de las brigadas de la Misión "Las Manueles".
5. Informes de ejecución de la programación anual de la planificación (PAP) de la Dirección.

1.3.2.3.3. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Misión: Dirigir los procesos de seguimiento a la prestación de servicios mediante el desarrollo, implementación y monitoreo de instrumentos y mecanismos para la verificación de la atención brindada por parte de las Instituciones a la población objetivo identificada por la Misión “Las Manueles” y en los proyectos de vivienda de interés social de la Misión “Casa para Todos”.

Responsable: Director/a de Seguimiento a la Prestación de Servicios

Atribución y Responsabilidades:

- a. Elaborar o actualizar las políticas, estrategias, lineamientos o instrumentos para el seguimiento a la respuesta de las Instituciones prestadoras de servicios de los requerimientos identificados a través de la Misión "Las Manueles" y del componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad en la Misión “Casa para Todos”;
- b. Desarrollar y ejecutar los insumos técnicos relacionados a la articulación y seguimiento de la Misión "Las Manueles" y del componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad en la Misión “Casa para Todos”;
- c. Elaborar y consolidar los resultados del seguimiento, avance y cumplimiento de la prestación del paquete de bienes y servicios a la población objetivo de la Misión "Las Manueles" y del componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad en la Misión “Casa para Todos”;
- d. Gestionar los procesos de seguimiento, análisis y evaluación, referente al "Plan de Atención y Vida" de la Misión "Las Manueles" y del componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad en la Misión “Casa para Todos”;

- e. Implementar las mesas técnicas territoriales interinstitucionales del componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad en la Misión “Casa para Todos”;
- f. Elaborar y entregar los reportes de seguimiento a la prestación de servicios de los usuarios identificados por la Misión “Las Manueles”;
- g. Generar insumos para el desarrollo y participación en los Consejos, Comités, Subcomités, Mesas Técnicas y otros espacios de articulación interinstitucional e intersectorial para viabilizar la atención a la población objetivo de las Misiones del Plan “Toda una Vida”.
- h. Formular y ejecutar la Programación Anual de la Planificación (PAP) de la Dirección y presentar los informes de gestión de la Unidad; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

- 1. Propuestas de políticas, estrategias, lineamientos o instrumentos para el seguimiento a la respuesta de las Instituciones prestadoras de servicios
- 2. Informes relacionados a la articulación y seguimiento de la Misión “Las Manueles” y del componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad en la Misión “Casa para Todos”.
- 3. Informe de resultados del seguimiento, avance y cumplimiento de la prestación del paquete de bienes y servicios a la población objetivo de la Misión “Las Manueles” y del componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad en la Misión “Casa para Todos”.
- 4. Informes de gestión de los procesos de seguimiento, análisis y evaluación, referente al “Plan de Atención y Vida” de la Misión “Las Manueles” y del componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad en la Misión “Casa para Todos”;
- 5. Informe consolidado de la implementación de mesas técnicas territoriales interinstitucionales del componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad en la Misión “Casa para Todos”;
- 6. Reportes de seguimiento a la prestación de servicios de los usuarios identificados por la Misión “Las Manueles”.
- 7. Informes de ejecución de la programación anual de la planificación (PAP) de la Dirección.

1.4. Procesos Adjettivos:**1.4.1. Nivel de Asesoría.-****1.4.1.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

Misión: Coordinar acciones en materia jurídica y asesorar a las autoridades, servidoras/es públicos y unidades dentro del marco legal en lo relacionado a la gestión institucional; elaborar o revisar los instrumentos jurídicos según corresponda, en especial el desarrollo normativo institucional y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales, en las áreas de derecho aplicables y en temas relacionados con la misión y/o participación institucional;
- b. Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- c. Patrocinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica Institucional en sede administrativa, judicial, extrajudicial, constitucionales y métodos alternativos de solución de conflictos;
- d. Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas el ámbito de la gestión institucional;
- e. Dirigir y revisar la elaboración de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, actas, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- f. Organizar y gestionar la operatividad de los procesos jurídicos dependientes de la Dirección de Asesoría Jurídica;

- g. Formular y ejecutar la Programación Anual de la Planificación (PAP) de la Dirección y presentar los informes de gestión de la Unidad; y,
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:**· Gestión de Asesoría Jurídica:**

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional.
2. Informe de viabilidad jurídica para la suscripción de instrumentos legales.
3. Proyectos de resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos otorgados por la máxima autoridad o sus delegados.
4. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
5. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás normativas necesarias para la correcta gestión de la institución.
6. Proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos convencionales.
7. Registro de consultas, informes, acuerdos, resoluciones, contratos e instrumentos convencionales.

· Gestión de Patrocinio Judicial:

1. Demandas, Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas, así como, escritos procesales y proyectos de recursos horizontales y verticales.
2. Alegatos jurídicos tanto escritos como verbales.
3. Informes semestrales al patrocinio, seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, extrajudiciales o constitucionales.
4. Informes semestrales de métodos alternativos de solución de conflictos gestionados por la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida.
5. Registro de procesos judiciales, extrajudiciales y métodos alternativos de resolución de conflictos.

· Gestión de Contratación Pública

1. Propuestas de lineamientos de Contratación Pública.
2. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación.
3. Proyecto de Resolución de inicio, cancelación, adjudicación, desierto o terminación unilateral.
4. Proyecto de Contratos para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
5. Proyecto de Actas de terminación por mutuo acuerdo.
6. Informes jurídicos solicitados por los administradores de contrato durante la ejecución contractual.
7. Informes jurídicos previos a la terminación de contratos y proyecto de notificación de terminación de contratos.
8. Informe jurídico y proyectos de consultas jurídicas al Servicio Nacional de Contratación Pública y demás entidades competentes.
9. Registro de informes, resoluciones y contratos suscritos.

1.4.1.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Misión: Gestionar la planificación institucional, el seguimiento y evaluación, la administración por procesos, la gestión de servicios, las tecnologías de la información, el relacionamiento internacional y la gestión del cambio y cultura organizativa a fin de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planificación institucional, de los estudios de preinversión, programas y proyectos de inversión pública institucionales mediante los distintos instrumentos y herramientas gubernamentales;
- b. Asesorar y emitir directrices y lineamientos para la Planificación Institucional y seguimiento de los estudios de preinversión, programas y proyectos de inversión pública institucional;

- c. Coordinar la elaboración de la Proforma Presupuestaria Alineada con la Planificación Estratégica Institucional;
- d. Coordinar y validar las reformas a la Programación Anual de la Planificación y modificaciones presupuestarias de los estudios de pre- inversión, programas o proyectos de inversión pública institucional;
- e. Coordinar con las diferentes áreas responsables de su ejecución el cierre o baja de estudios de pre-inversión, programas o proyectos de inversión pública institucionales;
- f. Implementar las políticas, normativas y metodologías para la gestión por procesos, prestación de servicios y trámites definidos por el ente rector;
- g. Definir, diseñar, administrar y gestionar en coordinación con las unidades de la institución, el portafolio de productos y servicios, catálogo de procesos, matriz de competencias y modelo de gestión institucional;
- h. Gestionar el análisis asesoramiento y desarrollo de actividades sobre la mejora del clima laboral y cultura organizativa;
- i. Gestionar propuestas de proyectos y/o instrumentos convencionales bilaterales y multilaterales de cooperación técnica y/o financiera y coordinación de la participación de la máxima autoridad o sus delegados en reuniones y demás eventos oficiales a nivel internacional;
- j. Dirigir, gestionar y evaluar la implementación del plan estratégico de tecnologías de la información alineados al plan estratégico institucional;
- k. Administrar las metodologías para la formulación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propio o adquirido, de modo que sean correctamente implementados y difundidos;
- l. Gestionar los esquemas de seguridad de la información, procesos de soporte técnico e infraestructura;
- m. Gestionar la aprobación para la ejecución de los proyectos de tic y de gobierno electrónico (que contengan algún componente tecnológico), conforme la normativa vigente emitida por el ente rector.
- n. Formular y ejecutar la Programación Anual de la Planificación (PAP) de la Dirección y presentar los informes de gestión de la Unidad; y,
- o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:**· Gestión Interna de Planificación Institucional**

- 1. Lineamientos para la formulación de la Planificación Estratégica Institucional, Programación Anual de la Planificación, estudios de preinversión, programas y proyectos de inversión pública institucional.
- 2. Propuesta de Plan Estratégico Institucional.
- 3. Programación Anual de la Planificación (PAP).
- 4. Plan Plurianual y Anual de Inversiones institucional (PAI).
- 5. Reformas aprobadas a la Programación Anual de la Planificación.
- 6. Reformas presupuestarias aprobadas al Plan Anual de Inversión conforme dictamen emitido por parte del ente rector.
- 7. Certificaciones a las actividades de la Programación Anual de la Planificación.
- 8. Proforma de la Programación Anual de Planificación.
- 9. Propuesta de Matriz de Competencias.
- 10. Requerimientos de dictámenes de prioridad, actualización de la prioridad y documentación de estudios de preinversión, programas y proyectos de inversión institucional en sistemas gubernamentales.
- 11. Informe técnico de alineación a la planificación institucional, de acuerdo a requerimientos de las áreas.

· Gestión Interna de Seguimiento y Evaluación

- 1. Informes de seguimiento y evaluación de la Planificación Estratégica Institucional y Programación Anual de la Planificación.
- 2. Informes de seguimiento y evaluación a los estudios de preinversión, planes, programas o proyectos de inversión institucional.
- 3. Informes técnicos aprobados para el cierre o baja de los estudios de pre inversión, programas o proyectos de inversión institucionales, elaborados por las unidades responsables de su ejecución, conforme los lineamientos del ente rector.
- 4. Informe de rendición de cuentas institucional de la participación ciudadana y control social, conforme normativa del ente rector.
- 5. Reportes de seguimiento al avance de compromisos presidenciales y acuerdos sectoriales institucionales.
- 6. Informe de seguimiento al cumplimiento de productos y servicios de las unidades administrativas establecidos en el Estatuto Orgánico por Procesos de la STPTV.
- 7. Lineamientos para el seguimiento y evaluación de la planificación estratégica institucional, programación

anual de la planificación, estudios de preinversión, programas y proyectos de inversión pública institucional.

· **Gestión Interna de Procesos y Servicios**

1. Portafolio de productos y servicios de la institución.
2. Catálogo de procesos de la institución.
3. Manuales de procesos, procedimientos, diagramas de flujo y fichas de procesos institucionales.
4. Plan de Mejora Continua de los procesos y servicios institucionales.
5. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los servicios y procesos mejorados.
6. Registro de levantamiento de trámites en herramientas gubernamentales conforme normativa del ente rector.
7. Plan Anual de Simplificación de Trámites.

· **Gestión Interna de Cambio y Cultura Organizativa**

1. Informe de percepción del ambiente laboral institucional.
2. Informe de medición del clima y cultura laboral.
3. Informe de Plan Estratégico de Mejora - PEM, conforme lineamientos emitidos por parte del ente rector.
4. Informe de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
5. Informe de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

· **Gestión Interna de Relaciones Internacionales**

1. Informes técnicos de viabilidad para la gestión de cooperación internacional técnica o financiera orientados a la negociación y suscripción de un instrumento convencional internacional o a la ejecución de cooperación internacional.
2. Inventario de convenios, programas, proyectos y/o demás instrumentos convencionales bilaterales y multilaterales de cooperación internacional técnica o financiera.
3. Informes de seguimiento a convenios, programas, proyectos y demás instrumentos convencionales bilaterales y multilaterales de cooperación internacional técnica y/o financiera.
4. Agenda coordinada para el posicionamiento y participación de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida en eventos internacionales.
5. Informes de acompañamiento para la participación de autoridades de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida en reuniones y demás eventos oficiales a nivel internacional.

· **Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación**

1. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
2. Informes de avance de la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
3. Manuales o procedimientos de operación y monitoreo de recursos tecnológicos.
4. Informes de servicios y recursos tecnológicos operativos.
5. Inventario de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y adaptadas, proceso y proyectos informáticos gestionados y administrados por la unidad de TIC.
6. Repositorios e inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización, reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
7. Informes de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados en la institución.
8. Informe de seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones, sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.
9. Informe de análisis de requerimientos de implementación de proyectos de tics conforme normativa vigente.
10. Plan e informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.
11. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
12. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
13. Inventario de respaldos y restauraciones.
14. Informe de cumplimiento a las Políticas de Seguridad de la Información.
15. Plan de Contingencia Tecnológico.
16. Acuerdos de confidencialidad para el acceso a aplicativos tecnológicos.

1.4.1.3. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión: Difundir, promocionar y posicionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos

de comunicación integral, imagen y relaciones públicas con la aplicación de las directrices de entidades rectoras del Gobierno Nacional y el marco normativo que permita la generación de vínculos de confianza y credibilidad hacia la institución.

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 a nivel nacional e internacional;
- b. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- 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, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
- f. Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- g. Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- h. Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- i. Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- j. Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación; y,
- k. Formular y ejecutar la Programación Anual de la Planificación (PAP) de la Dirección y presentar los informes de gestión de la Unidad; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

Gestión de Comunicación Interna:

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por el ente rector en Comunicación.
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

· **Gestión de Publicidad y Marketing:**

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
5. Brief publicitario institucional.
6. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

· **Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:**

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
5. Informes de réplicas en medios de comunicación.
6. Réplicas a medios de comunicación.

1.4.2. Nivel de Apoyo:

1.4.2.1. GESTIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión: Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales.
- b. Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- c. Validar y presentar a la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- d. Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- e. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- f. Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- g. Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- h. Coordinar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- i. Disponer directrices, lineamientos o procedimientos para el desarrollo de las actividades de las unidades a su cargo; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

1.4.2.1.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Responsable: Director/a Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Administrar los bienes inmuebles, mediante la adquisición de bienes y servicios y el mantenimiento de los mismos
- b. Administrar los bienes de la institución
- c. Administrar las pólizas de seguros generales;
- d. Gestionar los servicios de seguridad para las y los servidores públicos y de los bienes institucionales;"
- e. Elaborar informes para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para validación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- f. Elaborar y supervisar las directrices, lineamientos o procedimientos para el desarrollo de las actividades de las gestiones a su cargo;
- g. Administrar y custodiar el archivo central de la institución.
- h. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos emanados por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- i. Distribuir el personal de Secretariado según necesidad institucional.
- j. Realizar y supervisar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- k. Administrar la herramienta de compras públicas SOCE;
- l. Supervisar la administración y custodia del archivo central;"
- m. Formular y ejecutar la Programación Anual de la Planificación (PAP) de la Dirección y presentar los informes de gestión de la Unidad; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:

· **Gestión de Servicios Institucionales y Transporte:**

1. Plan de servicios institucionales
2. Informe mensual de seguimiento, administración y cumplimiento del Plan de servicios institucionales.
3. Plan de mantenimiento de bienes inmuebles
4. Informe de mantenimiento de bienes inmuebles.
5. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles
6. Informe de bienes inmuebles arrendados y/o en comodato.
7. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
8. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
9. Reporte de documentos habilitantes para conducción de vehículos (matrícula, licencia de los conductores).
10. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
11. Propuestas de directrices, lineamientos o procedimientos en el ámbito de la Gestión.

· **Gestión de Control de Bienes:**

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles.
2. Inventario de activos fijos (bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros).
3. Reporte de existencias de suministros y materiales, repuestos y otros.
4. Informe de baja, transferencia, comodatos, Remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
5. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
6. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
7. Informe de provisión de suministros, materiales, consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
8. Plan de constataciones físicas e inventarios.
9. Informe de seguimiento y control de los contratos de seguros.
10. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
11. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos.
12. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
13. Propuestas de directrices, lineamientos o procedimientos en el ámbito de la Gestión

· Gestión de Adquisiciones:

1. Plan anual de contrataciones.
2. Reformas y resoluciones del plan anual de contrataciones.
3. Informe de seguimiento del plan anual de contratación - PAC y de los procesos de contratación pública.
4. Términos de Referencia (TDRs) o especificaciones técnicas revisadas.
5. Documentación preparatoria para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, revisados.
6. Proyecto de pliegos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
7. Publicación de procesos de ínfima cuantía conforme a los lineamientos del órgano Rector de Contratación Pública.
8. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
9. Expedientes digitales de los procesos de contratación institucionales.
10. Propuestas de directrices, lineamientos o procedimientos en el ámbito de la Gestión.

· Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado:

1. Documentación digital y/ o física archivada conforme a las Políticas de Gestión Documental.
2. Registro de recepción y despacho de documentación externa.
3. Copias certificadas de la documentación que reposa en la STPTV requerida por clientes internos y externos
4. Registro de correspondencia recibida y despachada.
5. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.
6. Propuestas de directrices, lineamientos o procedimientos en el ámbito de la Gestión

1.4.2.1.2. GESTIÓN FINANCIERA

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar de manera coordinada con la unidad de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas;
- b. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- c. Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
- d. Aprobar informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
- e. Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- f. Supervisar y aprobar el proceso de pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
- g. Realizar el proceso de conciliación de los activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional.
- h. Administrar y custodiar la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía
- i. Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones);
- j. Supervisar y autorizar los registros contables referentes a cuentas por cobrar, cuentas por pagar, la disminución e incremento de bienes de larga duración, existencias y bienes sujetos a control administrativo.
- k. Supervisar la elaboración y declaración de las Obligaciones Tributarias;
- l. Administrar la plataforma del Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- m. Administrar y custodiar los expedientes de pago con sus respectivos comprobantes.
- n. Establecer y supervisar la aplicación de los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de los pagos institucionales;

- o. Formular y ejecutar la Programación Anual de la Planificación (PAP) de la Dirección y presentar los informes de gestión de la Unidad; y,
- p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:**· Gestión de Presupuesto:**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones y avales Presupuestarios.
6. Control previo y Registro de Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Resoluciones y Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
11. Propuestas de directrices, lineamientos o procedimientos en el ámbito de la Gestión

· Gestión de Contabilidad:

1. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
2. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
3. Creación, regularización y liquidación de fondos.
4. Registro de contratos y convenios de erogación de recursos.
5. Reportes para declaración de impuestos,
6. Conciliaciones bancarias.
7. Reportes contables.
8. Informes económicos de anticipos, amortizaciones y ejecución de contratos de obras, bienes y /o servicios.
9. Informe de análisis de cuentas contables.
10. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
11. Control previo y Registro de devengados.
12. Nómina de remuneraciones aprobada.
13. Roles de pago
14. Archivo Financiero.
15. Propuestas de directrices, lineamientos o procedimientos en el ámbito de la Gestión

· Gestión de Tesorería:

1. Control previo a las solicitudes de pago.
2. Registro de ingresos corrientes e inversión.
3. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
4. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
5. Informe de cuentas bancarias.
6. Comprobantes de retención de impuestos.
7. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
8. Propuestas de directrices, lineamientos o procedimientos en el ámbito de la Gestión.

1.4.2.1.3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, para el desarrollo personal y profesional de las y los servidores de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida.

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar y aplicar y el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- b. Elaborar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y posteriormente para Aprobación de la autoridad;
- c. Elaborar, validar y controlar la ejecución del plan anual de formación y capacitación institucional;
- d. Elaborar, validar y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- e. Elaborar, validar y controlar la ejecución del plan de seguridad y salud ocupacional;
- f. Gestionar la solicitud de pago de diferentes nóminas de personal generado e ingresos o beneficios complementarios.
- g. Brindar asistencia, consolidar y desarrollar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
- h. Administrar las estructuras posiccionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- i. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas en la constitución, leyes, normas, reglamentos y decretos pertinentes;
- j. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- k. Elaborar y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno Institucional.
- l. Elaborar y supervisar el cumplimiento de las directrices, lineamientos o procedimientos para el desarrollo de las actividades de las gestiones a su cargo;
- m. Administrar la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS.
- n. Administrar y custodiar los expedientes del personal que pertenecen a la Institución.
- o. Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación;
- p. Formular y ejecutar la Programación Anual de la Planificación (PAP) de la Dirección y presentar los informes de gestión de la Unidad; y,
- q. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades pertinentes y las establecidas en la norma vigente.

Entregables:**· Gestión del Desarrollo Organizacional:**

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
6. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
7. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
8. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
9. Planificación anual del Talento Humano.
10. Informe Técnico para la creación y supresión de puestos
11. Plan anual de formación y capacitación de talento humano.
12. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
13. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
14. Reporte de convenio de prácticas pre - profesionales

· Gestión de Selección y Manejo Técnico del Talento Humano:

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de servicios ocasionales y de Código de trabajo registrados.
3. Cauciones de personal y declaraciones patrimoniales juradas registradas.
4. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
5. Instructivo y programas de inducción al personal.
6. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).

7. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, etc.
8. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
9. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (ingresos, salidas trasposos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
10. Reglamento Interno de administración de talento humano.,
11. Código de Ética institucional.
12. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados.
13. Propuestas de directrices, lineamientos o procedimientos en el ámbito de la Gestión.
14. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

· **Gestión de Remuneraciones:**

1. Avisos de entrada y salida del IESS.
2. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
3. Registro y control de asistencia.
4. Plan anual de vacaciones.
5. Formulario de solicitud de vacaciones y acciones de personal
6. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
7. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.
8. Liquidación de vacaciones.
9. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
10. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
11. Solicitud de pago de diferentes nóminas de personal generado e ingresos o beneficios complementarios.
12. Informe de análisis presupuestario gasto corriente.
13. Propuestas de directrices, lineamientos o procedimientos en el ámbito de la Gestión.

· **Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional**

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
5. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
6. Planes de emergencia y contingencia.
7. Informe de inspecciones de seguridad y salud.
8. Informes técnicos y acciones de personal de licencias y permisos por reposo, enfermedad, calamidad doméstica, fallecimiento familiar.
9. Matriz grupos vulnerables.
10. Informes técnicos visitas sociales.
11. Propuestas de directrices, lineamientos o procedimientos en el ámbito de la Gestión.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura básica, productos y servicios que se generan en la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, se sustentarán en el ordenamiento legal, la planificación estratégica y planes operativos, que afecten directamente a la Institución y el desarrollo del portafolio de sus productos y servicios.

SEGUNDA.- Los servidores y trabajadores de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, 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 la normatividad vigente, resoluciones, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

TERCERA.- Los productos determinados en el portafolio del presente estatuto, podrán ser reformados, fusionados, transferidos o incorporados internamente mediante acto resolutivo conforme se ejecute el proceso de fortalecimiento y mejoramiento continuo de los procesos y servicios institucionales y cumpliendo los requisitos establecidos para esto.

CUARTA.- Todas las unidades técnicas y administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos y la cadena de valor establecidos en este estatuto, así como a las normas y procedimientos internos que se emitan

para su implementación y aplicación.

QUINTA.- El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de La Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida, será implementado en su totalidad, su incumplimiento generará las responsabilidades administrativas, civiles y penales que hubiere lugar.

SEXTA.- Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección del Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico por Procesos en coordinación y apoyo de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica en coordinación con las diferentes Subsecretarías, Coordinación y Direcciones de esta Cartera de Estado, realizar el respectivo análisis y revisión, que corresponda en el marco de sus competencias, con el objeto de actualizar las denominaciones de áreas utilizadas, de acuerdo a lo establecido en la presente reforma, para lo cual, en el término de 60 días contado a partir de la entrada en vigencia de este Acuerdo, se deberá proceder a la actualización y/o emisión de la normativa interna que se requiera, a fin de que guarde concordancia con el presente instrumento.

Segunda.- En el término de 60 días contado a partir de la entrada en vigencia del presente Instrumento, las diferentes autoridades de esta Secretaría, que suscribieron y/o emitieron actos administrativos de conformidad al Acuerdo Nro. DM-STPTUV-001-2018 de 15 de enero de 2018 y al Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2019-0007-A de 10 de mayo de 2019, deberán realizar las actualizaciones correspondientes, con el propósito de continuar con las actividades, compromisos, responsabilidades y obligaciones previamente adquiridas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Deróguese el Acuerdo Nro. DM-STPTUV-001-2018 de 15 de enero de 2018 y el Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2019-0007-A de 10 de mayo de 2019.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia 31 de octubre de dos mil veinte, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M. , a los 29 día(s) del mes de Octubre de dos mil veinte.

Documento firmado electrónicamente

SRA. ISABEL MALDONADO VASCO
SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA



Firmado electrónicamente por:

**ISABEL
MALDONADO**

RAZÓN: A solicitud de la Dra. Catalina Mosquera Jaramillo, Directora de Asesoría Jurídica, y de conformidad a lo establecido en el Artículo 47 de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida”, siento como tal que el documento que antecede en veintinueve fojas útiles, es igual a su original que reposa en los archivos digitales del Sistema de Gestión Documental Quipux de la Secretaría Técnica del Plan “Toda Una Vida” que corresponden al Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2020-0019-A de 29 de octubre de 2020 – *“Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Plan toda una Vida, emitido mediante el Acuerdo Nro. DM-STPTUV-001-2018 de 15 de enero de 2018, y reforma constante en el Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2019-0007-A de 10 de mayo de 2019”*, suscrito por la Sra. Isabel Maldonado Vasco, Secretaria Técnica del Plan Toda Una Vida.

Quito D.M., 11 de diciembre de 2020.



Firmado electrónicamente por:
**PAULINA ALEXANDRA
SANCHEZ MONTALVAN**

Ing. Paulina Sánchez Montalván
Dirección Administrativa
SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador publicada en el Registro Oficial N° 449, del 20 de octubre del año 2008, establece una nueva organización territorial del Estado, incorpora nuevas competencias a los gobiernos autónomos descentralizados y dispone que por ley se establezca el sistema nacional de competencias, los mecanismos de financiamiento y la institucionalidad responsable de administrar estos procesos a nivel nacional;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el inciso final del artículo 264 determina que los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales;

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala: Garantía de autonomía.- Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala: Facultad normativa.- Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina: La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, regímenes autónomos descentralizados y regímenes especiales, previstas en la Constitución, comprendidas como el desarrollo y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria;

Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece: Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden;

Que, el artículo 79 del libro IV del Texto Unificado de la Legislación Secundaria del Ministerio de Economía y Finanzas, faculta a las entidades y organismos del sector público a establecer fondos fijos de caja chica con la finalidad de pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido;

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, en su Resolución 405-08 Anticipo de fondos, determinan: d) Caja chica institucional y proyectos programados El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones. El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica. Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados. Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables. El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente;

Que, es necesario adecuar las normas relativas al empleo del fondo fijo de caja chica en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí a fin de contar con un ordenamiento que permita un control eficiente sobre la administración de sus recursos económicos;

Que, en la actualidad es indispensable establecer sistemas técnicos y administrativos adecuados que brinden al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí la posibilidad de desarrollar acciones óptimas, eficaces y oportunas en su gestión;

Que, el manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y facilitará que las operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente;

Que, es necesario implementar acciones administrativas que aporten a preservar la buena imagen de la entidad y que consigan un ágil y normal desenvolvimiento de las actividades de la institución;

Que, es deber de la Institución reglamentar la utilización del fondo fijo de caja chica, para gastos menores de manera que se posibilite una acción de control permanente y el establecimiento de responsabilidad, de ser el caso;

Que, es necesario actualizar y unificar de acuerdo a las normativas vigentes para la administración de fondos de caja chica en la dirección administrativa;

Que, el Concejo Municipal expidió la ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ, el 27 de agosto de 2015;

Por las consideraciones expuestas y en uso de sus facultades establecidas en la Constitución y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización expide la siguiente:

ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ.

**CAPÍTULO I
ÁMBITO Y OBJETIVO**

Art. 1.- Ámbito.- La presente Ordenanza es de aplicación para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Alausí y sus servidores municipales.

Art. 2.- Los objetivos de la presente Ordenanza en relación a la administración del fondo fijo de caja chica, son los siguientes:

- a) Señalar procedimientos para la utilización del fondo fijo de caja chica, control y reposición;
- b) Disminuir en lo posible el tiempo de trámite de pagos urgentes y de cuantía reducida, observando un adecuado control de gastos menores;
- c) Determinar la atención de las necesidades urgentes que ocasionen gastos de menor cuantía; y,
- d) Pagar obligaciones imprevisibles, inmediatas y de valor reducido.

**Sección I
Monto del fondo fijo de caja chica.**

Art. 3.- Considerando las direcciones y unidades existentes, se establece el fondo de caja chica en la suma equivalente a \$ 900,00 en dólares de los Estados Unidos de América, a la expedición de esta Ordenanza, fondo que deberá ser liquidado de forma mensual.

Art. 4.- El valor del gasto con cargo al fondo fijo de caja chica, no podrá ser mayor a \$ 50,00 dólares de los Estados Unidos de América.

**Sección II
Responsabilidades y reposición.**

Art. 5.- La responsabilidad de la administración del fondo fijo de caja chica, estará a cargo del director administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí o su delegado dentro de su misma dirección.

Art. 6.- En caso de ausencia temporal, vacaciones, enfermedad, licencia u otros motivos del responsable del manejo del fondo de caja chica, el subrogante asumirá el manejo de dicho fondo, previa suscripción del acta de entrega recepción.

Art. 7.- Los egresos del fondo fijo de caja chica deberán aplicarse conforme al presupuesto, para lo siguiente:

- a) Para cubrir gastos de transporte de bienes y valores del municipio que se produzcan dentro y fuera del cantón;
- b) Para reproducción de documentos, envío de correspondencia, así como pago por llamadas telefónicas, en casos urgentes institucionales, cuando las líneas telefónicas sufran alguna avería en la municipalidad;
- c) Únicamente para gastos menores de reparación y mantenimiento de equipos, bienes y otros, solo en casos emergentes;
- d) Para gastos menores de adquisición de materiales para el uso y limpieza de las oficinas de la municipalidad;
- e) Para gastos menores relacionados con la adquisición de repuestos, accesorios y mantenimiento de equipos;
- f) Mantenimiento de redes de agua potable;
- g) Mantenimientos menores para cuadrilla de obras públicas; y,
- h) Otros pagos menores por arreglos y mantenimiento menores de la ciudad.

Art. 8.- En todos los gastos que se efectúen con cargo al fondo de caja chica, deberán ser autorizados por el administrador o director departamental o quien haga sus veces, siempre y cuando se adjunten las facturas correspondientes de acuerdo a la normativa legal vigente.

Art. 9.- Todos los gastos serán de responsabilidad pecuniaria de quien administra el fondo fijo de caja chica y de quien autorice el egreso. El funcionario que administra la caja chica rendirá una caución equivalente al valor fijo del fondo.

Art. 10.- El responsable de la administración del fondo fijo de caja chica, solicitará la reposición correspondiente, una vez que la totalidad del gasto ascienda al ochenta por ciento (80%) del valor del fondo.

La solicitud contendrá el visto bueno del responsable del fondo fijo de caja chica, y se adjuntarán los documentos respectivos, facturas, notas de venta, planillas, entre otros soportes que justifiquen el gasto realizado.

Sección III

Suspensión del manejo del fondo fijo de caja chica.

Art. 11.- El director financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí inmediatamente suspenderá al responsable de la administración del fondo fijo de caja chica si se comprobaren irregularidades en el manejo de fondos, por incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2, 3 y 6 de la presente Ordenanza.

Art. 12.- Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye

mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares y en general gastos que no tienen el carácter de imprevisibles o urgentes y de menor cuantía.

Art. 13.- Ejecución.- Encárguese la ejecución de la presente Ordenanza al director financiero y demás dependencias municipales que tengan relación con la misma.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA.- En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico Tributario y Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás leyes y normas conexas que sean aplicables.

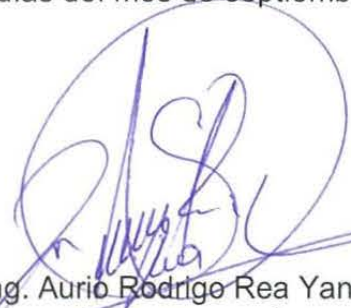
SEGUNDA.- Deróguese la Ordenanza que Reglamenta la Utilización del Fondo Fijo de Caja Chica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, expedida el 27 de agosto de 2015.

TERCERA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la sanción y será publicada en la Página web del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Alausí, y en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Dentro del plazo de quince días contados a partir de la promulgación de la presente Ordenanza, los custodios o responsables del manejo del fondo fijo de caja chica liquidarán los saldos en la cuenta de la Institución y la dirección financiera luego de la verificación correspondiente levantará la caución.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Cantón Alausí, a los 22 días del mes de septiembre de 2020.


Ing. Aurio Rodrigo Rea Yanes.
ALCALDE DEL CANTÓN ALAUSÍ.

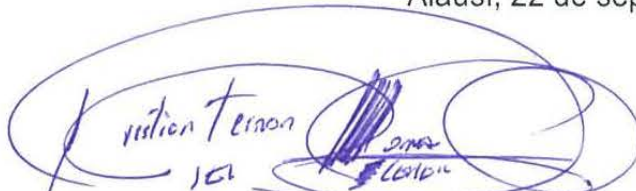

Abg. Cristian Fernando Ramos Cepeda.
SECRETARIO DE CONCEJO MUNICIPAL.



CERTIFICACIÓN: Abg. Cristian Fernando Ramos Cepeda, Secretario del Concejo Municipal del Cantón Alausí, certifico que la ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO

DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ, fue analizada, discutida y aprobada en primer debate en sesión ordinaria de concejo el día martes 8 de septiembre de 2020, y en segundo debate en sesión ordinaria de concejo el día martes 22 de septiembre de 2020.

Alausí, 22 de septiembre de 2020.



Ab. Cristian Fernando Ramos Cepeda.

**SECRETARIO DE CONCEJO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**



ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ. Alausí, lunes 28 de septiembre de 2020. De conformidad con lo que dispone los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sanciono y dispongo la promulgación de la ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ, en la Página web institucional y en el Registro Oficial.

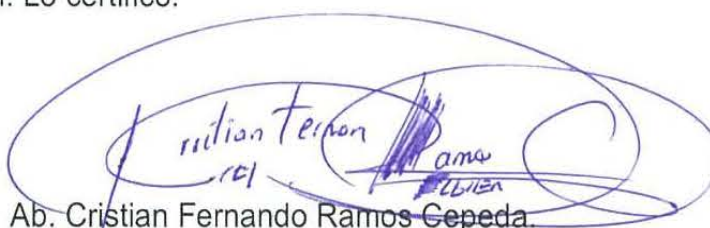


Ing. Aurio Rodrigo Rea Yanes.

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ.**



SECRETARÍA DE CONCEJO. Alausí, lunes 28 de septiembre de 2020, sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la presente Ordenanza el Ing. Aurio Rodrigo Rea Yanes Alcalde del cantón Alausí. Lo certifico.



Ab. Cristian Fernando Ramos Cepeda.

**SECRETARIO DE CONCEJO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ.**



**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BIBLIAN**

CONSIDERANDO:

- Que*, el artículo 226 de la Constitución de la República dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley...”*
- Que*, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, indica que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional; Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales;
- Que*, el artículo 240 de la misma Constitución reza que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;
- Que*, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden;
- Que*, el artículo 5 del Código Orgánico Tributario, establece los principios tributarios, y señala: "El régimen tributario se regirá por los principios de legalidad, generalidad, igualdad, proporcionalidad e irretroactividad."
- Que*, en sesiones de fechas 5 de agosto y 2 de diciembre de 2020 el Concejo Municipal del Cantón Biblián aprueba la Ordenanza **QUE REGULA LA EXONERACION Y FACILIDADES DE PAGO DEL CANON ARRENDATICIO DE LOCALES, MODULARES Y PUESTOS EN EL MERCADO MUNICIPAL QUE PERMITAN MITIGAR LOS EFECTOS ECONÓMICOS-SOCIALES PROVOCADOS POR EL COVID-19.**
- Que*, en el Registro Oficial Nro. 1410 de fecha 21 de diciembre de 2020, Edición Especial., se publica la Ordenanza **QUE REGULA LA EXONERACION Y FACILIDADES DE PAGO DEL CANON ARRENDATICIO DE LOCALES, MODULARES Y PUESTOS EN EL MERCADO MUNICIPAL QUE PERMITAN MITIGAR LOS EFECTOS ECONÓMICOS-SOCIALES PROVOCADOS POR EL COVID-19.**

Que, al existir un pronunciamiento expreso por parte de la Procuraduría General del Estado, respecto a la exoneración o condonación de los cánones de arrendamiento de bienes municipales en los que se indica que: "...los GAD municipales no tienen facultad para exonerar o condonar los cánones de arrendamiento a favor de arrendatarios por motivo de la suspensión de las actividades comerciales provocada por la pandemia del COVID 19, se ha considerado la necesidad de derogar la Ordenanza QUE REGULA LA EXONERACION Y FACILIDADES DE PAGO DEL CANON ARRENDATICIO DE LOCALES, MODULARES Y PUESTOS EN EL MERCADO MUNICIPAL QUE PERMITAN MITIGAR LOS EFECTOS ECONÓMICOS-SOCIALES PROVOCADOS POR EL COVID-19.

En uso de las atribuciones previstas en el artículo 240 y 264 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 7, artículo 57 letras a), b) y c), en concordancia con el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE:

LA ORDENANZA DEROGATORIA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXONERACION Y FACILIDADES DE PAGO DEL CANON ARRENDATICIO DE LOCALES, MODULARES Y PUESTOS EN EL MERCADO MUNICIPAL QUE PERMITAN MITIGAR LOS EFECTOS ECONÓMICOS-SOCIALES PROVOCADOS POR EL COVID-19.

Artículo 1.- Queda expresamente derogada la Ordenanza QUE REGULA LA EXONERACION Y FACILIDADES DE PAGO DEL CANON ARRENDATICIO DE LOCALES, MODULARES Y PUESTOS EN EL MERCADO MUNICIPAL QUE PERMITAN MITIGAR LOS EFECTOS ECONÓMICOS-SOCIALES PROVOCADOS POR EL COVID-19, publicada en el Registro Oficial, Edición Especial Nro. 1410 del 21 de diciembre del 2020.

DISPOSICION GENERAL.

UNICA. - La presente Ordenanza derogatoria entregará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Cantón Biblián el 31 del mes de diciembre de dos mil veinte.



Econ. Guillermo Espinoza Sánchez.
ALCALDE DEL CANTÓN BIBLIÁN

José Valentín Palaguachi S.
SECRETARIO DEL CONCEJO



CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico que la presente **ORDENANZA DEROGATORIA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXONERACIÓN Y FACILIDADES DE PAGO DEL CANON ARRENDATICIO DE LOCALES, MODULARES Y PUESTOS EN EL MERCADO MUNICIPAL QUE PERMITAN MITIGAR LOS EFECTOS ECONÓMICOS-SOCIALES PROVOCADOS POR EL COVID-19.** Fue conocida, debatida y aprobada, en dos sesiones, en primer debate en sesión ordinaria de fecha 30 de diciembre de 2020; y, en segundo debate en sesión extraordinaria de fecha 31 de diciembre de 2020; la misma que es enviada al señor Alcalde Econ. Guillermo Espinoza Sánchez, para su sanción u observación correspondiente de conformidad al Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- Biblián, 31 de diciembre de 2020.



Abg. José Valentín Palaguachi S.

SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

ECONOMISTA GUILLERMO ESPINOZA SÁNCHEZ, ALCALDE DEL CANTÓN BIBLIÁN

De conformidad con las disposiciones constantes en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza Derogatoria está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República, esta Alcaldía **SANCIONA** la presente Ordenanza Derogatoria Municipal, y dispone su publicación conforme lo establece el Art. 324 del COOTAD.- Biblián, 31 de diciembre de 2020.

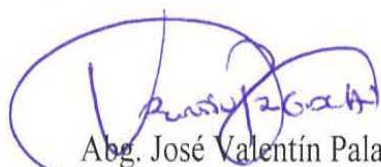
EJECÚTESE



Econ. Guillermo Espinoza Sánchez
ALCALDE DEL CANTÓN BIBLIÁN



Proveyó y firmó el decreto que antecede el Econ. Guillermo Espinoza Sánchez, Alcalde del cantón Biblián el día treinta y uno, del mes de diciembre, de dos mil veinte.



Abg. José Valentín Palaguachi S.

SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

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

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

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