

ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

Acuerdo Ministerial 340

Registro Oficial Edición Especial 112 de 13-oct.-2017

Estado: Vigente

MINISTERIO DEL INTERIOR

ACUERDO MINISTERIAL

No. 0340

ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

No. 0340

Mgs. César Navas Vera
MINISTRO DEL INTERIOR

Considerando:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las Ministras y Ministros de Estado, ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, de conformidad con el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 letra e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establece entre las atribuciones y obligaciones específicas dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, el artículo 11 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, al referirse a órganos ejecutores, señala: "(...) b) Del orden público: Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos, y, Policía Nacional.- La protección interna, el mantenimiento y control del orden público tendrán como ente rector al Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos. Corresponde a la Policía Nacional su ejecución, la que contribuirá con los esfuerzos públicos, comunitarios y privados para lograr la seguridad ciudadana, la protección de los derechos, libertades y garantías de la ciudadanía. Apoyará y ejecutará todas las acciones en el ámbito de su responsabilidad constitucional para proteger a los habitantes en situaciones de violencia, delincuencia común y crimen organizado";

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, expedido con Decreto Ejecutivo No. 2428, publicado en el Registro Oficial No. 536, de 18 de marzo del 2002 y reformado con la Disposición Reformatoria Tercera del Decreto Ejecutivo No. 1522, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 13, de 12 de junio del 2013, en sus artículos 24 al 46, establece las competencias y características de gestión de las Gobernaciones, Jefaturas y Tenencias Políticas, dependientes del Ministerio del Interior;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 410, de 30 de junio del 2010, publicado en el Registro Oficial No. 235, de 14 de julio del 2010, el señor Presidente de la República, dispone el cambio de denominación del Ministerio de Gobierno, Policía, Cultos y Municipalidades, por el de "Ministerio del Interior";

Que, mediante Decreto Ejecutivo 632, publicado en Registro Oficial No. 372, de 27 de enero del 2011, el Presidente de la República, decreta reorganizar la Policía Nacional y dispone que la representación legal, judicial y extrajudicial sea asumida por el Ministerio del Interior y se dispuso la reorganización de la estructura administrativa de la Policía Nacional;

Que, el Decreto Ejecutivo 1522, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 13, de 12 de junio del 2013, en su artículo 4, segundo inciso, dispone que "las competencias, atribuciones, programas y proyectos que hasta el momento ejercía el Viceministerio de Gobernabilidad del Ministerio del Interior, también serán transferidas a la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, con excepción de aquellos relativos a la promoción de las garantías democráticas, justicia y derechos humanos, que se transferirán y, por tanto, serán ejercidas y ejecutados por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos";

Que, los párrafos tercero y cuarto del artículo 4 del Decreto Ejecutivo referido en el considerando precedente, reformado con el Decreto Ejecutivo No. 438, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 331, de 11 de Septiembre del 2014, establecen respectivamente que: "Respecto de la violencia de género en contra de mujeres, niñez y adolescencia, el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos definirá y coordinará la ejecución de la política pública en el marco de la garantía derechos humanos; y el Ministerio del Interior ejercerá las facultades de gestión y control en el ámbito de la seguridad ciudadana"; y, "En consecuencia, se suprime el Viceministerio de Gobernabilidad del Ministerio del Interior, pudiendo el referido Ministerio crear una institucionalidad propia para atender asuntos concernientes a garantías a favor de la seguridad ciudadana";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 24 de mayo de 2017, el señor Presidente de la República del Ecuador designo como Titular de esta Cartera de Estado al Ingeniero César Navas Vera;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 1784, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 102, de 17 de diciembre del 2010, el Ministro del Interior expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, reformado con los Acuerdos Ministeriales: No. 1784 y 2621, publicados en los Suplementos del Registro Oficial No. 102 y 736, de 17 de diciembre del 2010 y 2 de julio de 2012, respectivamente; Acuerdo Ministerial No. 3019A, publicado en el Registro Oficial Primer Suplemento No. 843 de 03 de diciembre del 2012; Acuerdo Ministerial No. 2973, publicado en el Registro Oficial No. 819 de 29 de octubre del 2012; Acuerdo Ministerial No. 4042, publicado en el Registro Oficial No. 233 de 25 de abril del 2014; y, Acuerdo Ministerial No. 6439, publicado en el Registro Oficial No. 673 de 20 de enero del 2016;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 2555, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 736 de 2 julio de 2012, el Ministro del Interior dispone que la Dirección Nacional de Migración de la Policía Nacional y sus dependencias a nivel nacional, se integran a la estructura organizacional del Ministerio del Interior con todos sus bienes, recursos, funciones, atribuciones y responsabilidades;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 3027, publicado en el Registro Oficial No. 842, de 30 de noviembre del 2012, el Ministro del Interior acuerda desconcentrar territorialmente los servicios de seguridad de ésta Cartera de Estado, para efectos de planificación y prestación de servicios, del macro proceso de Seguridad Ciudadana;

Que, con Oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2016-0005-OF, de 12 de enero del 2016, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite informe favorable a la Matriz de Competencias y Análisis de Presencia Institucional en el Territorio del Ministerio del Interior;

Que, con Oficio No. MDT-VSP-2017-0475, de 31 de julio de 2017, el Ministerio de Trabajo, solicitó al

Ministerio de Economía y Finanzas, el dictamen presupuestario para el rediseño de la estructura institucional de Ministerio del Interior;

Que, con Oficio No. MEF-MINFIN-2017-0404-O, de 29 de agosto de 2017, el Ministerio de Finanzas, emitió el dictamen presupuestario favorable para el rediseño de la estructura institucional del Ministerio del Interior;

Que, con Oficio No. MDT-MDT-2017-0420, de 06 de septiembre de 2017, el Ministerio de Trabajo, aprobó la actualización de la matriz de competencias y modelo de gestión, el rediseño de la estructura institucional, reforma estatuto orgánico e implementación de la estructura orgánica del Ministerio del Interior; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador.

Acuerda:

Expedir el ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, expedido mediante Acuerdo No. 1784, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 102 del 17 de diciembre del 2010 y sus reformas, conforme a lo siguiente:

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Art. 1.- El Ministerio del Interior se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

Art. 2.- Misión: Garantizar la seguridad ciudadana y convivencia pacífica en el marco del respeto a los derechos fundamentales, la democracia y la participación ciudadana con una visión integral que sitúa al ser humano en su diversidad como sujeto central para alcanzar el Buen Vivir.

Art. 3.- Principios y Valores:

Compromiso: Desempeño del personal orientado al cabal cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de constante superación personal y profesional.

Eficiencia: Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente, que permita una actuación oportuna, efectiva, precisa y confiable.

Integridad: Actuación pública y privada sustentada en la honradez, entereza, rectitud, moralidad y entrega desinteresada de la capacidad, conocimiento y experiencia laboral.

Justicia y Equidad: Los servidores y funcionarios de la Institución tienen permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando en forma equilibrada en sus relaciones con el Estado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general. El personal debe recibir el mismo tratamiento de acuerdo a su nivel profesional, méritos, responsabilidades y desempeño.

Lealtad: Actúa con fidelidad a los principios éticos y morales que demanda la sociedad y con solidaridad hacia todos los miembros de su Institución. El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho.

Respeto: Adecúa su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos

administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento. Se tiene consideración del criterio de los distintos actores de los procesos de supervisión y control.

Veracidad: Se expresa con autenticidad en las relaciones laborales con todo el personal de la Institución y con la ciudadanía. Los servidores y funcionarios deben emitir sus pronunciamientos, informes o reportes con oportunidad, rectitud, claridad y apego a la Ley, sobre los asuntos propios de sus funciones.

Transparencia: Difusión de la información sobre las acciones institucionales y rendición de cuentas ante el pueblo ecuatoriano.

Responsabilidad: Los servidores y funcionarios de la Institución deberán siempre actuar con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y tareas, las mismas que la realizarán con diligencia, seriedad y calidad desde el principio hasta el final de su gestión.

Honestidad: rectitud, disciplina y mística en el cumplimiento de las obligaciones y en la prestación de servicios.

Art. 4.- Objetivos Institucionales:

- a) Incrementar la efectividad de los servicios de seguridad ciudadana a través de servicios desconcentrados de calidad en previsión, prevención y respuesta integral frente a la violencia y cometimiento de infracciones, combatiendo el crimen organizado y la delincuencia.
- b) Reducir las condiciones sociales, institucionales y culturales que generan violencia y cometimiento de infracciones (delito y contravenciones) para garantizar la convivencia social pacífica como instrumento de consolidación democrática.
- c) Incrementar la seguridad ciudadana a través de la participación, empoderamiento de la ciudadanía y de la apropiación pacífica de espacios públicos.

CAPITULO II

DEL COMITE DE GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Ministerio del Interior, 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.

Cadena de Valor:

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

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art. 6.- Procesos del Ministerio del Interior.- Para cumplir con la misión del Ministerio del Interior determinada en su planificación estratégica y Modelo de Gestión; se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central, desconcentrado y territorial:

- Gobernantes.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Ministerio del Interior.

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

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

Art. 7.- Representaciones gráficas de los procesos institucionales.

Cadena de Valor:

Mapa de Procesos:

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial Suplemento 112 de 13 de Octubre de 2017, página 5.

Art. 8.- Estructura Institucional.- El Ministerio del Interior, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

1. Nivel de Gestión Central

1.1. Proceso Gobernante

1.1.1. Nivel Directivo:

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Ministro/a del Interior

1.2. Proceso Sustantivo

1.2.1. Nivel Directivo:

1.2.1.1. Direccionamiento Técnico

Responsable: Viceministro/a del Interior

1.2.2. Nivel de Asesoría

1.2.2.1. Gestión Policial

Responsable: Subsecretario/a de Policía

1.2.2.2. Gestión de Evaluación y Estudios

Responsable: Subsecretario/a de Evaluación y Estudios

1.2.2.2.1. Gestión de Estudios de Seguridad

Responsable: Director/a de Estudios de Seguridad

1.2.2.2.2. Gestión de Evaluación y Economía de la Seguridad

Responsable: Director/a de Evaluación y Economía de la Seguridad

1.2.3. Nivel Operativo

1.2.3.1. Gestión de Seguridad Ciudadana

Responsable: Subsecretario/a de Seguridad Ciudadana

1.2.3.1.1. Gestión de Prevención del Delito

Responsable: Director/a de Prevención del Delito

1.2.3.1.2. Gestión Contra la Delincuencia Organizada y sus Delitos Conexos

Responsable: Director/a Contra la Delincuencia Organizada y sus Delitos Conexos

1.2.3.1.3. Gestión de Derechos Humanos e Igualdad de Género

Responsable: Director/a de Derechos Humanos e Igualdad de Género

1.2.3.1.4. Gestión de Prevención de la Trata de Personas y Tráfico de Migrantes

Responsable: Director/a de Prevención de la Trata de Personas y Tráfico de Migrantes

1.2.3.2. Gestión de Orden Público

Responsable: Subsecretario/a de Orden Público

1.2.3.2.1. Gestión de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada

Responsable: Director/a de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada

1.2.3.2.2. Gestión de Control y Orden Público

Responsable: Director/a de Control y Orden Público

1.2.3.3. Gestión de Migración

Responsable: Subsecretario/a de Migración

1.2.3.3.1. Gestión de Servicios Migratorios

Responsable: Director/a de Servicios Migratorios

1.2.3.3.2. Gestión de Control Migratorio

Responsable: Director/a de Control Migratorio

1.3. Proceso Adjetivo

1.3.1. Nivel de Asesoría

1.3.1.1. Gestión Estratégica y de Planificación

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

1.3.1.1.1. Gestión de Planificación y Seguimiento

Responsable: Director/a de Planificación y Seguimiento

1.3.1.1.2. Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

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

1.3.1.2. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

1.3.1.2.1. Gestión de Diseño e Implementación de T.I.

Responsable: Director/a de Diseño e Implementación de T.I.

1.3.1.2.2. Gestión de Administración de Servicios y Componentes de T.I.

Responsable: Director/a de Administración de Servicios y Componentes T.I.

1.3.1.2.3. Gestión de Soporte Técnico a Usuarios

Responsable: Director/a de Soporte Técnico a Usuarios

Gestión Jurídica

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a

1.3.1.2.4. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable; Director/a de Asesoría Jurídica

1.3.1.2.5. Gestión de Patrocinio Judicial

Responsable: Director/a de Patrocinio Judicial

1.3.1.3. Gestión de Asuntos Internacionales

Responsable: Director/a de Asuntos Internacionales

1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social

Responsable: Director/a de Comunicación Social

1.3.1.5. Gestión de Gobernanza de Salud Policial

Responsable: Director/a de Gobernanza de Salud Policial

1.3.1.6. Gestión de Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

1.3.2. Nivel de Apoyo

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera

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

1.3.2.1.1. Gestión Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo/a

1.3.2.1.2. Gestión Financiera

Responsable: Director/a Financiero/a

1.3.2.1.3. Gestión de Administración del Talento Humano

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

2. Nivel de Gestión Desconcentrada

2.1. Gestión Zonal

Responsable: Coordinador Zonal

2.2. Gestión Distrital

Responsable: Director Distrital

3. Nivel de Gestión Territorial

3.1. Gestión Territorial de Prestación de Servicios

Responsable: Responsable de la Oficina Técnica de Prestación de Servicios

4. Nivel de Gestión Provincial

4.1. Proceso Gobernante

4.1.1. Nivel Directivo

4.1.1.1. Gestión de Gobernabilidad y Seguridad

Responsable: Gobernador/a

4.2. Procesos Sustantivos

4.2.1. Nivel Operativo

4.2.1.1. Gestión de Seguridad Ciudadana

4.2.1.1.1. Gestión de Intendencia de Policía

Responsable: Intendente/a General de Policía

4.2.1.1.2. Gestión de Subintendencia de Policía

Responsable: Subintendente/a de Policía

4.2.1.1.3. Gestión de Comisaría Nacional de Policía

Responsable: Comisario/a Nacional de Policía

4.2.1.2. Gestión Política para la Gobernabilidad

4.2.1.2.1. Gestión de Jefatura Política

Responsable: Jefe/a Político/a

4.2.1.2.2. Gestión de Tenencia Política

Responsable: Teniente/a Político/a

4.3. Procesos Adjetivos

4.3.1. Nivel Asesoría

4.3.1.1. Gestión Asesoría Jurídica

Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica

4.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

4.3.1.3. Gestión de Comunicación Social

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social

4.3.1.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Responsable: Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

4.3.2. Nivel de Apoyo

4.3.2.1. Gestión de Administración del Talento Humano

Responsable: Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano

4.3.2.2. Gestión Administrativa Financiera

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

Responsable de la Unidad Administrativa Financiera

Nota: Los responsables de la Unidad Administrativa Financiera serán únicamente para las Gobernaciones de tipología 2.

Art. 9.- Representaciones graficas de la Estructura Institucional.-

9.1 Estructura Institucional - Nivel Central

9.2. Estructura Institucional - Nivel de Desconcentrado:

9.3. Estructura Institucional - Nivel de Gestión Provincial:

9.3.1. Gobernaciones Tipología 1:

9.2.2. Gobernaciones Tipología 2:

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial Suplemento 112 de 13 de Octubre de 2017, página 10.

CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Art. 10.- Estructura Institucional Descriptiva.-

1. Nivel de Gestión Central

1.1. Proceso Gobernante.-

1.1.1. Nivel Directivo

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.-

Misión: Ejercer la rectoría de la política pública de seguridad ciudadana en el marco del respeto a los derechos humanos y al ordenamiento democrático, a fin de garantizar la convivencia social pacífica y contribuir al buen vivir de la población.

Responsable: Ministro/a del Interior.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes y reglamentos relacionados al ámbito de seguridad ciudadana;
- b) Precautelar en el ámbito de su competencia, los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales ratificados por el país;
- c) Emitir, formular, fomentar, dirigir y evaluar las políticas nacionales de seguridad ciudadana, en coordinación con las instancias políticas y operativas pertinentes y con la sociedad civil;
- d) Ejercer la representación legal, judicial y extra judicial del Ministerio del Interior y de la Policía Nacional;
- e) Ejercer el control, supervisión y evaluación de la gestión administrativa, financiera, de talento humano y asesoría jurídica y planificación de las entidades operativas que componen el Sistema Especializado Integral de investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses;
- f) Establecer las directrices y lineamientos para la elaboración de políticas, planes estratégicos y operativos institucionales y aprobarlos;
- g) Aprobar el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, alineado a la visión estratégica institucional;
- h) Aprobar los planes nacionales emergentes en materia de Seguridad Ciudadana cuando las condiciones así lo requieran;
- i) Aprobar planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana;
- j) Formular, controlar y evaluar las directrices para la aplicación de la política del Gobierno Nacional en los niveles de gestión desconcentrados del Ministerio del Interior;
- k) Expedir, dirigir y evaluar la gestión de la Policía Nacional en coordinación con los mandos policiales, de conformidad con las políticas y directrices emitidas por el Presidente de la República;
- l) Emitir informes para la clasificación de información reservada y secreta, resultante de las investigaciones o actividades que se realicen para preservar el orden público;
- m) Disponer la suspensión del correspondiente permiso de operación de las compañías de seguridad privada, en coordinación con el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;
- n) Participar en el Consejo Consultivo para la formulación de políticas migratorias;
- o) Disponer el cierre de los puertos marítimos, aéreos y terrestres internacionales de la República y prohibir la entrada y salida de nacionales y extranjeros cuando las circunstancias de orden público y seguridad ciudadana lo demanden, respetando el marco constitucional;
- p) Disponer la cancelación de la carta de naturalización de extranjeros;
- q) Disponer mecanismos de deportación de conformidad con la ley;
- r) Aprobar y suscribir convenios y contratos para preservar la seguridad ciudadana y convivencia

social pacífica del país;

s) Garantizar el respeto y la vigencia de los derechos humanos garantizados en la Constitución y en los Convenios vigentes por parte de los organismos dependientes y/o adscritos al Ministerio del Interior;

t) Delegar sus funciones y atribuciones de conformidad con la ley;

u) Expedir las normas, acuerdos y resoluciones que requiera la gestión ministerial;

v) Cumplir con las delegaciones y disposiciones presidenciales;

w) Integrar Cuerpos Colegiados, de conformidad con la Ley;

x) Analizar y gestionar la solución de conflictos entre los diferentes sectores del País en el ámbito de su competencia;

y) Presentar al Gobierno Nacional los proyectos de leyes, acuerdos y más instrumentos normativos necesarios para la gestión del Ministerio del Interior;

z) Coordinar y supervisar la gestión de las Gobernaciones Provinciales, Jefaturas y Tenencias Políticas, de conformidad a lo determinado por el marco legal vigente;

aa) Las demás atribuciones y deberes que le sean delegados por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

1.2. Proceso Sustantivo

1.2.1. Nivel Directivo

1.2.1.1. Direccionamiento Técnico

Misión: Proponer y diseñar políticas y estrategias, para fortalecer la Seguridad Ciudadana y Convivencia Social Pacífica en un marco de democracia y respeto de los Derechos Fundamentales, mediante la promoción de una cultura de paz y la prevención de toda forma de violencia, delincuencia común, crimen organizado, discriminación y comisión de infracciones.

Responsable: Viceministro/a del Interior

Atribuciones y responsabilidades:

a) Validar el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana alineado a la visión estratégica institucional, así como monitorear su correcta implementación;

b) Proponer, coordinar y monitorear la implementación de políticas públicas y mecanismos de seguridad ciudadana;

c) Validar, coordinar y monitorear planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana;

d) Validar los planes nacionales emergentes de seguridad ciudadana cuando las condiciones así lo requieran; así como monitorear su correcta implementación;

e) Definir los mecanismos de aplicación de las políticas, estrategias, planes y programas de seguridad ciudadana;

f) Proponer convenios que garanticen los derechos consagrados en la Constitución Política en materia de Seguridad Ciudadana y Convivencia Social Pacífica;

g) Proponer y supervisar la elaboración de estudios sobre Seguridad Ciudadana en los ámbitos Nacional y niveles desconcentrados; las áreas de intervención prioritaria; bajo el marco de los objetivos y mecanismos de medición de resultados y las acciones necesarias para cumplir los objetivos propuestos;

h) Emitir lineamientos de Seguridad Ciudadana y Convivencia Social Pacífica para generar alianzas estratégicas con la comunidad organizada;

i) Coordinar la actividad de la Fuerza Pública para las acciones que estime necesarias, de conformidad con el marco constitucional y legal vigente;

j) Asesorar al Ministro del Interior en materia de seguridad ciudadana y convivencia social pacífica;

k) Coordinar la planificación de la Seguridad Ciudadana de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y respaldar la estructuración de Consejos de Seguridad Ciudadana y Convivencia Social Pacífica;

- l) Emitir lineamientos para el seguimiento y evaluación del desarrollo administrativo de los organismos policiales;
- m) Las demás atribuciones y deberes que le sean delegados por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente;

1.2.2. Nivel de Asesoría

1.2.2.1. Gestión Policial

Misión: Asesorar y coordinar las acciones entre el Ministerio del Interior y la institución policial, encaminados al mantenimiento del orden público y la seguridad ciudadana, en concordancia con la política nacional en esta materia y de conformidad al marco legal vigente.

Responsable: Subsecretario/a de Policía

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar al Ministro/a del Interior en las políticas institucionales y en todos los problemas administrativos policiales;
- b) Gestionar la transferencia oportuna de las partidas presupuestarias e informarse de la ejecución de los correspondientes programas;
- c) Opinar sobre los anteproyectos que fueren presentados y sobre los presupuestos policiales;
- d) Gestionar los proyectos, decretos, acuerdos, transferencias y demás asuntos de su competencia, ante otras entidades administrativas del Gobierno;
- e) Revisar y tramitar las reformas a los reglamentos policiales;
- f) Controlar los trabajos de las comisiones especiales designadas por el Ministerio de Interior para la Policía Nacional;
- g) Custodiar y administrar documentación y bases de datos relacionadas con la gestión policial; Proporcionar informaciones y estadísticas que soliciten superiores jerárquicos en el área de su competencia;
- h) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le sean delegados por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

1.2.2.2. Gestión de Evaluación y Estudios

Misión: Elaborar estudios e investigaciones de seguridad ciudadana para el diseño y formulación de política pública; y, evaluar, en términos de resultados o impacto y de sostenibilidad económica, las diferentes políticas, estrategias, planes, programas o proyectos que se plantean para dar solución a los problemas de seguridad ciudadana del país.

Responsable: Subsecretario/de Evaluación y Estudios

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar el sistema nacional de información, que contemple el monitoreo, diagnóstico y estadísticas según el área de intervención de las acciones preventivas y de control, así como de los actos delincuenciales, infracciones cometidas y otros riesgos que atenten a la seguridad ciudadana;
- b) Normar el funcionamiento de las dependencias encargadas de registro y recolección de información estadística sobre Seguridad Ciudadana y Convivencia Social Pacífica;
- e) Controlar que los indicadores y tasas de seguridad ciudadana cumplan con los parámetros establecidos a nivel internacional y por los comités de estadística del sector;
- d) Aprobar y monitorear la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas en el ámbito de sus competencias;
- e) Participar y proveer de insumos para el diseño, formulación y evaluación de las políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana;
- f) Participar y proponer insumos para la elaboración del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana,

alineado a la visión estratégica institucional;

- g) Asesorar a las autoridades del Ministerio del Interior en el área de su competencia;
- h) Participar en la formulación de proyectos, programas y acciones de seguridad ciudadana;
- i) Disponer la realización de análisis, estudios e investigaciones cuantitativas y cualitativas sobre el fenómeno delictual y violencia
- j) Disponer la realización de evaluaciones de resultados o impacto y de sostenibilidad económica de las políticas públicas, estrategias, planes, programas o proyectos de seguridad ciudadana;
- k) Planificar los procesos de identificación, análisis y estudios de factores exógenos que producen la incidencia delincinencial y las razones que generan hechos delictivos, determinando lugares o escenarios donde se producen delitos, su evolución y origen;
- l) Dirigir el análisis estadístico, psicosocial, criminológico y demás variables que inciden en el comportamiento social de la violencia social y criminal en el ámbito nacional;
- m) Proponer las directrices y lineamientos para el análisis estadístico y matemático de la información delictual recopilada a nivel nacional; y,
- n) Ejercer las atribuciones y deberes que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

1.2.2.2.1. Gestión de Estudios de Seguridad

Misión: Producir análisis, estudios e investigaciones sobre el fenómeno delictual y la violencia que permitan la generación de conocimiento sobre seguridad ciudadana para orientar el diseño y la formulación de políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos.

Responsable: Director/a de Estudios de Seguridad

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar, construir e identificar indicadores para el análisis y estudio del fenómeno delictual y la violencia, considerando factores de determinantes que impulsan el comportamiento delictivo o violento y afectan la seguridad ciudadana;
- b) Orientar los requerimientos y medios de recolección de información sobre indicadores de seguridad ciudadana;
- c) Desarrollar y participar en la elaboración y homologación de fichas metodológicas para los indicadores de resultados e impacto en seguridad ciudadana, considerando los principios de independencia profesional, confidencialidad estadística, imparcialidad y objetividad, metodología sólida, relevancia, precisión y confiabilidad, oportunidad y puntualidad, coherencia y comparabilidad;
- d) Realizar análisis, estudios e investigaciones cuantitativas y cualitativas sobre el fenómeno delictual y violencia para la elaboración de propuestas de políticas públicas de seguridad ciudadana;
- e) Elaborar estudios sobre las áreas de intervención prioritaria en materia de seguridad ciudadana que permitan proponer acciones de corto, mediano y largo plazo.
- f) Desarrollar análisis y estudios de coyuntura, orientados a definir la dinámica del delito y la violencia, que permitan diseñar e implementar políticas preventivas;
- g) Proponer reformas de actualización del marco legal en materia de seguridad ciudadana sobre la base de estudios realizados;
- h) Asesorar en la construcción de metas para los indicadores planteados en planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana;
- i) Identificar posibilidades de cooperación con entidades nacionales e internacionales para la formulación de propuestas de acuerdos y convenios para programas de capacitación y la elaboración de estudios e investigaciones sobre seguridad ciudadana; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y deberes que te sean delegados por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

Productos y servicios

1. indicadores de seguridad ciudadana.
2. Fichas metodológicas de indicadores de resultados e impacto en seguridad ciudadana.

3. Reportes de información cuantitativa y cualitativa en materia de seguridad ciudadana.
4. Estudios e investigaciones sobre temas específicos de seguridad ciudadana.
5. Propuestas de políticas públicas en materia de seguridad ciudadana.
6. Estudios sobre las áreas de intervención prioritaria en materia de seguridad ciudadana que permitan proponer acciones de coito, mediano y largo plazo.
7. Análisis y estudios de coyuntura, orientados a definir la dinámica del delito y la violencia, que permitan diseñare implementar políticas preventivas.
8. Proyectos de reformas de actualización del marco legal en materia de seguridad ciudadana sobre la base de estudios realizados.
9. Publicaciones periódicas de la información cuantitativa y cualitativa en materia de seguridad ciudadana.
10. Metas definidas para indicadores planteados en planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
11. Propuestas de acuerdos y convenios a suscribir en materia de programas de capacitación y estudios e investigaciones en seguridad ciudadana.

1.2.2.2.2. Gestión de Evaluación y Economía de la Seguridad

Misión: Realizar evaluaciones de resultados o impacto y de sostenibilidad económica de las políticas públicas, estrategias, planes, programas o proyectos de seguridad ciudadana que permitan la generación de conocimiento para la identificación oportuna de las alternativas más eficientes y eficaces.

Responsable: Director/a de Evaluación y Economía de la Seguridad

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar, construir e identificar indicadores económicos para el análisis de la sostenibilidad económica de las políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana;
- b) Orientar los requerimientos y medios de recolección de información sobre indicadores económicos de seguridad ciudadana;
- c) Desarrollar y participar en la elaboración y homologación de fichas metodológicas para los indicadores económicos de seguridad ciudadana, considerando los principios de independencia profesional, confidencialidad estadística, imparcialidad y objetividad, metodología sólida, relevancia, precisión y confiabilidad, oportunidad y puntualidad, coherencia y comparabilidad;
- d) Realizar evaluaciones de resultados o impacto de las políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana;
- e) Realizar informes de costos de servicios e intervenciones dentro de la implementación la política pública de seguridad ciudadana;
- f) Realizar evaluaciones de sostenibilidad económica, calidad del gasto, costo-beneficio o costo-efectividad, de las políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana;
- g) Diseñar metodologías para la determinación de costo-efectividad y costo-beneficio de políticas, programas y proyectos de seguridad pública y ciudadana a nivel nacional y/o en forma desconcentrada, para recomendar acciones a los distintos actores relacionados con la seguridad pública y ciudadana a nivel nacional;
- h) Realizar estudios de impacto fiscal y sostenibilidad financiera de las políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana;
- i) Generar estudios de costos de servicios, de prestación de servicios y de intervenciones que permitan optimizar la asignación equitativa de recursos buscando la sostenibilidad financiera.
- j) Realizar estudios para el desarrollo de nuevas modalidades de financiamiento, gestión de recursos, aseguramiento, e incentivos económicos para la prestación de servicios y para otras intervenciones en el ámbito de la seguridad ciudadana,
- k) Proponer reformas de actualización del marco legal en materia de seguridad ciudadana sobre la base a las evaluaciones realizadas;

- l) Asesorar en la construcción de metas para los indicadores económicos planteados en planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana;
- m) Identificar posibilidades de cooperación con entidades nacionales e internacionales para la formulación de propuestas de acuerdos y convenios para programas de capacitación y la elaboración de evaluaciones de resultados o impacto y sostenibilidad económica en el marco de la seguridad ciudadana; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le sean delegados por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

Productos y servicios

1. Indicadores económicos de seguridad ciudadana.
2. Fichas metodológicas de indicadores económicos en seguridad ciudadana.
3. Reportes de información económica en materia de seguridad ciudadana.
4. Evaluaciones de resultados o impacto de las políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
5. Informes de costos de servicios e intervenciones dentro de la implementación la política pública de seguridad ciudadana.
6. Evaluaciones de sostenibilidad económica, calidad del gasto, costo-beneficio o costo-efectividad, de las políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
7. Tarifario de servicios en el ámbito de la Seguridad Interna.
8. informe de valoración de políticas públicas en base a estudios y análisis de evaluación económica y de costos.
9. Estudios para el desarrollo de nuevas modalidades de financiamiento, gestión de recursos, aseguramiento, e incentivos económicos para la prestación de servicios y para otras intervenciones en el sector.
10. Modelos económicos con posibles escenarios para la asignación de recursos y sostenibilidad financiera de la Seguridad Ciudadana.
11. Estudios de impacto fiscal y sostenibilidad financiera de las políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
12. Propuestas de reformas de actualización del marco legal en materia de seguridad ciudadana sobre la base a las evaluaciones realizadas,
13. Publicaciones periódicas de la información económica en materia de seguridad ciudadana.
14. Metas definidas para indicadores económicos planteados en planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
15. Propuestas de acuerdos y convenios para programas de capacitación y la elaboración de evaluaciones de resultados o impacto y sostenibilidad económica en el marco de la seguridad ciudadana.

1.2.3. Nivel Operativo

1.2.3.1. Gestión de Seguridad Ciudadana

Misión: Proponer, disponer y controlar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de convivencia social pacífica y prevención del delito, a través de la participación ciudadana y el respeto a los derechos humanos.

Responsable: Subsecretario/a de Seguridad Ciudadana.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Participar en la elaboración del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana en el ámbito de su competencia, así como monitorear su correcta implementación:
- b) Proponer, coordinar y monitorear la implementación de políticas públicas y mecanismos en el ámbito de prevención de delitos, convivencia social pacífica, protección de derechos, igualdad de género, provisión de servicios de servicios de Policía "Nacional y contra el crimen organizado y sus

delitos conexos;

- c) Proponer, coordinar y monitorear planes, programas y proyectos en el ámbito de prevención de delitos, convivencia social pacífica, protección de derechos, igualdad de género, provisión de servicios de servicios de Policía Nacional y contra el crimen organizado y sus delitos conexos;
- d) Aprobar y monitorear la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas en el ámbito de prevención de delitos, convivencia social pacífica, protección de derechos, igualdad de género, provisión de servicios de servicios de Policía Nacional y contra el crimen organizado y sus delitos conexos;
- e) Coordinar con la Policía Nacional la implementación de mecanismos de vigilancia en materia de violencia de género, protección de derechos y atención a víctimas de delito y/o violencia;
- f) Proponer insumos para la elaboración de los Planes Nacionales Emergentes en el ámbito de su competencia, enmarcados en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, cuando las condiciones así lo requieran, así como monitorear su correcta implementación;
- g) Proponer para su aprobación el Plan Nacional contra la trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes;
- h) Coordinar y monitorear la ejecución de acciones conjuntas definidas en los planes de acción para la seguridad ciudadana con la Policía Nacional y Gobiernos Autónomos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia;
- i) Monitorear las acciones de coordinación interinstitucional para desarrollar política pública que permita contribuir a la protección integral y emergente de las víctimas de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes;
- j) Proponer planes operativos para el monitoreo sobre la extensión de posibles cultivos ilícitos en territorio ecuatoriano;
- k) Disponer y supervisar la ejecución de convenios de cooperación internacional y/o acciones interinstitucionales en el ámbito de prevención de delitos, convivencia social pacífica, protección de derechos, igualdad de género, provisión de servicios de servicios de Policía Nacional y contra el crimen organizado y sus delitos conexos; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le sean delegados por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente;

1.2.3.1.1. Gestión de Prevención del Delito

Misión: Liderar, fomentar, gestionar y generar la convivencia social pacífica, a través de una activa participación ciudadana y de la Policía Nacional, además de desarrollar e implementar planes, programas, proyectos y acciones para la identificación y sanción de delitos y contravenciones en coordinación con los diferentes actores en territorio.

Responsable: Director/a de Prevención del Delito

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Participar en la elaboración, implementación y monitoreo del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, a través de propuestas de políticas públicas en el ámbito de su competencia;
- b) Desarrollar, participar, ejecutar, coordinar y monitorear la implementación de políticas públicas y mecanismos para fomentar la organización y articulación territorial de los diferentes entes desconcentrados y descentralizados, que permita la gestión de políticas de seguridad ciudadana focalizadas en las necesidades y problemáticas de cada territorio a nivel de todo el país;
- c) Desarrollar, ejecutar, coordinar y monitorear planes, programas y proyectos de carácter preventivo, proactivo y educativo para consolidar la concienciación y sensibilización ciudadana en el ámbito de la seguridad ciudadana, y la prevención de las infracciones, con la participación interinstitucional de entidades directa e indirectamente relacionadas, organizaciones sociales y la comunidad;
- d) Desarrollar, implementar y monitorear la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas para gestionar la participación ciudadana en el ámbito de seguridad ciudadana y convivencia social pacífica;
- e) Participar en la elaboración, implementación y monitoreo de los Planes Nacionales Emergentes en

el ámbito de su competencia, enmarcados en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, cuando las condiciones así lo requieran;

- f) Coordinar el diagnóstico y planes de acción para identificar para prevenir y/o plantear soluciones a los problemas que afecten a la seguridad ciudadana;
- g) Canalizar convenios de cooperación internacional y coordinar acciones interinstitucionales en materia de prevención de delitos y contravenciones;
- h) Coordinar y monitorear, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

Productos y servicios:

1. Insumos para la elaboración del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
2. Informe nacional de necesidades de seguridad ciudadana.
3. Proyectos de normativa para regular el funcionamiento de las acciones comunitarias de seguridad ciudadana.
4. Informe nacional de ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados para la acción comunitaria de carácter preventivo, preactivo y educativo.
5. Informes de seguimiento de la gestión en materia de seguridad ciudadana y convivencia social pacífica en territorio.
6. Informe de seguimiento a la ejecución del Pían Nacional de Seguridad Ciudadana.
7. Informes de seguimiento de implementación de los planes, programas, proyectos y mecanismos de vigilancia en materia de prevención delitos y contravenciones en el ámbito de su competencia.
8. Actas, compromisos, acuerdos y/u otros instrumentos de coordinación para la conformación de comités interinstitucionales para la prevención de delitos y contravenciones en el ámbito de su competencia.
9. Acuerdos y/o convenios suscritos en materia prevención de delitos y contravenciones, en el ámbito de su competencia.
10. Informes de diagnósticos, propuestas y de implementación de estrategias para la disminución del cometimiento de delitos, en su ámbito de competencia.
11. Informes de ejecución de eventos de concienciación y sensibilización ciudadana.
12. Instructivo metodológico para la organización de Consejos y Comités de Seguridad Ciudadana Territoriales.
13. insumos para la elaboración del Planes Nacionales Emergentes e informes de ejecución consolidados.
14. Actas de trabajo e informes de gestión relativos a la conformación, estructuración y funcionamiento de los Consejos de Seguridad Ciudadana.
15. Base de datos de registro de acciones comunitarias de seguridad ciudadana.

1.2.3.1.2. Gestión Contra la Delincuencia Organizada y sus delitos conexos

Misión: Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos que permitan desarticular y prevenir el crimen organizado y sus delitos conexos, en coordinación con las instancias pertinentes.

Responsable: Director/a Contra la Delincuencia Organizada y sus delitos conexos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Participar en la elaboración, implementación y monitoreo del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, a través de propuestas de políticas públicas en el ámbito de su competencia;
- b) Desarrollar, participar, ejecutar, coordinar y monitorear la implementación de políticas públicas y mecanismos contra el crimen organizado y sus delitos conexos;
- c) Desarrollar, ejecutar, coordinar y monitorear planes, programas y proyectos contra el crimen organizado y sus delitos conexos, y actualizarlas de forma permanente, coordinando y verificando su desarrollo y ejecución;

- d) Desarrollar, implementar y monitorear la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas para gestionar acciones contra el crimen organizado y sus delitos conexos o frente a casos de uso, consumo y tráfico de drogas, así como de delitos vinculados con drogas ilícitas;
- e) Participar en la elaboración, implementación y monitoreo de los Planes Nacionales Emergentes en el ámbito de su competencia, enmarcados en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, cuando las condiciones así lo requieran;
- f) Recibir, integrar y analizar información relacionados con la delincuencia para la elaboración de la inteligencia criminal estratégica y de prospectiva en relación con este fenómeno, tanto en su proyección nacional como internacional, integrando y canalizando a las Entidades de Seguridad Ciudadana, Seguridad interna y Orden Público y Fuerzas Armadas toda la información operativa que reciba o capte.
- g) Dictar, determinar y establecer, en los supuestos de intervención conjunta o concurrente, protocolos de coordinación y de actuación de las unidades operativas de las Entidades de Seguridad Ciudadana, Seguridad Interna y Orden Público y Fuerzas Armadas.
- h) Elaborar informes anuales sobre la situación de la criminalidad organizada y sus delitos conexos en Ecuador,
- i) Apoyar en la gestión para la cooperación, intercambio de información y operaciones policiales, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- j) Ejecutar las acciones conjuntas definidas en los planes de acción para la seguridad ciudadana con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el ámbito de su competencia;
- k) Participar y representar al Ministerio del Interior, previa delegación de las autoridades competentes, en reuniones nacionales e internacionales a fin de establecer acuerdos y/o convenios de cooperación internacional para la seguridad integral en crimen organizado y sus delitos conexos;
- l) Elaborar bases teóricas y módulos conceptuales para la formación del personal policial, en temas de prevención y respuesta al tráfico ilícito de drogas, para el servicio a la comunidad;
- m) Coordinar eventos de formación del talento humano del Ministerio del Interior y de la Policía "Nacional, en temas de crimen organizado y delitos conexos;
- n) Elaborar planes operativos para el monitoreo sobre la extensión de posibles cultivos ilícitos en territorio ecuatoriano;
- o) Realizar acciones para eliminar o minimizar factores de riesgo frente al tráfico de drogas ilícitas en el país;
- p) Coordinar y ejecutar conjuntamente acciones y medidas de prevención en delitos vinculados con crimen organizado y delitos conexos;
- q) Coordinar, verificar el cumplimiento de protocolos en los operativos policiales de control de uso indebido, tráfico ilícito de drogas, precursores químicos y delitos conexos;
- r) Desarrollar las competencias específicas que las diferentes disposiciones y acuerdos, tanto nacionales como internacionales, encomiendan al Ministerio del Interior en materia de crimen organizado;
- s) Coordinar y cooperar con los distintos sectores involucrados, optimizando esfuerzos y recursos mediante la intervención transversal, intersectorial, multidisciplinaria y complementaria, para la generación y aplicación de las políticas públicas sobre la materia;
- t) Canalizar convenios de cooperación internacional y coordinar acciones interinstitucionales para prevenir, detectar y combatir la delincuencia organizada transnacional, en coordinación con las instancias pertinentes;
- u) Coordinar y monitorear, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados; y,
- v) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de normativa legal vigente.

Productos y servicios:

1. Insumos para la elaboración del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana en el ámbito de sus competencias.
2. Informe nacional de ejecución y monitoreo del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana en el ámbito de sus competencias.

3. Informes de propuestas para el diseño de políticas públicas y mecanismos en el ámbito de sus competencias.
4. Informe nacional de ejecución y monitoreo de políticas públicas y mecanismos en el ámbito de sus competencias.
5. Informe nacional de ejecución y monitoreo de los planes, programas y proyectos aprobados contra el crimen organizado y sus delitos conexos.
6. Insumos para la elaboración del Planes Nacionales Emergentes e informes de ejecución y monitoreo en el ámbito de sus competencias.
7. Manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas en el ámbito de su competencia.
8. informes de gestión sobre las acciones conjuntas ejecutadas con los Gobiernos Autónomos Desconcentrados en temas relativos a la oferta y demanda de drogas ilícitas.
9. Informe de monitoreo sobre la extensión de posibles cultivos ilícitos en territorio ecuatoriano.
10. informes de ejecución de eventos de formación del talento humano del Ministerio del Interior y Policía Nacional en temas de uso y control de drogas.
11. Informes de gestión relativos al control de drogas, recursos y delitos vinculados con drogas ilícitas.
12. Informe sobre la gestión realizada con los distintos sectores involucrados, para la generación y aplicación de las políticas sobre la prevención del crimen organizado y sus delitos conexos.
13. Informes de ejecución y seguimiento de acuerdos o convenios de cooperación internacional o acciones interinstitucionales relativos al crimen organizado y delitos conexos.

1.2.3.1.3. Gestión de Derechos Humanos e igualdad de Género

Misión: Coordinar y dar seguimiento a la implementación de políticas públicas transversales referentes a derechos fundamentales e igualdad de género, en los planes, programas y proyectos del Ministerio del Interior y la Policía Nacional.

Responsable: Director/a de Derechos Humanos e Igualdad de Género.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Participar en la elaboración, implementación y monitoreo del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, a través de propuestas de políticas públicas en el ámbito de su competencia;
- b) Desarrollar, participar, ejecutar, coordinar y monitorear la implementación de políticas públicas y mecanismos de prevención de violencia de género, protección de derechos, interculturalidad y atención a víctimas;
- c) Desarrollar, ejecutar, coordinar y monitorear planes, programas y proyectos de prevención de violencia de género, protección de derechos, interculturalidad y atención a víctimas;
- d) Desarrollar, implementar y monitorear la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas en el ámbito de prevención de violencia de género, protección de derechos, interculturalidad y atención a víctimas;
- e) Participar en la elaboración, implementación y monitoreo de los Planes Nacionales Emergentes en el ámbito de su competencia, enmarcados en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, cuando las condiciones así lo requieran;
- f) Proponer e implementar estrategias de transversalización de derechos, género e interculturalidad en los planes, programas y proyectos de acción comunitaria, relacionados al ámbito de seguridad ciudadana;
- g) Monitorear los procesos de investigación, sanción, reparación y no repetición ante la vulneración de derechos y violencia de género, que resulte de acciones u omisiones de las y los servidores del Ministerio del Interior y Policía Nacional;
- h) Generar mecanismos de coordinación interinstitucional para la atención emergente a las víctimas de vulneración de derechos fundamentales y violencia de género, identificadas en el ámbito de seguridad ciudadana;
- i) Vigilar y realizar las veedurías al debido proceso y respeto a las garantías constitucionales en la aplicación de los sistemas de investigación disciplinaria y/o administrativa internas de las y los

servidores públicos, sujetos al ámbito de gestión del Ministerio del Interior y Policía Nacional;

- j) Canalizar convenios de cooperación internacional y coordinar acciones interinstitucionales en materia de prevención de delitos y contravenciones, en el ámbito de sus competencias;
- k) Coordinar y monitorear, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le sean delegados por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

Productos y servicios:

1. insumos para la elaboración del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana en el ámbito de sus competencias.
2. Informe nacional de ejecución y monitoreo del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana en el ámbito de sus competencias.
3. Informes de propuestas para el diseño de políticas públicas y mecanismos de prevención de violencia de género, protección de derechos, interculturalidad y atención a víctimas.
4. Informe nacional de ejecución y monitoreo de políticas públicas y mecanismos de prevención de violencia de género, protección de derechos, interculturalidad y atención a víctimas.
5. informe nacional de ejecución y monitoreo de los planes, programas y proyectos aprobados para la prevención de la violencia de género, protección de derechos, interculturalidad y atención a víctimas.
6. Insumos para la elaboración del Planes Nacionales Emergentes e informes de ejecución y monitoreo en el ámbito de sus competencias.
7. Manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas en el ámbito de prevención de violencia de género, protección de derechos, interculturalidad y atención a víctimas.
8. Informes de estrategias de transversalización de derechos, género e interculturalidad para la seguridad ciudadana.
9. Informes de ejecución y seguimiento sobre la aplicación de lineamientos y estrategias de prevención de violencia de género y para la protección de los derechos humanos, desde la gestión policial y del Ministerio del Interior hacia la comunidad.
10. Informes técnicos sobre la gestión en la investigación, sanción, seguimiento, reparación y no repetición ante la vulneración de derechos y la violencia de género, que resulte de acciones u omisiones de las y los servidores públicos del Ministerio del Interior y Policía Nacional.
11. Informes técnicos de atención emergente a las víctimas de violencia y vulneración de derechos en el ámbito de seguridad ciudadana.
12. Informes de veedurías a la aplicación de los sistemas de investigación disciplinaria, seguimiento, reparación y no repetición a la violación de derechos fundamentales en el ámbito de la seguridad ciudadana.
13. Informes de ejecución y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos o convenios de cooperación internacional o acciones interinstitucionales, en el ámbito de su competencia.

1.2.3.1.4. Gestión de Prevención de la Trata de Personas y Tráfico de Migrantes

Misión: Desarrollar e implementar políticas, planes, programas, proyectos y acciones para la identificación, prevención y seguimiento de delitos de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes, en coordinación con la Policía Nacional.

Responsable: Director/a de Prevención de la Trata de Personas y Tráfico de Migrantes

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Participar en la elaboración, implementación y monitoreo del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, a través de propuestas de políticas públicas en el ámbito de su competencia;
- b) Desarrollar, participar, ejecutar, coordinar y monitorear la implementación de políticas públicas y mecanismos en materia de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes;

- c) Desarrollar, ejecutar, coordinar y monitorear planes, programas y proyectos para prevenir casos de trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes; así como coordinar y monitorear su aplicación, la asistencia y protección integral a víctimas de estos delitos;
- d) Desarrollar, implementar y monitorear la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas para la gestión de casos de trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes, así como para la asistencia y protección integral a víctimas de estos delitos;
- e) Participar en la elaboración, implementación y monitoreo de los Planes Nacionales Emergentes en el ámbito de su competencia, enmarcados en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, cuando las condiciones así lo requieran;
- f) Proponer y ejecutar eventos públicos que promuevan la prevención y sensibilización en materia de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes;
- g) Diseñar lineamientos y coordinar su incorporación a los planes de acción de seguridad ciudadana en los Gobiernos Autónomos Desconcentrados, en su ámbito de gestión;
- h) Planificar, coordinar y dar seguimiento a la implementación de actividades realizadas por la Comisión Interinstitucional para la ejecución del Plan Nacional contra la trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes;
- i) Coordinar y ejecutar a nivel interinstitucional con instancias del Estado, organizaciones de la sociedad civil y cooperación internacional, la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la prevención e investigación de la trata de personas, tráfico ilícito de migrantes y la protección integral a las víctimas;
- j) Canalizar convenios de cooperación internacional y coordinar acciones interinstitucionales en materia de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes para la cooperación en prevención y protección, intercambio de información y operaciones policiales acordadas con otros países conforme a los instrumentos y tratados internacionales;
- k) Coordinar y monitorear, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

Productos y servicios:

1. Planes, programas, proyectos, manuales, instructivos, protocolos y/o procedimientos aprobados, para prevenir y combatir la trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes, así como para la asistencia y protección integral a las víctimas de estos delitos a nivel interinstitucional.
2. Propuesta de insumos para la elaboración del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana en materia de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes.
3. Informe de implementación de las políticas públicas establecidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, en el ámbito de su competencia.
4. Informes de ejecución de eventos para la prevención y sensibilización en materia de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes.
5. Informe de seguimiento y aplicación de manuales y protocolos operativos para la investigación policial y seguimiento de los casos de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes.
6. Informes de coordinación operativa y monitoreo de actividades realizadas por la Comisión Interinstitucional para la ejecución del Plan Nacional contra la trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes.
7. Acuerdos y convenios suscritos en materia de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes para la cooperación en prevención y protección, intercambio de información y operaciones policiales acordadas con otros países conforme a los instrumentos y tratados internacionales.
8. Informes de gestión en materia de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes.
9. Informe de gestión anual en materia de su competencia.

1.2.3.2. Gestión de Orden Público

Misión: Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos, para el control de servicios de seguridad, vigilancia y orden público.

Responsable: Subsecretario/a de Orden Público

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Participar en la elaboración del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana en el ámbito de su competencia, así como monitorear su correcta implementación;
- b) Proponer, coordinar y monitorear la implementación de políticas públicas y mecanismos en el ámbito de regulación y control de servicios de vigilancia y seguridad privada y gestión de control y orden público;
- c) Proponer, coordinar y monitorear planes, programas y proyectos en el ámbito de regulación y control de servicios de vigilancia y seguridad privada y gestión de control y orden público;
- d) Aprobar y monitorear la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas en el ámbito de regulación y control de servicios de vigilancia y seguridad privada y gestión de control y orden público;
- e) Participar en la elaboración de los Planes Nacionales Emergentes en el ámbito de su competencia, enmarcados en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, cuando las condiciones así lo requieran, así como monitorear su correcta implementación;
- f) Coordinar y monitorear la ejecución de acciones conjuntas definidas en los planes de acción para la seguridad ciudadana con los Gobiernos Autónomos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia;
- g) Monitorear la gestión de los servicios de vigilancia y seguridad privada y gestión de control y orden público;
- h) Monitorear y coordinar la aprobación del pensum académico para la capacitación y formación de personal de vigilancia y seguridad privada;
- i) Disponer y supervisar la ejecución de convenios de cooperación internacional y/o acciones interinstitucionales en materia de servicios de seguridad y orden público; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

1.2.3.2.1. Gestión de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada

Misión: Regular y controlar los servicios de vigilancia y seguridad privada y medidas de seguridad de las entidades del Sistema Financiero, a través del diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos.

Responsable: Director/a de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Participar en la elaboración, implementación y monitoreo del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, a través de propuestas de políticas públicas en el ámbito de su competencia;
- b) Desarrollar, participar, ejecutar, coordinar y monitorear la implementación de políticas públicas y mecanismos para controlar a entidades de servicios o guardias de vigilancia y seguridad privada;
- c) Desarrollar, ejecutar, coordinar y monitorear planes, programas y proyectos para regular y controlar a entidades de servicios o guardias de vigilancia y seguridad privada;
- d) Desarrollar, implementar y monitorear la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas para regular, controlar y gestionar a entidades de seguridad o guardias de vigilancia y seguridad privada;
- e) Participar en la elaboración, implementación y monitoreo de los Planes Nacionales Emergentes en el ámbito de su competencia, enmarcados en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, cuando las condiciones así lo requieran;
- f) Proponer proyectos de normativa y otros instrumentos de regulación y control de las actividades de servicios de vigilancia y seguridad privada;
- g) Emitir o renovar los permisos de operación de las compañías de seguridad privada; de los centros de formación y capacitación para guardias de vigilancia y seguridad privada; de compañías de

transpone de valores; y certificados de seguridad bancada y autorización de operación de vehículos blindados de transporte de valores;

- h) Evaluar y acreditar al guardias de vigilancia y seguridad privada;
- i) Controlar los centros de formación y capacitación al personal de vigilancia y seguridad privada;
- j) Coordinar la elaboración y actualización del pensum académico para la capacitación y formación de personal de vigilancia y seguridad privada;
- k) Ejecutar el control del funcionamiento de las compañías de vigilancia y seguridad privada;
- l) Coordinar la ejecución de inspecciones de medidas de seguridad pública en las instituciones financieras;
- m) Ejecutar la clausura o cancelación definitiva del permiso de operación de las compañías de vigilancia y seguridad privada;
- n) Coordinar la ejecución de inspecciones de vehículos blindados y control de cumplimiento de medidas técnicas de seguridad, blindaje y documentación;
- o) Generar autorizaciones para la contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada de las instituciones del Sector Público;
- p) Canalizar convenios de cooperación internacional y coordinar acciones interinstitucionales en materia de servicios de vigilancia y seguridad privada; q) Coordinar y monitorear, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Regulación y Control del Servicio de Vigilancia, Seguridad Privada y Medidas de Seguridad de Entidades Financieras,
- Gestión de Regulación y Control de Centros de Formación y Capacitación de Vigilancia y Seguridad Privada.

Productos y servicios:

Gestión de Regulación y Control del Servicio de Vigilancia, Seguridad Privada y Medidas de Seguridad de Entidades Financieras

1. Insumos para la elaboración del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana en el ámbito de sus competencias.
2. Informe nacional de ejecución y monitoreo del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana en el ámbito de sus competencias.
3. Informes de propuestas para el diseño de políticas públicas y mecanismos en el ámbito de sus competencias.
4. Informe nacional de ejecución y monitoreo de políticas públicas y mecanismos en el ámbito de sus competencias.
5. Informe nacional de ejecución y monitoreo de los planes, programas y proyectos aprobados de gestión de regulación y control de servicio de vigilancia, seguridad privada y medidas de seguridad de entidades financieras.
6. Insumos para la elaboración del Planes Nacionales Emergentes e informes de ejecución y monitoreo en el ámbito de sus competencias.
7. Manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas en el ámbito de su competencia.
8. Registro nacional de Permisos de Operación a las compañías de vigilancia y seguridad privada; y a las sociedades de servicios auxiliares del sistema financiero que tengan como objeto el transporte especies monetarias y valores.
9. Informes técnico-jurídicos sobre los equipos decomisados a las compañías de vigilancia y seguridad privada.
10. Resoluciones de devolución de equipos decomisados a las compañías de vigilancia y seguridad privada.
11. Certificados de la situación legal de las compañías de vigilancia y seguridad privada.

12. Informes de seguimiento y actuación ante denuncias receptadas de los usuarios en contra de las compañías de vigilancia y seguridad privada.
13. Base de datos actualizada de las compañías de vigilancia y seguridad privada a nivel nacional.
14. Informe de operativos de control a compañías de vigilancia y seguridad privada
15. Certificados de autorización de operación de los vehículos blindados que cumplan con la normativa vigente.
16. Guías de concientización a las compañías de vigilancia y seguridad privada, sobre porte, tenencia y uso de armas.
17. Notificación a las sociedades de servicios auxiliares del Sistema Financiero, compañías de vigilancia y seguridad privada para que cumplan con los requisitos establecidos en la norma vigente,
18. Autorizaciones a entidades públicas para la contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada.
19. Certificados de seguridad de las medidas mínimas de seguridad a entidades financieras.

Gestión de Regulación y Control de Centros de Formación y Capacitación de Vigilancia y Seguridad Privada

1. Insumos para la elaboración del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana en el ámbito de sus competencias.
2. Informe nacional de ejecución y monitoreo del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana en el ámbito de sus competencias.
3. Informes de propuestas para el diseño de políticas públicas y mecanismos en el ámbito de sus competencias.
4. Informe nacional de ejecución y monitoreo de políticas públicas y mecanismos en el ámbito de sus competencias.
5. Informe nacional de ejecución y monitoreo de los planes, programas y proyectos aprobados de gestión de regulación y control de centros de formación, capacitación y guardias de vigilancia y seguridad privada.
6. Insumos para la elaboración del Planes Nacionales Emergentes e informes de ejecución y monitoreo en el ámbito de sus competencias.
7. Manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas en el ámbito de su competencia.
8. Informe de inspecciones de control a los centros de formación y capacitación en cumplimiento a la normativa vigente.
9. Permisos de Funcionamiento de centros de formación y capacitación de vigilancia y seguridad privada.
10. Base de datos de personal de vigilancia y seguridad privada capacitados y acreditados.
11. Registro de credenciales del personal de vigilancia y seguridad privada formado y aprobado.
12. Certificados de la situación legal de los centros de formación y capacitación de guardias de vigilancia y seguridad privada.
13. Proyecto de reforma a la normativa referente a los centros de formación y capacitación de guardias de vigilancia y seguridad privada.
14. Proyectos de mejora de servicio de los centros de formación y capacitación de guardias de vigilancia y seguridad privada.
15. Registro consolidado de las sanciones emitidas por infracciones a la normativa vigente en la zona.
16. Informes de clausuras temporales y cancelaciones definitivas a las compañías de vigilancia y seguridad privada,
17. Resoluciones de levantamientos de clausuras.
18. Resoluciones de recursos administrativos propuestos.

1.2.3.2.3. Gestión de Control y Orden Público

Misión: Coordinar, articular y disponer el cumplimiento de políticas, operativos y otros mecanismos autorizados por la autoridad competente, en materia de prevención, control y orden público; y realizar su monitoreo.

Responsable: Director/a de Control y Orden Público

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Participar en la elaboración, implementación y monitoreo del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, a través de propuestas de políticas públicas en el ámbito de su competencia;
- b) Desarrollar, participar, ejecutar, coordinar y monitorear la implementación de políticas públicas y mecanismos tendientes a garantizar el control y orden público;
- c) Desarrollar, ejecutar, coordinar y monitorear planes, programas y proyectos tendientes a garantizar el control y orden ciudadano, tanto en espacios públicos como en establecimientos bajo su control, en coordinación con las instancias responsables en territorio;
- d) Desarrollar, implementar y monitorear la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas tendientes a garantizar el control y orden ciudadano a través de los Intendentes/as Generales de Policía, Subintendentes/as Generales de Policía y los Comisarios/as Nacionales;
- e) Participar en la elaboración, implementación y monitoreo de los Planes Nacionales Emergentes en el ámbito de su competencia, enmarcados en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, cuando las condiciones así lo requieran;
- f) Supervisar y coordinar el correcto funcionamiento de los servicios de Intendentes, Subintendentes y Comisarías Nacionales de Policía;
- g) Implementar estrategias para el control de la especulación, permisos de funcionamiento, espectáculos públicos y movilizaciones;
- h) Evaluar a la terna remitida por las Gobernaciones para la designación de los Intendentes/as Generales de Policía, Subintendentes/as Generales de Policía y los Comisarios/as Nacionales y coordinar en caso de terminación de los mismos;
- i) Coordinar con las Jefaturas y Tenencias Políticas sus actuaciones, en el ámbito de sus competencias;
- j) Solicitar la remoción de los Intendentes/as, Subintendentes Generales de Policía y de los Comisarios/as Nacionales del país;
- k) Coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados acciones articuladas para fortalecer el control del orden público;
- l) Canalizar convenios de cooperación internacional y coordinar acciones interinstitucionales en materia de control y orden público;
- m) Coordinar y monitorear, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados; y,
- n) Ejercer las atribuciones y deberes que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

Productos y servicios:

1. Insumos para la elaboración del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana en el ámbito de sus competencias.
2. Informe nacional de ejecución y monitoreo del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana en el ámbito de sus competencias.
3. Informes de propuestas para el diseño de políticas públicas y mecanismos en el ámbito de sus competencias.
4. Informe nacional de ejecución y monitoreo de políticas públicas y mecanismos en el ámbito de sus competencias.
5. Informe nacional de ejecución y monitoreo de los planes, programas y proyectos aprobados para el control y orden público.
6. Insumos para la elaboración del Planes Nacionales Emergentes e informes de ejecución y monitoreo en el ámbito de sus competencias.
7. Manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas en el ámbito de su competencia.
8. Planificación de operativos coordinados para el control y orden público.

9. Informe consolidado de seguimiento y evaluación a los operativos ejecutados por las Intendencias, Subintendencias y Comisarías de Policía Nacional y reportados por medio del sistema que para el efecto defina el Ministerio del Interior.
10. Informe de permisos funcionamiento autorizados para inicio de actividades comerciales y/o ejecución de actividades que requieren de control de las Intendencias, Subintendencias Generales de Policía y Comisarías Nacionales.
11. Informes de expedientes de desalojo.
12. Informe consolidado de denuncias por actuaciones inadecuadas de las Intendencias, Subintendencias y Comisarías Nacionales de Policía.
13. Informe consolidado de operativos coordinados de control en atención a denuncias varias presentadas por la ciudadanía.
14. Informe consolidado de acciones coordinadas con gobiernos autónomos descentralizados, y otros actores de la sociedad.
15. Informes de socialización de normativa y procedimientos legales.
16. Reportes de cumplimiento de metas de seguridad planteada a nivel nacional en las Intendencias, Subintendencias y Comisarías Nacionales de Policía.
17. Informes de monitoreo de operativos de control de precios a establecimientos comerciales,
18. Informes de monitoreo de operativos de control en establecimientos regulados por el Ministerio del Interior.
19. Informes de clausuras a establecimientos por incumplimiento de la ley.
20. Catastro a nivel nacional de los permisos anuales de funcionamiento de los establecimientos que se encuentran bajo el control de la Institución.
21. Actas de clausura de los establecimientos sujetos al control del Ministerio del Interior.

1.2.3.3. Gestión de Migración

Misión: Dirigir, proponer y ejecutar la gestión de la política de movilidad humana en asuntos relacionados con el servicio y control migratorio; contribuyendo a la seguridad interna del país en el marco del respeto a la Ley y a los Derechos Humanos.

Responsable: Subsecretario/a de Migración

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Participar en la elaboración del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana en el ámbito de su competencia, así como monitorear su correcta implementación;
- b) Proponer, coordinar y monitorear la implementación de políticas públicas y mecanismos en el ámbito de servicios, control y permanencia migratoria;
- c) Proponer, coordinar y monitorear planes, programas y proyectos en el ámbito de servicios, control y permanencia migratoria;
- d) Aprobar y monitorear la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas en el ámbito de servicios, control y permanencia migratoria;
- e) Participar en la elaboración de los Planes Nacionales Emergentes en el ámbito de su competencia, enmarcados en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, cuando las condiciones así lo requieran, así como monitorear su correcta implementación;
- f) Disponer y monitorear la ejecución y cumplimiento de las acciones y compromisos establecidos en los acuerdos y convenios bilaterales o multilaterales en materia migratoria;
- g) Analizar los estudios e informes e informes relativos a procesos y fenómenos migratorios y proponer soluciones, en coordinación con las instancias y entidades pertinentes;
- h) Establecer estrategias operativas a nivel nacional para el servicio migratorio y control de permanencia que contribuyan a la seguridad interna del país;
- i) Representar al Ministerio del Interior por delegación en comisiones, reuniones nacionales o internacionales referentes a asuntos migratorios;
- j) Proponer apertura o cierre de puntos de servicios migratorios y los horarios de atención de servicio de migración;
- k) Aprobar, disponer y monitorear la ejecución de operativos de control migratorio en coordinación

con las instancias pertinentes;

l) Gestionar y coordinar acciones necesarias sobre las alertas migratorias e informativas que permitan contribuir a la seguridad interna; y,

m) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

1.2.3.3.1. Gestión de Servicios Migratorios

Misión: Brindar los servicios migratorios de calidad garantizando la movilidad humana ordenada, regulada y segura a través del análisis, verificación, registro y procesamiento de información con el fin de identificar posibles factores de riesgo para la seguridad interna del país.

Responsable: Director/a de Servicios Migratorios

Atribuciones y responsabilidades:

a) Participar en la elaboración, implementación y monitoreo del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, a través de propuestas de políticas públicas en el ámbito de su competencia;

b) Desarrollar, participar, ejecutar, coordinar y monitorear la implementación de políticas públicas y mecanismos en servicios migratorios;

c) Desarrollar, ejecutar, coordinar y monitorear planes, programas y proyectos en servicios migratorios;

d) Desarrollar, implementar y monitorear la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas de servicios migratorios;

e) Participar en la elaboración, implementación y monitoreo de los Planes Nacionales Emergentes en el ámbito de su competencia, enmarcados en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, cuando las condiciones así lo requieran;

f) Coordinar con las instituciones y organismos nacionales o internacionales la ejecución de acciones en el ámbito de su competencia

g) Participar en las acciones conjuntas de control migratorio con diferentes autoridades a nivel nacional, en temas referentes a migración vinculados a la aplicación de la política nacional e internacional;

h) Proponer observaciones sobre proyectos de convenios o tratados internacionales en política migratoria;

i) Desarrollar las acciones de seguridad de control migratorio en puntos de control en el marco de sus competencias;

j) Asistir, asesorar en consultas, reclamaciones, quejas y receptor denuncias de ciudadanos nacionales y extranjeros en temas migratorios,

k) Generar registros de alerta de flujos migratorios y datos estadísticos que permitan identificar patrones migratorios para la toma de decisiones;

l) Aplicar las sanciones a los ciudadanos extranjeros que infrinjan la normativa legal vigente;

m) Establecer normas y procedimientos aplicables para la cooperación como intercambio de información en el ámbito de sus respectivas competencias;

n) Coordinar y monitorear, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados; y,

o) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

Gestión interna:

- Gestión de Servicio en Puntos de Control.
- Gestión de Servicio de Apoyo Migratorio.
- Gestión de Administración de la Información Migratoria.

Productos y servicios:

Gestión de Servicios en Puntos de Control Migratorio

1. Informe y/o registro de ingreso y salida de ciudadano/as nacionales, extranjero/as
2. Informes de aplicación de Planes Nacionales Emergentes y de Contingencia.
3. Informe de aplicación de planes, programas, proyectos y estrategias en materia migratoria
4. Manuales, instructivos y protocolos aprobados para los servicios en los puntos de control migratorio de acuerdo a la normativa legal vigente.
5. Informes y/o actas de reuniones con organismos nacionales e internacionales en materia de servicios migratorios.
6. Registro de niñas, niños o adolescentes que ingresan o salen del país de acuerdo a parámetros solicitados por la normativa legal vigente.
7. Resoluciones, informes motivados y/o registro de los procesos de inadmisión.
8. Informes de observaciones y propuestas sobre proyectos de convenios o tratados internacionales en política migratoria.
9. Registro de salida con alerta de expulsión de ciudadanos extranjeros que han cumplido pena privativa de libertad por más de cinco años, emitida por autoridad competente.
- 10 Informes de ejecución de los Planes Nacionales Emergentes y de Contingencia aprobados.

Gestión de Servicio de Apoyo Migratorio

1. Informe de registro y levantamiento de arraigos y prohibiciones de salida emitidas por autoridades competentes.
2. Respuestas de solicitudes de certificados de movimientos migratorios.
3. Registro de actualización de datos migratorios.
4. Prórrogas de permanencia regular en el país,
5. Certificados de servicio migratorio.
6. Informes de asesoría migratoria a ciudadanos nacionales y extranjeros.
7. Registro de sanciones emitidas a ciudadanos extranjeros.
8. Informe económico de recaudaciones realizadas por la emisión de documentos migratorios
9. Informes de gestión de servicios migratorios.
- 10 Las demás que le fueren asignadas.

Gestión de Administración de la Información Migratoria,

1. Reportes de sistema de información en materia de control migratorio y permanencia migratoria.
2. Informes de gestión sobre implementación de estrategias de seguridad en la libre movilidad de las personas, en el ámbito de su respectiva competencia.
3. Informes de ejecución de acciones y compromisos establecidos en acuerdos o convenios bilaterales, o multilaterales en materia migratoria.
4. Informes sobre flujos migratorios irregulares.
5. Estudios, análisis e informes en temas relativos a fenómenos migratorios y alertas migratorias.
6. Informes y/o actas de reuniones nacionales e internacionales por delegación de la autoridad competente.
7. Informe de los servicios migratorios en puertos, aeropuertos, puestos fronterizos y servicios de apoyo.
8. Informes y registros sobre patrones de movimientos migratorios
9. Reportes de intercambio de información aplicables a la cooperación en temas migratorios.
- 10 Informe de la gestión de la administración del sistema de información en materia de control y permanencia migratoria.

1.2.3.3.1. Dirección de Control Migratorio

Misión: Promover la regularización del estatus migratorio de ciudadano/as extranjero/as dentro del territorio nacional, vigilando el debido proceso de las causas de deportación de conformidad con los preceptos constitucionales, normas legales y el irrestricto apego a los derechos humanos.

Responsable: Director/a de Control Migratorio

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Participar en la elaboración, implementación y monitoreo del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, a través de propuestas de políticas públicas en el ámbito de su competencia;
- b) Desarrollar, participar, ejecutar, coordinar y monitorear la implementación de políticas públicas y mecanismos de control de permanencia migratoria, deportaciones e inadmisiones;
- c) Desarrollar, ejecutar, coordinar y monitorear planes, programas y proyectos de control de permanencia migratoria, deportaciones e inadmisiones;
- d) Desarrollar, implementar y monitorear la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas de control de permanencia migratoria, deportaciones e inadmisiones;
- e) Participar en la elaboración, implementación y monitoreo de los Planes Nacionales Emergentes en el ámbito de su competencia, enmarcados en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, cuando las condiciones así lo requieran;
- f) Coordinar con las autoridades y demás instancias competentes los lineamientos a ser cumplidos en la verificación del estatus migratorio de ciudadano/as extranjero/as;
- g) Vigilar el cumplimiento del debido proceso en la ejecución de las resoluciones de deportación;
- h) Coordinar, aplicar y monitorear los procesos de deportación;
- i) Coordinar, aplicar y monitorear los procesos de inadmisión que requieran procedimiento administrativo conforme la Ley de Movilidad Humana,
- j) Ejecutar las órdenes de autoridad competente en procesos de deportación de ciudadano/as extranjero/as con las entidades correspondientes en cumplimiento de la normativa legal vigente;
- k) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, convenios y tratados internacionales en temas migratorios.
- l) Informar y coordinar con las autoridades de los puntos de control migratorio habilitados en el país la salida de los ciudadano/as extranjero/as sujeto/as a deportación;
- m) Coordinar y monitorear, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

Gestión interna:

- Gestión de Control de Permanencia Migratoria
- Gestión de Deportaciones e Inadmisiones

Productos y servicios:

Gestión del Control de Permanencia Migratoria

1. Informe de aplicación de manuales, instructivos y protocolos aprobados en materia de control de permanencia migratoria.
2. Informes de ejecución de operativos de control migratorio
3. Informes de resultados de operativos respecto a ciudadanos extranjeros en permanencia irregular.
4. Informe sobre la verificación del estatus migratorio de ciudadanos extranjeros, enmarcados en la norma interna, tratados y convenios internacionales.
5. Notificación a ciudadanos extranjeros en situación irregular, para el abandono voluntario.
6. Notificación de sanciones administrativas por incumplimiento a la ley en su campo de acción
7. Registro de sanciones emitidas a ciudadano/as extranjero/as.
8. Resoluciones e informes motivados de los procesos de deportación e inadmisión.

Gestión de Deportaciones e Inadmisiones

1. Informe de aplicación de manuales, instructivos y protocolos aprobados de deportación o

inadmisión.

2. Notificación de inicio de procedimiento administrativo de deportación o inadmisión al ciudadano extranjero en situación irregular.
3. Informes de audiencias de inadmisiones y deportaciones.
4. Resoluciones motivadas para llevar a cabo la deportación o inadmisión conforme a los parámetros exigidos por la normativa vigente.
5. Notificación de medidas cautelares para garantizar la ejecución de las medidas de deportación.
6. Resolución de medidas cautelares dentro del procedimiento de deportación.
7. Resolución administrativa de deportación o inadmisión emitida por la autoridad de control migratorio.
8. Informe y/o registro de ciudadano/as extranjero/as deportados e inadmitidos.
9. Expedientes individuales de los ciudadanos sujetos a un proceso administrativo de deportación o inadmisión.
10. Notificación y/o registro de sanciones emitidas a ciudadano/as extranjero/as.

1.3. Procesos Adjetivos

1.3.1. Nivel de Asesoría

1.3.1.1. Gestión Estratégica y de Planificación

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios y gestión del cambio y cultura organizacional.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control;
- b) Aprobar y monitorear la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas en el ámbito de sus competencias;
- c) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- d) Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
- e) Gestionar de manera coordinada con las unidades y entidades correspondientes, los canales de comunicación, seguimiento y otros mecanismos de contacto para la suscripción de contratos y/o convenios de inversión aprobados o para el acercamiento con potenciales inversionistas;
- f) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la institucional, legalmente dispuestos;
- g) Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;
- h) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- i) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- j) Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
- k) Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos determinada por el organismo competente en la materia;
- l) Aprobar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de

gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande; y,

m) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.3.1.1.1. Gestión de Planificación y Seguimiento.-

Misión: Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional, los programas y proyectos, los convenios de cooperación internacional y los sistemas de información, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y realizar su monitoreo, seguimiento y evaluación.

Responsable: Director/a de Planificación y Seguimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir, brindar asistencia técnica y acompañar a las unidades administrativas y servidores/as públicos/as en la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- b) Elaborar informes relativos al monitoreo de obligaciones asumidas inversionistas que se encuentren ejecutando planes, programas y/o proyectos institucionales;
- c) Proveer el soporte técnico y legal al potencial inversionista;
- d) Planificar y ejecutar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
- e) Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, compromisos, metas y presupuesto institucionales;
- f) Aprobar informes consolidados del seguimiento de objetivos, compromisos y metas establecidos en las plataformas GPR y SIPEIP;
- g) Certificar los reportes periódicos de avance de los Planes Operativos Anuales.
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

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

Productos y Servicios:

Gestión de Planificación e Inversión:

1. Matriz de competencias aprobada.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
4. Plan Operativo Anual institucional y sus reformas (POA).
5. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
6. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
7. Informes de avance de los compromisos presidenciales y metas.
8. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
9. Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional.
10. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
11. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
12. Informe de la pertinencia de proyectos nacionales.
13. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional.

14. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
15. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.

Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos:

1. Reportes de información institucional estadística.
2. Repolles de avances de gestión.
3. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP.
4. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, Informes de evaluaciones.
5. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos,
6. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional.
7. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.
8. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

1.3.1.1.2. Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

Misión: Gestionar la implementación de la administración por procesos y la transformación institucional, para la prestación de los servicios que brinda la entidad a los usuarios internos y/o externos, en un entorno de innovación y mejora continua para garantizar su calidad y excelencia.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia;
- b) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- c) Participar y coordinar la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad;
- d) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales a nivel central y desconcentrado, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución;
- e) Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos;
- f) Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos de la institución con enfoque a la prestación de servicios;
- g) Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la administración por procesos, los servicios, mejora del clima laboral y cultura organizativa, bajo principios de calidad, en todos los niveles de la institución;
- h) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional;
- i) Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio institucional;
- j) Promover la interacción de la institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano;
- k) Proponer y supervisar estudios e investigaciones para desarrollar mejoras de los servicios a partir de los requerimientos y necesidades del usuario;
- l) Realizar el monitoreo y control del proceso de solución de las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda interacción con el usuario en el marco de la oferta y demanda de los servicios que brinda la entidad; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad
- Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

Productos y Servicios:

Gestión de Procesos, Servicios y Calidad:

1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
2. Manuales, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
3. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
5. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
6. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
7. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
8. informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
9. Informes del avance de la implementación de los modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
- 10 Reporte de resultados de auditorias internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.

Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

1. estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
2. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
3. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
4. informe de medición del clima y cultura laboral.
5. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional,
6. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
7. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

1.3.1.2. Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación

Misión: Asesorar y coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al plan estratégico y las políticas y objetivos gubernamentales.

Responsable: Coordinador/a General de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC). plan anual de compras de TIC (POATIC) alineados al plan estratégico institucional, y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- b) Aprobar y monitorear la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas en el ámbito de sus competencias;
- c) Determinar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
- d) Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico; ante la institución rectora, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, dentro del ámbito de su gestión;
- e) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;
- f) Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de

seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto internos como externos;

g) Definir los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;

h) Aprobar informes de gestión, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;

i) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, firmas y Mensajes de Datos, su Reglamento General de aplicación y demás cuerpos legales y normativos aplicables,

j) Establecer y aprobar los programas de servicios de mantenimiento, atención de incidencias, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red e infraestructura; y,

k) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.3.1.2.1. Gestión de Diseño e Implementación de T.I.

Misión: Asesorar, formular, administrar y gestionar los planes, programas y proyectos de tecnologías de la información, alineados a la arquitectura tecnológica institucional establecida en el PETI, POATIC, PACTIC y las políticas públicas relacionadas.

Responsable: Director/a de Diseño e Implementación de T.I.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Formular, gestionar y ejecutar, en los componentes pertinentes, los planes, programas y proyectos informáticos de la entidad;

b) Administrar el portafolio de proyectos de T.I. institucionales;

c) Garantizar la inclusión las políticas, criterios, directrices y lineamientos relacionados a la Interoperabilidad en los sistemas, soluciones tecnológicas, estándares de programación, servicios en línea, trámites ciudadanos y servicios web institucionales;

d) Elaborar, revisar y validar términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones relacionadas a la gestión de TI;

e) Elaborar informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados;

f) Realizar el seguimiento y control de incidencias de las aplicaciones y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas;

g) Elaborar informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de proyectos y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas;

h) Controlar los estándares de programación requeridos para el desarrollo, mantenimiento e infraestructura de los sistemas y las aplicaciones informáticas adquiridas o adoptadas;

i) Garantizar la implementación de las políticas y procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;

j) Dirigir, coordinar y controlar la innovación e implementación de las nuevas tecnologías de la información

k) Coordinar y monitorear, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados; y,

l) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna:

- Gestión de Proyectos de TI

- Gestión de Desarrollo de TI

Productos y Servicios

Gestión de Proyectos de TI

1. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
2. Manuales, procedimientos, protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
3. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
4. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación de proyectos de T.I.

Gestión de Desarrollo de TI

1. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
2. Servicios Web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.
3. Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
4. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.

1.3.1.2.2. Gestión de Administración de Servicios y Componentes de TI

Misión: Administrar y gestionar el mantenimiento, disponibilidad y seguridad de la infraestructura tecnológica y de las operaciones de los sistemas, aplicaciones, servicios informáticos, bases de datos y demás soluciones tecnológicas institucionales.

Responsable: Director/a de Administración de Servicios y Componentes de TI

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Garantizar la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas;
- b) Controlar la ejecución del mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones;
- c) Monitorear y disponer la atención y solución a los incidentes identificados en los componentes físicos y en los servicios informáticos de la arquitectura tecnológica que administra la institución;
- d) Establecer los planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad;
- e) Monitorear y evaluar los accesos a los recursos de red, infraestructura y comunicaciones y garantizar el cumplimiento de niveles de servicio de la institución;
- f) Controlar el cumplimiento de los criterios de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad de la arquitectura tecnológica institucional de TI;
- g) Proponer políticas institucionales para administrar la gestión de riesgos de la infraestructura tecnológica y software institucionales, la seguridad informática y monitorear y controlar su implementación;
- h) Elaborar el plan de prevención, acción y gestión de riesgos tecnológicos de la institución;
- i) Ejecutar y validar las pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario, los informes de seguimiento y control, análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad Informática;
- j) Validar los diferentes niveles de seguridad asignados a los usuarios de sistemas, servicios y soluciones tecnológicas;
- k) Coordinar y monitorear, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los

procesos desconcentrados; y,

l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Servicios y Componentes de T.I.
- Gestión de Seguridad y Evaluación Informática

Productos y Servicios:

Gestión de Servicios y Componentes de T.I.

1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
2. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
3. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
4. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.
7. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WITRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
8. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
9. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
10. Arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.

Gestión de Seguridad y Evaluación Informática:

1. Plan de contingencia y prevención de impacto operativa a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
2. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
3. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Coordinación de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
4. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
5. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
6. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
7. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
8. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

1.3.1.2.3. Gestión de Soporte Técnico a Usuarios

Misión: Dirigir y brindar los servicios de asistencia, asesoría y soporte técnico para el acceso,

disponibilidad y operatividad del hardware y software institucional que los usuarios internos requieran de la entidad.

Responsable: Director/a de Soporte Técnico a Usuarios

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Controlar y garantizar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, operación, calidad y disponibilidad de los sistemas informáticos;
- b) Garantizar la operación de la plataforma de los usuarios de la Institución y el proceso de soporte - tecnológico;
- c) Controlar el adecuado funcionamiento de las redes, equipos informáticos e instalaciones informáticas de la institución, en óptimos niveles de seguridad física y virtual;
- d) Informar sobre las mejoras en la calidad del servicio de soporte en base a los requerimientos de los usuarios de los sistemas tecnológicos;
- e) Revisar y suscribir informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;
- f) Coordinar y monitorear, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados; y,
- g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad í; competente.

Productos y Servicios:

1. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.
2. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
3. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
4. Reportes de atención de incidencias respecto a los servicios de TI.
5. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

1.3.1.3. Gestión Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades y organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir, evaluar y controlar las Direcciones y/o Unidades a su cargo, a nivel central y desconcentrado;
- b) Aprobar y monitorear la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas en el ámbito de sus competencias;
- c) Asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional en las áreas de derecho público, constitucional, procesal, administrativo, contratación pública, laboral y derecho privado;
- d) Patrocinar a la institución en todos los procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos;
- e) Delegar el patrocinio de procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos;
- f) Establecer lineamientos de gestión jurídica y legal aplicable a las dependencias y entidades adscritas del Ministerio del Interior;
- g) Supervisar la elaboración, revisión y sustento jurídico de los proyectos de leyes, decretos,

acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos del Ministerio del Interior;

h) Implementar y gestionar un sistema centralizado de control y evaluación de los procesos relativos a la gestión jurídica legal del Ministerio del Interior;

l) Elaborar y legalizar acuerdos, resoluciones, contratos y convenios institucionales, de cualquier naturaleza; a solicitud de las autoridades, dependencias y organismos del Ministerio del Interior;

j) Participar en procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías requeridos por el Ministerio del Interior; y,

k) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

1.3.1.3.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades, organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y responsabilidades:

a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas del Ministerio del Interior, sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;

b) Revisar las propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad del Ministerio del Interior, a fin de ponerlos en consideración a la Coordinación General Jurídica;

c) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;

d) Sustanciar procedimientos administrativos relativos a las reclamaciones, impugnaciones de los oferentes respecto del trámite precontractual o de la adjudicación;

e) Controlar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la Coordinación General Jurídica para la operatividad de la unidad;

f) Supervisar los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública concierna a su unidad;

g) Formar parte de las comisiones técnicas de contratación y seguros, cuando así lo requiera la Máxima Autoridad;

h) Planificar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad;

i) Acompañar y asesorar a las unidades desconcentradas y/o entidades adscritas o dependientes del Ministerio del Interior en la ejecución e implementación de la normativa relativa a la política pública dentro del ámbito legal de su competencia; y,

j) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Asesoría Contractual

- Gestión de Asesoría Jurídica

Productos y servicios:

Gestión de Asesoría Contractual

1. Criterios jurídicos relativos a la aplicación de la normativa vigente sobre contratación pública.

2. Proyectos de contratos para la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios incluido consultoría.

3. Informes de asesoría a servidores del Ministerio del Interior que conforman cuerpos colegiados, comisiones, subcomisiones, etc., en materia de contratación pública.
4. Modelos y formatos de documentos precontractuales y contractuales emitidos por el Servicios Ecuatoriano de Contratación Pública.
5. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios (incluidos los de Consultoría y de responsabilidad de funcionarios) y ejecución de obras.
6. Informes de nulidad de contratos, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación de terminación de contratos,
7. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
8. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
9. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
10. Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

Gestión de Asesoría Jurídica

1. Informes jurídicos que contengan criterios de aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Informes de sustanciaron de Recursos Administrativos.
3. Proyectos de leyes, acuerdos, resoluciones, reglamentos e instrumentos jurídicos relacionados a la gestión institucional.
4. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
5. Informes jurídicos y proyectos de Convenios Interinstitucionales.
6. Oficios, circulares y memorandos en relación a los asuntos de invasión de predios.
7. Informes y acuerdos de aprobación de estatutos de fundaciones y corporaciones, y, otorgamiento de personalidad jurídica de las mismas en materia de competencia del Ministerio del Interior.

1.3.1.3.2, Gestión de Patrocinio Judicial

Misión: Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Director/a de Patrocinio Judicial

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica del Ministerio del Interior en el ámbito de las competencias institucionales;
- b) Brindar asesoría especializada en conflictos legales, judiciales y administrativos en los cuales el Ministerio del Interior participe como actor o demandado;
- c) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- d) "Notificar providencias, autos resolutorios, oficios, memorandos, contestaciones sobre procesos judiciales o administrativos de la institución y llevar el registro respectivo;
- e) Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y requerir informes de la gestión de las unidades jurídicas desconcentradas que ejecuten acciones referentes al patrocinio y defensa judicial del Ministerio del Interior;
- f) Disponer la ejecución de la representación legal y judicial por delegación del Ministerio del Interior de las acciones generadas en contra de los servidores y funcionarios públicos, cuando exista

violación a los derechos constitucionales o patrimoniales;

g) Ejercer el patrocinio para la reparación de los intereses de familiares de servidores policiales fallecidos o que resulten con lesiones en actos de servicio;

h) Supervisar y coordinar la aplicación de lineamientos y directrices en materia de defensoría policial en las unidades administrativas correspondientes de las diferentes zonas de planificación policial o cuya ejecución se realice por parte de personas naturales o jurídicas de derecho privado;

i) Dirigir y aprobar la elaboración de manuales, instructivos y normativas para el funcionamiento y administración de los procesos de defensoría policial;

j) Presentar ante la Corte Constitucional documentos de índole legal en defensa de los intereses de la Policía Nacional;

k) Desarrollar criterios jurídicos respecto de los casos sometidos a su consideración, que constituirán parte de la doctrina obligatoria en materia de Derechos Humanos de la Policía Nacional;

l) Aprobar y emitir dictámenes o resoluciones respecto de los asuntos sometidos a conocimiento de su jurisdicción para la admisibilidad y trámite de las solicitudes de representación;

m) Disponer la presentación de quejas en contra de funcionarios judiciales y autoridades que impidan las actuaciones policiales; y,

n) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

Productos y servicios:

1. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos.
2. Proyectos de recursos judiciales tanto horizontales como verticales en las acciones en las que Ministerio del Interior, actúe como sujeto activo o pasivo.
3. Criterios jurídicos y resoluciones del proceso de peticiones de gracia.
4. Informes de resoluciones del proceso de trámites de extradición.
5. Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.
6. Resoluciones de deportación de extranjeros,
7. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia.
8. Informes de representaciones judiciales.
9. Demandas de inconstitucionalidad.

1.3.1.4. Gestión de Asuntos Internacionales

Misión: Diseñar y emitir lineamientos para el monitoreo permanentemente de la ejecución de operaciones de cooperación internacional, garantizando la plena aplicación de convenios, acuerdos y proyectos que contribuyan con la seguridad ciudadana y convivencia social pacífica

Responsable: Director/a de Asuntos Internacionales

Atribuciones y responsabilidades:

a) Gestionar los compromisos y acuerdos derivados de los acuerdos bilaterales o multilaterales suscritos por el Estado en materia de seguridad interna:

b) Aprobar y monitorear la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas en el ámbito de sus competencias;

c) Asesorar a las autoridades de la Institución sobre las relaciones y cooperación internacional O dentro de las competencias de esta Cartera de Estado;

d) Coordinar la participación de las autoridades del Ministerio del Interior ante los organismos y agencias de cooperación internacional; así como en las representaciones diplomáticas del Ecuador en el resto de países;

e) Planificar y coordinar la participación del Ministerio del Interior en la elaboración, negociación, seguimiento y evaluación de los instrumentos internacionales, proyectos y/o programas que cuenten con el apoyo técnico de la cooperación internacional, precautelando el respeto de los derechos

consagrados en la Constitución de la República;

- f) Coordinar la elaboración, aprobación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de cooperación internacional, con las unidades técnicas competentes, Viceministerio de Seguridad Interna y otras instituciones nacionales de Seguridad y Defensa.
- g) Gestionar e impulsar la obtención de cooperación técnica internacional ante embajadas y organismos internacionales acreditados en el Ecuador, en materia de seguridad ciudadana;
- h) Negociar e impulsar el apoyo político, técnico y financiero, mediante la determinación de contrapartes técnicas y financieras que conlleven a la obtención de recursos internacionales para la implementación de operaciones en materia seguridad ciudadana;
- i) Evaluar los resultados obtenidos por las Agregadurías Policiales durante su misión en el exterior;
- j) Establecer los lineamientos y procedimientos internos para la gestión de la cooperación internacional; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

Productos y servicios

1. Propuestas de planes, programas y proyectos de cooperación en materia de seguridad ciudadana.
2. Planes y proyectos operativos internacionales, anuales, bilaterales y/o multilaterales, en materia de seguridad ciudadana, en el ámbito de cooperación internacional.
3. Agenda institucional de reuniones internacionales en materia de seguridad ciudadana.
4. Informes de seguimiento a los acuerdos y compromisos de las comisiones al exterior de los funcionarios delegados del Ministerio del Interior, agregadurías de la Policía Nacional en las representaciones diplomáticas del Ecuador en el exterior.
5. Reportes de gestión institucional respecto de las relaciones internacionales con embajadas y organismos de cooperación.
6. Documentos conceptuales y planificación de proyectos de cooperación internacional en materia de seguridad ciudadana, en coordinación con las instancias pertinentes,
7. Informes de seguimiento técnico-político y financiero de los acuerdos, convenios y proyectos de cooperación internacional suscritos por el Gobierno Nacional en ámbito de las competencias institucionales.
8. Informes de seguimiento y evaluación con criterio técnico sobre propuestas de instrumentos internacionales en materia de seguridad ciudadana.
9. Reporte de la incidencia de las delegaciones oficiales en el posicionamiento institucional en la Comunidad Internacional.
10. Reportes de acontecimientos en el exterior socializados con la institución.
11. Estudios e informes que orienten la toma de decisiones en función de asuntos de carácter internacional.
12. Reportes de seguimiento, actualización y evaluación de los convenios y acuerdos de cooperación internacional.

1.3.1.5. Gestión de Comunicación Social

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

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b) Aprobar y monitorear la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas en el ámbito de sus competencias;

- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en lemas 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;
- g) Coordinar con la unidad responsable de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional, la actualización de los canales de comunicación interna, cartelera institucional y señalética interna;
- h) 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;
- i) Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
- j) 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;
- k) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- l) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
- m) Coordinar y monitorear, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados; y,
- n) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.

Gestión Interna:

- Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas
- Gestión de Publicidad y Marketing

Productos y Servicios:

Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas

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.
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 la Secretaría Nacional de Comunicación.
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación,

imagen y relaciones públicas.

9. Informes de crisis comunicacional 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 y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

13. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.

14. Agenda de medios y ruedas de prensa.

15. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.

16. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).

17. Informes de réplicas en medios de comunicación.

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 documentaría de la entidad.

5. Brief publicitario institucional.

6. 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 cotí indicadores de alcance, frecuencia, TRP.

11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

1.3.1.6. Gestión de Gobernanta de Salud Policial

Misión: Ejercer la dirección, articulación y control de los procesos y servicios que se desarrollan en las unidades de salud de la Policía Nacional, orientado al fortalecimiento de las capacidades de articulación con la Red Pública Integral de Salud, regulación de salud Policial, planificación sanitaria y control de la gestión.

Responsable: Director/a de Gobernanza de Salud Policial

Atribuciones y responsabilidades:

a) Establecer y emitir normativas, lineamientos y directrices para la gestión de las unidades de salud de la Policía Nacional, sobre la base de las políticas de la Autoridad Sanitaria;

b) Definir lineamientos y establecer mecanismos para la dotación y mantenimiento de equipamiento hospitalario, medicamentos e infraestructura; así como para la asignación de recursos a las unidades de salud Policial;

c) Generar directrices y lineamientos para la gestión y procesamiento de la información de las unidades de salud de la Policía Nacional;

d) Regular ante el ente rector en la materia, los modelos de prestación de servicios, estructuras institucionales y posicionales de las unidades de salud de la Policía "Nacional, considerando las políticas de la Autoridad Sanitaria;

e) Gestionar la articulación de las unidades de salud de la Policía Nacional con la Red Pública Integral de Salud;

f) Dirigir la implementación de la Política Pública de Salud, emitida por la Autoridad Sanitaria Nacional, en las unidades de salud de la Policía Nacional;

g) Participar en los comités de la Red Pública Integral de Salud:

- h) Dirigir la implementación del sistema de vigilancia epidemiológica en las unidades de salud de la Policía Nacional; así como de otros programas y estrategias de salud pública;
- i) Coordinar con las instancias administrativas correspondientes la elaboración de planes de capacitación, formación y desarrollo del talento humano en temas de salud policial;
- j) Estructurar el plan nacional de mejoramiento de la calidad de los servicios de salud policial en base a las propuestas de las unidades de salud de la Policía Nacional; a fin de emitir su aprobación;
- k) Aprobar la planificación sanitaria propuesta por las unidades de salud de la Policía Nacional;
- l) Aprobar la cartera de servicios de las unidades de salud de la Policía Nacional, de acuerdo a las directrices emitidas por la Autoridad Sanitaria Nacional;
- m) Definir las directrices y lineamientos técnicos para la planificación territorial de las unidades de salud de la Policía Nacional por cartera de servicios y niveles de atención;
- n) Aprobar la planificación técnica, operativa y presupuestaria de las unidades de salud de la Policía Nacional;
- o) Aprobar el plan de contingencia de servicios de salud para los servicios de atención prehospitalaria presentados por las unidades de salud de la Policía Nacional;
- p) Coordinar y controlar la gestión sanitaria de las unidades de salud de la Policía Nacional;
- q) Evaluar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de la gestión de las unidades de salud de la Policía Nacional;
- r) Realizar el seguimiento, evaluación y control de la ejecución de la planificación territorial, operativa, técnica, sanitaria y presupuestaria de las unidades de salud de la Policía Nacional;
- s) Ejercer las atribuciones, representaciones y delegaciones que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Propuesta de Normas, metodologías y/o procedimientos para la gestión de las unidades de salud de la Policía Nacional;
2. Propuesta de Normas, metodologías y/o procedimientos para la dotación y mantenimiento de equipamiento hospitalario, medicamentos e infraestructura; así como para la asignación de recursos;
3. Informes técnicos sobre la dotación y mantenimiento de equipamiento hospitalario, medicamentos e infraestructura; así como de la asignación de recursos a las unidades de salud de la Policía Nacional;
4. Plan de renovación y mantenimiento de infraestructura y equipamiento médico y no médico en función de los requerimientos presentados por las unidades de salud de la Policía Nacional;
5. Informes técnicos de implementación de los modelos de prestación de servicios, estructuras institucionales y posicionales de las unidades de salud de la Policía Nacional;
6. Informe de avances sobre la incorporación de las unidades de salud de la Policía Nacional a la Red Pública Integral de Salud;
7. Informes de participación en los comités de Red del Sistema Nacional de Salud;
8. Informes técnicos sobre la implementación del sistema de vigilancia epidemiológica en las unidades de salud de la Policía Nacional; así como de otros programas y estrategias de salud pública;
9. Plan nacional de mejoramiento de la calidad de los servicios de salud de las unidades de salud de la Policía Nacional;
10. Informe de aprobación de la planificación sanitaria de las unidades de salud de la Policía Nacional;
11. Informe de aprobación de la Cartera de Servicios de las unidades de salud de la Policía Nacional;
12. Informes de aprobación de la planificación técnica, operativa y presupuestaria de las unidades de salud de la Policía Nacional;
13. Informes de aprobación del plan de contingencia de servicios de salud para los servicios de atención prehospitalaria de las unidades de salud de la Policía Nacional;
14. Informes técnicos de control de gestión sanitaria de las unidades de salud de la Policía Nacional;
15. Informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución de la planificación territorial, operativa, técnica, sanitaria y presupuestaria de las unidades de salud de la Policía Nacional.

1.3.1.7. Gestión de Auditoría Interna

Misión: Examinar, verificar y evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales; y asesorar en materia de control a las autoridades y servidores/as públicos de la entidad.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad a Través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;
- b) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
- c) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
- d) Facilitar la determinación de las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en la Contraloría General del Estado, la cual, realizará el control de calidad que corresponda;
- e) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven;
- f) Preparar los planes anuales de auditoría y los informes semestrales de actividades y presentarlos a la Contraloría General del Estado de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
- g) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales y con dicha aprobación remitirlos a la máxima autoridad de la entidad; y,
- h) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.

Productos y Servicios:

1. Plan de auditorías de la institución.
2. Informes de auditoría y exámenes especiales.
3. Informes de evaluación de Control Interno.
4. Informe de seguimiento de recomendaciones.
5. Informes de responsabilidad penal.
6. Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia.
7. Informe de cumplimiento del plan anual de control.
8. Informes de actividades complementarias; controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la contraloría general del estado y la máxima autoridad.

1.3.2. Nivel de Apoyo

1.3.2.1. Gestión 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, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- b) Aprobar y monitorear la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas en el ámbito de sus competencias;
- c) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- d) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- e) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- f) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- g) 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;
- h) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- i) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- j) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- k) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- l) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- m) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- n) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia, de corresponder;
- o) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- p) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.3.2.1.1. Gestión Administrativa

Misión: Gestionar los recursos materiales, bienes y servicios administrativos demandados para la gestión de la institución, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar el sistema de control de activos fijos y demás bienes muebles e inmuebles sujetos a control administrativo, de acuerdo a las normativas legales vigentes;
- b) Gestionar la dotación y uso de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, medios logísticos, equipos de protección, equipamiento informático y telecomunicaciones especializados e infraestructura física;
- c) Consolidar y ejecutar el PAC de cada una de las unidades administrativas;
- d) Planificar, programar y supervisar la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- e) Garantizar la seguridad de los bienes institucionales y de las y los servidores públicos y usuarios dentro de las instalaciones de la entidad;
- f) Administrar el parque automotor de la Institución;
- g) Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- h) Controlar el cumplimiento de los contratos de seguros y gestionar reclamos administrativos para el pago de indemnizaciones provenientes de las pólizas;
- i) Controlar y brindar asistencia para la gestión desconcentrada en el ámbito administrativo,

- j) Administrar los contratos, de acuerdo a su competencia, conforme a la normativa legal vigente;
- k) Formalizar y validar términos de referencia conjuntamente con los miembros de la Comisión Técnica, en base a los requerimientos y especificaciones técnicas remitidas;
- l) Gestionar la suscripción de actas entrega-recepción definitiva y parcial si el caso lo amerita, de los productos, bienes o servicios adquiridos institucional e interinstitucional;
- m) Validar especificaciones técnicas correspondientes a los requerimientos remitidos;
- n) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa;
- o) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- p) Disponer la difusión de políticas y procedimientos para la administración de la gestión de documentación y archivo general de esta Dirección, a los usuarios, servidores del Ministerio y de todos sus procesos desconcentrados;
- q) Certificar actos administrativos y normativos expedidos por la Institución;
- r) Disponer el registro y distribución de la documentación que ingresa y egresa del Ministerio del Interior;
- s) Supervisar el adecuado manejo del sistema de archivo digital, para mejorar la atención de los usuarios internos y externos;
- t) Generar estadísticas actualizadas de acuerdos, resoluciones y demás trámites ingresados y enviados;
- u) Planificar la trazabilidad de la gestión documental por medio de procedimientos relacionados a la entrada, procesamiento, salida y retroalimentación de la información;
- v) Administrar el manejo de la documentación interna y externa, asegurando la integridad de los documentos; así como la manipulación de los mismos, tomándose las medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación y mantenimiento;
- w) Coordinar y monitorear, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados; y,
- x) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

Gestión interna:

- Gestión de Servicios Institucionales
- Gestión de Infraestructura y Equipamiento
- Gestión de Compras Públicas y Adquisiciones
- Gestión de Control de Bienes y Bodega
- Gestión Documental y Archivo.

Productos y Servicios:

Gestión de Servicios Institucionales

1. Plan Anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Informes de cumplimiento de los mantenimientos de bienes planificados.
3. Reportes de cumplimiento de contratos de prestación de servicios de limpieza, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
4. Términos de referencia para contratos de procesos de mantenimiento y servicios.
5. Reporte de pagos de servicios básicos UPC, UVC y dependencias del Ministerio del Interior.
6. Plan de distribución y uso de vehículos.
7. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
8. Informe para aseguramiento de vehículos.
9. Términos de referencia para la contratación de pólizas de seguros para vehículos, bienes y semovientes.
10. Informes de inventario de contratos de arrendamiento de parqueaderos.
11. Reportes de pago de emisión de pasajes terrestres y aéreos.
12. Reportes de indemnizaciones de pólizas de seguros relacionados con su ámbito de competencia.
13. Reportes de órdenes de combustible.

14. Reportes de solicitudes de salvoconductos y pago de combustible.
15. Hojas de ruta de chóferes e Informes de trabajo de los conductores.
16. Informes técnicos para procesos de subasta de vehículos dados de baja y propuestos para chatarrización.

Gestión de Infraestructura y Equipamiento

1. Informes de necesidades de infraestructura y equipamiento básico y especializado para la policía Nacional,
2. Reporte de la situación del estado actual de todos los bienes muebles e inmuebles del Ministerio del Interior.
3. Informes de obras civiles existentes.
4. Informes de contratación del equipamiento e infraestructura del Ministerio del interior y Policía Nacional.
5. Planos aprobados con especificaciones técnicas de los bienes inmuebles institucionales, ó. Términos de referencia para nuevas contrataciones de infraestructura y equipamiento.
7. Informes de la supervisión de los fiscalizadores en función del estado de la obra o proyectos y las especificaciones técnicas.
8. Informes de ejecución o suspensión de las obras de infraestructura contratada.
9. Base actualizada del inventario técnico de inmuebles valorados del Ministerio del Interior.
10. Actas de entrega recepción parciales y/o definitivas de los contratos de infraestructura administrados.

Gestión de Compras Públicas y Adquisiciones

1. Plan Anual de Contrataciones Institucional.
2. Pliegos para procesos de contratación pública.
3. Archivo físico y digital de documentos precontractuales.
4. Actas de entrega recepción de bienes y/o servicios recibidos.
5. Resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación y declaratoria de desierto de los procesos de contratación pública.
6. Términos de referencia elaborados conjuntamente con los miembros de la Comisión Técnica designados por la máxima autoridad o su delegado.
7. Informes de viabilidad para la contratación de bienes y servicios.
8. Informes de bienes y/o servicios adquiridos por la Institución.
9. informes técnicos con respecto a la solicitud de la renovación de servicios.
10. Informes para la aprobación de pagos de planillas.

Gestión de Control de Bienes y Bodega

1. Plan anual de constataciones físicas de bienes muebles e inmuebles.
2. Conciliación de cuentas contables de bienes muebles e inmuebles con el área financiera.
3. Reportes de bienes sujetos a control administrativo.
4. Actas de entrega y recepción de suministros y bienes de larga duración.
5. Informes de bienes obsoletos para ser dados de baja.
6. Inventario actualizado de suministros, materiales, bienes muebles e inmuebles.
7. Informes para inclusión y exclusión de bienes en la póliza de seguros.
8. Archivo de documentos precontractuales para contratación de seguros.
9. informe de recepción de bienes dados en comodato.
10. Informes técnicos para procesos de subasta de bienes dados de baja.

Gestión Documental y Archivo

1. Documentos certificados, compulsas y copias simples.
2. Registro de control de oficios, memorandos, acuerdos y resoluciones, ordenados y numerados.
3. Guías de correspondencia de documentos a nivel local, nacional e internacional.

4. Informes estadísticos de trámites ingresados y egresados del Ministerio del interior.
5. Protocolos de atención a solicitudes internas y externas con respecto a documentación.
6. Repones de entrega y salida de correspondencia oficial de la Institución.
7. Informes actualizados de ruta de trámites (Quipux).
8. Archivo activo físico y digital actualizado.
9. Tabla de conservación de documentos.
10. Informes para la baja de la documentación y transferencia hacia archivo intermedio.
11. Repositorio de documentación digitalizada.

1.3.2.1.2. Gestión Financiera

Misión: Asignar, administrar y controlar los recursos económicos y financieros de la institución generando información veraz y oportuna para la toma de decisiones, conforme a la normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- b) Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad, tesorería y control de ingresos;
- c) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- d) Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
- e) Realizar 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;
- f) Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- g) Generar y supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
- h) Generar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
- i) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- j) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- k) Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
- l) Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;
- m) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- n) Coordinar y monitorear, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados; y,
- o) Ejercer, las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Presupuesto
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Tesorería
- Gestión de Control de Ingresos

Productos y Servicios:

Gestión de Presupuesto

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrienal.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

Gestión de Contabilidad

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Creación, regularización y liquidación de fondos.
5. Registro de contratos.
6. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
7. Reportes contables.
8. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
9. informe de análisis de cuentas contables.
10. informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
11. Nómina de remuneraciones.
12. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.

Gestión de Tesorería

1. Solicitudes de pago.
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
4. informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
5. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar, ó. Informe de programación de caja.
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
8. Comprobantes de retención de impuestos.
9. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
10. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

Gestión de Control de Ingresos

1. Estudios técnicos financieros tendientes a generar recursos de autogestión, mediante el análisis de los servicios susceptibles de recuperación de costos por servicios que otorga la institución, en coordinación con las diferentes unidades administrativas y gobernaciones.
2. Metodologías para la asignación y distribución de los recursos de autogestión, bajo criterios de eficiencia y equidad.
3. Informe de distribución y asignación de los recursos generados por la institución a la administración general y gobernaciones, utilizando las respectivas metodologías y conforme a la recaudación de los ingresos por rubros y gobernaciones.
4. Registro actualizado de los ingresos de autogestión recaudados, para programar su distribución.
5. Informe de previsiones de ingresos generados por la institución para ser considerada en la elaboración de la pro forma presupuestaria.
6. Informes de control de recaudaciones a nivel nacional por levantamiento de clausura de los

establecimientos bajo el control del Ministerio del Interior.

7. Actas entrega-recepción de formularios de los diferentes rubros de ingresos.

8. Actas de baja de especies valoradas previa a la verificación y control.

1.3.2.1.3. Gestión de Administración del Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y controlar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos establecidos por la autoridad competente.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa inherente a su materia y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- b) Preparar y ejecutar, de manera coordinada con las unidades correspondientes, los proyectos de reestructura y rediseño institucional y posicional de la institución;
- c) Elaborar los reglamentos internos de administración del talento humano y de seguridad y salud ocupacional, con sujeción a la normativa legal vigente;
- d) Preparar y ejecutar los proyectos de reforma total o parcial al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos institucional;
- e) Administrar y actualizar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional y Talento Humano (SIITH);
- f) Aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la LOSEP y su reglamento, el Código de Trabajo, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- g) Proponer y elaborar programas de capacitación, desarrollo personal y bienestar laboral;
- h) Asesorar a las unidades de la institución acerca de la administración de Talento Humano, el desarrollo profesional y el bienestar laboral;
- i) Verificar el presupuesto de remuneraciones y nómina del Ministerio del Interior, previo al pago de nómina, sobre sueldos y horas extras;
- j) Disponer la elaboración y ejecución de la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo;
- k) Administrar los concursos de Méritos y Oposición con sujeción a leyes y normas establecidas;
- l) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección y contratación de personal, evaluación de desempeño, capacitación y desarrollo profesional;
- m) Disponer y supervisar la ejecución de la evaluación del desempeño una vez al año y consolidar en una base de datos;
- n) Controlar y brindar el apoyo a la gestión desconcentrada del Ministerio del Interior, en materia de administración del talento humano; Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 1 18 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional;
- o) Coordinar y monitorear, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Desarrollo Organizacional
- Gestión de Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión de Remuneraciones y Nómina
- Gestión de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional

Productos y Servicios:

Gestión de Desarrollo Organizacional

1. Informes técnicos para reestructuración y rediseño, total o parcial de la Institución.
2. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobadas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobadas.
4. Informes Técnicos para la creación, revisión a la clasificación y valoración de puestos.
5. Listas de asignación para creación, clasificación y valoración de puestos.
6. Informes técnicos para creación de puestos, supresión de puestos.
7. Plan Anual del Talento Humano Institucional aprobado.
8. Proyectos de optimización de Talento Humano.
9. Proyectos de análisis de brechas en la gestión del Talento Humano.

Gestión de la Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario

1. Reportes de cesación de servidores, renuncias y finalización de contratos de trabajo;
2. Plan anual de vacaciones.
3. Informes de pagos de residencia, viáticos a servidores en comisión de servicios al interior y exterior.
4. Informes técnicos relacionados con movimientos de personal.
5. Informes de seguimiento a juicios laborales.
6. Informes administrativos y técnicos referentes al régimen disciplinario.
7. Notificaciones de sanciones disciplinarias.
8. Resoluciones de sumarios administrativos y Visto Bueno.
9. Informes de absolución de consultas relacionadas al régimen disciplinario.
10. Reglamento Interno Institucional del Talento Humano aprobado.
11. Certificados laborales.
12. Acciones de Personal emitidos en diferentes actos administrativos de acuerdo a la Ley.
13. Informe de liquidación de vacaciones.
14. Expedientes físicos y digitales actualizados de las y los servidores públicos de la institución.
15. Informes técnicos de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
16. Bases de datos de aspirantes.
17. Contratos de trabajo LOSEP y Código del Trabajo registrados.
18. Informes de procesos de contratación de personal de Planta Central.
19. Informes de ejecución de concursos de méritos y oposición.
20. Expedientes de concursos de méritos y oposición
21. Reporte de inducción de personal que ingresa a la institución.
22. Informe de la detección de las necesidades de capacitación.
23. Informe de cumplimiento del Plan anual de capacitación.
24. Plan anual de capacitación para los servidores de la institución.
25. Informe técnico de brechas capacitación.
26. Plan anual de evaluación de desempeño de los servidores de la institución.
27. Informe Técnico de brechas de evaluación de desempeño.

Gestión de Remuneraciones y Nómina

1. Sistema Informático Integrado del Talento Humano actualizado.
2. Reportes de información derivado del Sistema Informático Integrado del Talento Humano.
3. Informe de control de asistencia del personal que labora en la institución.
4. Credenciales para los servidores de la institución.
5. Informes y registros de movimientos de personal para nombramiento, encargo, subrogación, traslado, traspaso contratos, cambios administrativos y otros.
6. Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas actualizados.
7. Reporte de pagos de horas extraordinarias y suplementarias.
8. Informes de disponibilidad de partidas individuales.

9. Reformas WEB al distributivo de Remuneraciones y nómina.
10. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
11. Registros de movimientos de ingreso y finalización de gestión del personal en el sistema del IESS y SPRYN.
12. Informe de proyecciones de costos de personal para procesos de reforma institucional y planificación del talento humano.

Gestión de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional del Ministerio de Interior.
2. Informe de cumplimiento de las directrices y lineamientos emitidos por las entidades reguladoras.
3. Informe de brechas de la gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ocupacional del Ministerio del Interior de acuerdo a la normativa, lineamientos y disposiciones establecidas.
4. Reglamentos, manuales, instructivos y procedimientos en materia de seguridad y salud ocupacional, gestión de riesgos e investigación de accidentes.
5. Base de datos actualizada de la información relacionada con el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional del Ministerio del Interior.
6. Actas de coordinación con las autoridades de las diferentes áreas del Ministerio del Interior y entidades externas de control como la Dirección de Riesgos del Trabajo del IESS, Ministerio del Trabajo, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, Cuerpo de Bomberos, Policía Nacional entre otras, para la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ocupacional.
7. Reporte de personal con discapacidades.
8. Informes de desenrolamiento de personal que haya padecido algún siniestro o accidente laboral.
9. Informes de ejecución del plan de gestión seguridad y salud en el trabajo.
10. Informe de medición, evaluación, control y Vigilancia Ambiental y de la Salud de los Factores de Riesgo Ocupacional de todas y todos las servidoras y servidores públicos.
11. Informe de control operativo integral a los factores de riesgo ocupacional que supere el nivel de límites tolerables de exposición.
12. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
13. Exámenes de pre empleo, de corresponder,
14. Informes de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO).
15. Programa de vigilancia ambiental en los centros de trabajo del Ministerio del Interior.
16. Certificados médicos pre-ocupacionales, de inicio de gestión, periódicos y especiales de los servidores de la institución.

2. Gestión Desconcentrada

2.1. Gestión Zonal

Misión: Coordinar, controlar y planificar en la zona las acciones referentes a la seguridad ciudadana a través de la participación social, y coordinar los planes, programas y proyectos que permitan atender las necesidades en territorio para el desarrollo de los procesos dentro de su jurisdicción.

Responsable: Coordinador Zonal

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar y monitorear la implementación del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana dentro de su jurisdicción;
- b) Coordinar y monitorear la implementación de políticas públicas en seguridad ciudadana dentro de su jurisdicción;
- c) Coordinar y monitorear la implementación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dentro de su jurisdicción;
- d) Implementar y monitorear la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas de seguridad ciudadana;

- e) Monitorear la implementación de los Planes Nacionales Emergentes de seguridad ciudadana, enmarcados en el Plan "Nacional de Seguridad Ciudadana, cuando las condiciones así lo requieran;
- f) Representar a nombre de la máxima autoridad en temas de Seguridad Ciudadana dentro de su jurisdicción;
- g) Generar el diagnóstico situacional de su jurisdicción, referentes a las necesidades de servicios de seguridad ciudadana;
- h) Coordinar institucional e interinstitucionalmente las actividades de prevención de seguridad ciudadana dentro de su jurisdicción;
- i) Realizar el seguimiento y evaluación sobre la gestión dentro de la jurisdicción a su cargo, en temas de seguridad ciudadana;
- j) Regular y controlar a las compañías de vigilancia y seguridad privada, guardias de seguridad y a las sociedades de servicios auxiliares del sistema financiero que tengan como objeto el transporte de especies monetarias y valores, establecidas dentro de su jurisdicción;
- k.) Coordinar interinstitucionalmente la atención emergente a las víctimas de vulneración de derechos fundamentales y violencia de género, identificadas en el ámbito de seguridad ciudadana, cuando corresponda;
- l) Generar el diagnóstico consolidado de la zona respecto a temas de seguridad ciudadana;
- m) Coordinar, gestionar y monitorear el control y servicios migratorios de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad;
- n) Gestionar el registro de actualización de datos migratorios,
- o) Coordinar y monitorear los procesos de deportaciones e inadmisiones ejecutados por los distritos a su cargo;
- p) Coordinar y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por las unidades administrativas de planta central referentes a la ejecución de los procesos adjetivos en los niveles de apoyo y asesoría; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

Gestión Sustantivo Zonal

Gestión Interna:

- Gestión Zonal de Seguridad Ciudadana
- Gestión Zonal de Entidades de Seguridad
- Gestión Zonal de Servicios Migratorios

Productos y servicios:

Gestión Zonal de Prevención del Delito y Seguridad Ciudadana

1. Informe de diagnóstico de las necesidades de seguridad ciudadana de la zona,
 2. Informes de ejecución y evaluación de los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana dentro de su jurisdicción.
 3. Informe de seguimiento y evaluación de la gestión dentro de su jurisdicción en temas de seguridad ciudadana.
 4. Propuestas de estrategias de prevención del delito y contravenciones en su jurisdicción.
 5. Actas de trabajo e informes de gestión relativos a la estructuración y funcionamiento de los Consejos de Seguridad Ciudadana dentro de su jurisdicción.
-
1. Informe de ejecución de los planes operativos dentro de su jurisdicción para prevenir y combatir la trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes, así como para la asistencia y protección integral a las víctimas de estos delitos a nivel interinstitucional.
 6. Informe de ejecución de los operativos relacionados con control de drogas, recursos y delitos vinculados con drogas ilícitas dentro de su jurisdicción.
 7. Informe de seguimiento de los casos asignados de víctimas de violencia y/o delito.

Gestión Zonal de Entidades de Seguridad

1. Informe técnico para la emisión de Permisos de Operación a las compañías de vigilancia y seguridad privada; y a las sociedades de servicios auxiliares del sistema financiero que tengan como objeto el transporte de especies monetarias y valores, en la zona jurisdiccional.
2. Credenciales de personal de vigilancia y seguridad privada de las compañías dentro de su jurisdicción,
3. Documentos de sanción a las compañías de vigilancia y seguridad privada de la zona por infracciones a la normativa vigente.
4. Reporte de sanciones emitidas a las compañías de vigilancia y seguridad privada de la zona,
5. Informes de seguimiento y actuación ante denuncias receptadas de los usuarios en contra de las compañías de vigilancia y seguridad privada.
6. Informe de operativos de control a compañías de vigilancia y seguridad privada
7. Certificados de autorización de operación de los vehículos blindados que cumplan con la normativa vigente.
8. Guías de concientización a las compañías de vigilancia y seguridad privada, sobre porte, tenencia y uso de armas.
9. Notificación a las sociedades de servicios auxiliares del Sistema Financiero, compañías de vigilancia y seguridad privada para que cumplan con los requisitos establecidos en la norma vigente.
10. Autorizaciones a entidades públicas para la contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada.
11. Certificados de seguridad de las medidas mínimas de seguridad a entidades financieras.

Gestión Zonal de Servicios Migración

1. Informe de coordinación y monitoreo de la implementación del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana en el ámbito de su competencia.
2. Informe de coordinación y monitoreo de la implementación de políticas públicas en el ámbito de su competencia dentro de su jurisdicción;
3. Informe de coordinación y monitoreo la implementación de planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia dentro de su jurisdicción;
4. Informe de coordinación y monitoreo de la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas de servicios y control migratorio;
5. Informe de coordinación y monitoreo de la implementación de los Planes Nacionales Emergentes de seguridad ciudadana, enmarcados en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, cuando las condiciones así lo requieran;
6. Informe registro de ciudadanos nacionales, extranjeros, inadmitidos y deportados.
7. Informe de registro y levantamiento de arraigos y prohibiciones de salida emitidas por autoridades competentes.
8. Respuestas de solicitudes de Certificados de movimientos migratorios.
9. Prórrogas de permanencia regular en el país.
10. Certificados de servicio migratorio.
11. Informe de ejecución de los planes operativos zonales para prevenir y combatir la trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes, así como para la asistencia y protección integral a las víctimas de estos delitos a nivel interinstitucional.

Gestión Adjetiva Zonal

Gestión Interna:

- Gestión Administrativa Financiera
- Gestión de Tecnologías de la Información
- Gestión de Asesoría Jurídica
- Gestión de Comunicación Social

Productos y Servicios:

Gestión Administrativa Financiera

Presupuesto

1. Proforma presupuestaria de su jurisdicción.
2. Estructuras presupuestarias para la asignación del gasto correspondiente.
3. Reformas y modificaciones presupuestarias de su jurisdicción.
4. Certificaciones presupuestarias.
5. Comprobante Unico de Registro elaborado y aprobado de la afectación del compromiso presupuestario de su jurisdicción.
6. Informes de ejecución presupuestaria mensual de su jurisdicción.
7. Informes de liquidación presupuestaria de su jurisdicción.

Contabilidad

1. Informes de control previo y concurrente sobre la legalidad, veracidad y exactitud de los procesos de pago, de las adquisiciones de bienes y servicios de su jurisdicción.
2. Comprobante Unico de Registro de Gasto Devengado y Control Previo de la documentación.
3. Declaraciones mensuales sobre retenciones en la fuente de impuestos a la renta e impuesto al Valor agregado (IVA) de su jurisdicción.
4. Conciliación del inventario físico con los registros contables de su jurisdicción.
5. Informes de arqueos a los fondos de cajas chicas, especies valoradas, entre otros de su jurisdicción.
6. Informe de liquidaciones de funcionarios cesantes.
7. Roles de pago mensual.
8. Informes para anticipos de remuneraciones.
9. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.

Tesorería

1. Registro de pago a proveedores de su jurisdicción.
2. Registro y actualización de proveedores de su jurisdicción.
3. Informe para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de su jurisdicción.
4. Formularios de retención de impuestos a la renta en relación de dependencia de su jurisdicción.
5. Reportes mensuales para la declaración de impuestos.
6. Archivo de los comprobantes únicos de registro (CUR).

Activos Fijos y Bodega

1. Reporte de inventario de bienes muebles e inmuebles de su jurisdicción.
2. Informe consolidado de custodia y uso de bienes de su jurisdicción.
3. Reporte de bienes sujetos a control administrativo.
4. Informes oportunos de bodega de suministros y materiales.
5. Actas de entrega y recepción de suministros y bienes de larga duración de su jurisdicción.
6. Informes de inventarios de bienes de larga duración.

Servicios Institucionales

1. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos del distrito y Unidades de Policía Nacional de los distritos bajo su jurisdicción.
2. Reportes de pago de emisión de pasajes terrestres y aéreos.
3. Informe de la revisión de vehículos de su jurisdicción.
4. Informe de los vehículos matriculados de su jurisdicción.
5. Informe de la provisión de combustibles y lubricantes de su jurisdicción.

6. Informe de justificación para la renovación del parque automotor de su jurisdicción.
7. Reportes de órdenes de combustible de su jurisdicción.
8. Reportes de solicitudes de salvoconductos.
9. Solicitud de pago por mantenimiento preventivo y correctivo de los de su jurisdicción.
10. Registro del control de transportes y chóferes de su jurisdicción.
11. Informe de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y conectivo de bienes inmuebles.
12. Reportes de cumplimiento de contratos de prestación de servicios de su jurisdicción.
13. Registro del pago de servicios básicos de su jurisdicción.

Compras Públicas

1. Reporte consolidado de los requerimientos de su jurisdicción, para elaborar la proforma presupuestaria.
2. Plan Anual de Contrataciones (PAC) de su jurisdicción.
3. Informe de ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de su jurisdicción;
4. Informes de procesos precontractuales y de contratación pública de su jurisdicción.
5. Resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación y declaratoria de desierto de procesos de contratación de su jurisdicción.
6. Informes de reformulación e inclusión del Pían Anual de Contrataciones (PAC) de su jurisdicción.
7. Archivo físico y digital de procesos de contratación pública de su jurisdicción.

Talento Humano

1. Informes de reclutamiento y selección de elegibles para nuevas contrataciones de personal de su jurisdicción.
2. Pían anual de vacaciones del personal de su jurisdicción.
3. Reporte de Liquidación de servidores cesantes de su jurisdicción.
4. Certificados laborales de su jurisdicción.
5. Informe de necesidades de capacitación del personal de su jurisdicción,
6. Informe de ejecución del plan anual de capacitación de su jurisdicción.
7. Evaluación del desempeño del personal de su jurisdicción.
8. Reporte de pagos de horas extraordinarias y suplementarias de su jurisdicción.
9. Informes técnicos en referencia al régimen disciplinario de su jurisdicción.
10. Sistema Integrado de Talento Humano actualizado de su jurisdicción.
11. Acciones de personal elaboradas y legalizadas de acuerdo al ámbito de sus competencias de su jurisdicción.
12. Informe técnico de movimientos de personal de acuerdo al ámbito de su competencia en su jurisdicción.
13. Archivo digital y físico actualizado de los expedientes de su jurisdicción.

Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación

1. Sistemas de tecnología de la información y comunicación operando de su jurisdicción.
2. Informes de implementación de servicios y procesos de su jurisdicción,
3. Informe de capacitación en utilización de nuevos programas y herramientas tecnológicas de su jurisdicción.
4. Plan de crecimiento de redes y comunicaciones de su jurisdicción.
5. Informe de mantenimiento de las redes de su jurisdicción.
6. Informes de asistencia a usuarios en problemas técnicos, relacionados con herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios tecnológicos de su jurisdicción.
7. Informes de preparación de equipos tecnológicos, previo a la entrega de usuarios de su jurisdicción.
8. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware de su jurisdicción.
9. Inventario de equipos tecnológicos de usuarios finales de su jurisdicción.
10. Informes de respaldos de la información de su jurisdicción.

Gestión de Asesoría Jurídica

1. Criterios y pronunciamientos jurídicos en temas contractuales, asesoría legal y patrocinio judicial de su jurisdicción.
2. Proyectos de contratos para la adquisición de bienes y prestación de servicios, ejecución de obra, consultaría de su jurisdicción.
3. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia de su jurisdicción.
4. Informes de Patrocinio Judicial ejecutados en su jurisdicción.
5. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos.
6. informes de elaboración y presentación de demandas, contestación, seguimiento, tramitación de todos los procesos judiciales de su jurisdicción.

Gestión de Comunicación Social

1. Resumen diario de noticias de prensa, radio y televisión ocurridas en su jurisdicción.
2. Informes de ejecución del Plan de comunicación de su jurisdicción,
3. Agenda de entrevistas de las autoridades de su jurisdicción con medios de comunicación.
4. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado de su jurisdicción,
5. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
6. informes de réplicas en medios de comunicación en su jurisdicción.
7. Informes de eventos institucionales de su jurisdicción.
8. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
9. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.

2.2. Gestión Distrital

Misión: Ejecutar planes, programas y proyectos de prevención y respuesta de seguridad ciudadana y gestionar los procesos administrativos y financieros, administrando los recursos públicos para atender las necesidades generadas en el territorio de su competencia.

Responsable: Director Distrital

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar y coordinar los planes, programas y proyectos de prevención y respuesta de seguridad ciudadana conjuntamente con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Policía Nacional, Intendencias, Subintendencias y Comisarías Nacionales de Policía y demás instituciones del Estado en los casos que corresponda;
- b) Realizar el diagnóstico situacional de sus distritos para la generación de estrategias de planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana dentro de su jurisdicción;
- c) Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura, equipamiento, suministros y su mantenimiento preventivo y correctivo, de las Unidades de Policía Nacional dentro de su jurisdicción;
- d) Coordinar interinstitucionalmente la atención emergente a las víctimas de vulneración de derechos fundamentales y violencia de género, identificadas en el ámbito de seguridad ciudadana, cuando corresponda;
- e) Coordinar y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por las unidades administrativas de planta central referentes a la ejecución de los procesos adjetivos en los niveles de apoyo y asesoría; y,
- f) Las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa legal vigente.

Gestión Sustantiva Distrital

Gestión Interna:

- Gestión Distrital de Seguridad Ciudadana
- Gestión Distrital de Servicios Migratorios

Productos y servicios:

Gestión Distrital de Seguridad Ciudadana

1. Informes de implementación de planes, programas y proyectos de prevención de seguridad ciudadana dentro de su jurisdicción.
2. Informe de necesidades de seguridad ciudadana generadas en las asambleas comunitarias y comités barriales dentro de su jurisdicción.
3. Informes de ejecución de eventos de concienciación y sensibilización ciudadana dentro de su jurisdicción.
4. Informes de ejecución del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana dentro de su jurisdicción.
5. Base de datos de registro de asambleas comunitarias, comités barriales, líderes barriales, dentro de su jurisdicción.
6. Informe de seguimiento de los casos asignados de víctimas de violencia y/o delito dentro de su jurisdicción.
7. Informes de seguimiento a las acciones coordinadas con gobiernos autónomos descentralizados, y otros actores de la sociedad, dentro de su jurisdicción.
8. Informe de diagnóstico de las necesidades de infraestructura, equipamiento, suministros y mantenimiento preventivo y correctivo de las Unidades de Policía Nacional dentro de su jurisdicción.

Gestión Distrital de Servicios Migratorios

1. informe de coordinación y monitoreo de la implementación de políticas públicas en el ámbito de su competencia dentro de su jurisdicción;
2. informe de coordinación y monitoreo la implementación de planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia dentro de su jurisdicción;
3. Informe de coordinación y monitoreo de la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas de servicios y control migratorio;
4. Informe registro de ciudadanos nacionales, extranjeros, inadmitidos y deportados.
5. Informe de ejecución de los planes operativos dentro de su jurisdicción para prevenir y combatir la trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes, así como para la asistencia y protección integral a las víctimas de estos delitos a nivel interinstitucional.
6. Ejecutar los procesos de Deportación e Inadmisión como la Ley y su respectivo reglamento así lo determinan.

Gestión Adjetiva de Apoyo

Gestión Interna:

- Gestión Administrativa Financiera
- Gestión de Tecnologías de la Información

Productos y Servicios:

Gestión Administrativa Financiera

Presupuesto

1. Proforma presupuestaria de su jurisdicción.
2. Estructuras presupuestarias para la asignación del gasto correspondiente.
3. Reformas y modificaciones presupuestarias de su jurisdicción.

4. Certificaciones presupuestarias.
5. Comprobante Unico de Registro elaborado y aprobado de la afectación del compromiso presupuestario de su jurisdicción.
6. Informes de ejecución presupuestaria mensual de su jurisdicción.
7. Informes de liquidación presupuestaria de su jurisdicción.

Contabilidad

1. Informes de control previo y concurrente sobre la legalidad, veracidad y exactitud de los procesos de pago, de las adquisiciones de bienes y servicios de su jurisdicción.
2. Comprobante Unico de Registro de Gasto Devengado y Control Previo de la documentación.
3. Declaraciones mensuales sobre retenciones en la fuente de impuestos a la renta e impuesto al Valor agregado (IVA) de su jurisdicción.
4. Conciliación del inventario físico con los registros contables de su jurisdicción.
5. Informes de arqueos a los fondos de cajas chicas, especies valoradas, entre otros de su jurisdicción.
6. Informe de liquidaciones de funcionarios cesantes.
7. Roles de pago mensual.
8. Informes para anticipos de remuneraciones.
9. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.

Tesorería

1. Registro de pago a proveedores de su jurisdicción.
2. Registro y actualización de proveedores de su jurisdicción.
3. Informe para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de su jurisdicción.
4. Formularios de retención de impuestos a la renta en relación de dependencia de su jurisdicción.
5. Reportes mensuales para la declaración de impuestos.
6. Archivo de los comprobantes únicos de registro (CUR).

Activos Fijos y Bodega

1. Reporte de inventario de bienes muebles e inmuebles de su jurisdicción.
2. Informe consolidado de custodia y uso de bienes de su jurisdicción.
3. Reporte de bienes sujetos a control administrativo.
4. Informes oportunos de bodega de suministros y materiales.
5. Actas de entrega y recepción de suministros y bienes de larga duración de su jurisdicción.
6. Informes de inventarios de bienes de larga duración.

Servicios Institucionales

1. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos de su jurisdicción.
2. Reportes de pago de emisión de pasajes terrestres y aéreos de su jurisdicción.
3. Informe de la revisión de vehículos de su jurisdicción.
4. Informe de los vehículos matriculados de su jurisdicción.
5. Informe de la provisión de combustibles y lubricantes de su jurisdicción,
6. Informe de justificación para la renovación del parque automotor de su jurisdicción.
7. Reportes de órdenes de combustible de su jurisdicción.
8. Reportes de solicitudes de salvoconductos.
9. Solicitud de pago por mantenimiento preventivo y correctivo de los de su jurisdicción.
10. Registro del control de transportes y chóferes de su jurisdicción.
11. Informe de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles.
12. Reportes de cumplimiento de contratos de prestación de servicios de su jurisdicción.
13. Registro del pago de servicios básicos.

Compras Públicas

1. Reporte consolidado de los requerimientos de los Distritos a su cargo, para elaborar la proforma presupuestaria.
2. Plan Anual de Contrataciones (PAC) de su jurisdicción.
3. informe de ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de su jurisdicción.
4. Informes de procesos precontractuales y de contratación pública de su jurisdicción.
5. Resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación y declaratoria de desierto de procesos de contratación de su jurisdicción.
6. Informes de reformulación e inclusión del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de su jurisdicción.
7. Archivo físico y digital de procesos de contratación pública.

Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación

1. Sistemas de tecnología de la información y comunicación operando en su jurisdicción.
2. Informes de implementación de servicios y procesos tecnológicos de su jurisdicción.
3. informe de capacitación en utilización de nuevos programas y herramientas tecnológicas de su jurisdicción.
4. Plan de crecimiento de redes y comunicaciones de su jurisdicción.
5. Informe de mantenimiento de las redes de su jurisdicción.
6. Informes de asistencia a usuarios en problemas técnicos, relacionados con herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios tecnológicos de su jurisdicción.
7. Informes de preparación de equipos tecnológicos, previo a la entrega de usuarios Finales de su jurisdicción.
8. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware de su jurisdicción.
9. Inventario de equipos tecnológicos de usuarios finales de su jurisdicción.
10. Informes de respaldos de la información de su jurisdicción.

3. Nivel de Gestión Territorial

3.1. Gestión Territorial de Prestación de Servicios

Responsable: Responsable de Oficina Técnica de Prestación de Servicios

1. Informes de la implementación de planes, programas y proyectos de prevención de seguridad ciudadana de su distrito.
2. informe de necesidades de seguridad ciudadana generadas en las asambleas comunitarias y comités barriales de su distrito.
3. Informes de ejecución de eventos de concienciación y sensibilización ciudadana (ferias de seguridad ciudadanas, mingas y otros actos culturales y sociales), de su distrito.
4. Informes de ejecución del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana de su distrito.
5. Base de datos de registro de asambleas comunitarias, comités barriales, líderes barriales, en el distrito.
6. Informe de seguimiento de los casos asignados de víctimas de violencia y/o delito de su distrito.

4. Nivel de Gestión Provincial

4.1. Proceso Gobernante

4.1.1. Nivel Directivo

4.1.1.1. Gestión de Gobernabilidad

Misión: Direccionar y orientar la política del Gobierno Nacional en la provincia, los planes y proyectos promovidos por el Ministerio del Interior a nivel provincial y de manera articulada con la entidad rectora en materia de gestión política, para el fortalecimiento de la gobernabilidad y la seguridad ciudadana para el buen vivir.

Responsable: Gobernador/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar la actividad de los órganos de la Administración Pública Central e Institucional en la provincia y servir como agentes de coordinación y cooperación de éstas con los entes y órganos de la Administración Pública Seccional;
- b) Cuidar de la tranquilidad y orden públicos, exigiendo para ello el auxilio de la Fuerza Pública, proteger la seguridad de las personas y de los bienes; prevenir los delitos y combatir la delincuencia;
- c) Prevenir, dentro de lo prescrito en la Constitución y leyes, los conflictos sociales en el territorio de su competencia;
- d) Cooperar a la correcta realización de las elecciones y prestar a los organismos electorales los auxilios que le solicitaren;
- e) Velar porque los funcionarios y empleados públicos desempeñen cumplidamente sus deberes;
- f) Expedir los instructivos e impartir las órdenes necesarias para proteger el medio ambiente en los casos de emergencia;
- g) Promover la difusión de la cultura en todas sus áreas; supervigilar todo lo relativo a los ramos de educación, asistencia, bienestar social, vivienda, sanidad y obras públicas; y poner en conocimiento de los respectivos ministros las irregularidades y deficiencias que observare, así como fomentar la agricultura, la industria, el comercio y el turismo;
- h) Velar por el buen manejo de los bienes de dominio público y la conservación y reparación de los edificios destinados a) funcionamiento de los establecimientos públicos;
- i) Nombrar bajo su responsabilidad a los Intendentes de Policía, Jefes Políticos, Comisarios y Tenientes Políticos;
- j) Visitar todos los cantones y las parroquias con el objeto de informarse por sí mismo el cumplimiento que se haya dado a las leyes, decretos y más disposiciones superiores; de la conducta y actividad de los empleados; de las quejas que se dirijan contra ellos y de las representaciones que se hagan por motivo de utilidad pública;
- k) Ejercer las demás atribuciones y cumplir con los deberes que le señalen la Constitución y las leyes.

4.2. Procesos Sustantivos

4.2.1. Nivel Operativo

4.2.1.1. Gestión de Seguridad Ciudadana

4.2.1.1.1. Gestión de Intendencia de Policía

Misión: Ejecutar y administrar políticas, planes, programas, proyectos y acciones tendientes al mantenimiento y control ciudadano, en coordinación con otras instituciones del Estado.

Responsable: Intendente/a General de Policía.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar las disposiciones de la Gobernadora o Gobernador de la provincia y demás superiores jerárquicos del Ministerio del Interior. En el caso de la provincia Pichincha será del Director/a de Control y Orden Ciudadano y demás superiores jerárquicos;
- b) Planificar coordinar y ejecutar operativos de control dentro del ámbito de su competencia;
- c) A requerimiento de la Dirección de Regulación y Control de Servicios de Seguridad Privada ejecutar la clausura de las compañías de Seguridad Privada respectivas, de conformidad con el procedimiento establecido;
- d) Conferir el permiso de funcionamiento a los locales y establecimientos contemplados en la normativa legal vigente y ejercer su control;

- e) Autorizar y controlar marchas y movilizaciones;
- f) Autorizar y controlar el desarrollo de eventos públicos;
- g) Informar a la autoridad competente sobre el cometimiento de las infracciones que no fueren de su competencia, por aplicación del principio de cooperación administrativa;
- h) Cooperar con las autoridades judiciales y fiscales en la administración de justicia;
- i) Tomar las medidas adecuadas y oportunas para impedir la comisión de un acto ilícito o su continuación, inclusive valiéndose de la fuerza pública, de conformidad con el procedimiento estipulado en la normativa legal vigente, siempre y cuando directamente o a través de las autoridades de policía conocieren que se trate de cometer o se esté perpetrando un delito, contravención o infracción administrativa;
- j) Delegar sus funciones a las Comisarios/as Nacionales de Policía, jefes y tenientes políticos, en el ámbito de sus competencias, de conformidad con los procedimientos estipulados en el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;
- k) Controlar el cumplimiento de las rifas y sorteos;
- l) Sancionar administrativamente a los locales y establecimientos que están bajo control del Ministerio del Interior, cuando comentan alguna infracción administrativa relacionadas con el permiso de funcionamiento estipuladas en la normativa legal vigente;
- m) Registrar la información de su gestión en territorio en el sistema informático establecido por el Ministerio del Interior;
- n) Planificar y coordinar acciones con la fuerza pública y demás funcionarios públicos para las actividades de control del orden público; y,
Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le señalan sus autoridades superiores, la Constitución y las normas jurídicas.

Productos y servicios:

1. Operativos de control de precios de los productos que por ley le corresponda.
2. Operativos de control coordinados con otras entidades públicas dentro de sus competencias.
3. Orden de clausura de las compañías de Seguridad Privada respectivas, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento;
4. Permiso de funcionamiento a los establecimientos contemplados en la normativa legal vigente.
5. Informes de control de las actividades ejercidas por hechiceros, adivinos y centros esotéricos.
6. Informes y control del cumplimiento de la Ley del Anciano y de Discapacidades.
7. Autorizaciones para el desarrollo de ferias de integración nacional e internacional.
8. Acta de desalojos comisionados por las Autoridades Administrativas competentes.
9. Actas de desalojos comisionadas por jueces competentes.
10. Acta de inspecciones (diligencias preparatorias).
11. Actas de sorteos.
12. Orden de Clausura de locales establecidos bajo el control del Ministerio del Interior.
13. Acta de levantamiento de clausura.
14. Permiso para espectáculos públicos.
15. Autorización para marchas y movilizaciones.
16. Informe de control de rifas y sorteos.

4.2.1.1.2. Gestión de Subintendencia de Policía

Misión: Ejecutar y administrar políticas, planes, programas, proyectos y acciones tendientes al mantenimiento y control ciudadano, en coordinación con otras instituciones del Estado y la Intendencia de Policía de su jurisdicción.

Responsable: Subintendente de Policía

- a) Ejecutar las disposiciones de la Gobernadora o Gobernador de la provincia y demás superiores jerárquicos del Ministerio del interior. En el caso de la provincia Pichincha será del Director/a de Control y Orden Ciudadano y demás superiores jerárquicos;
- b) Planificar coordinar y ejecutar operativos de control dentro del ámbito de su competencia;

- c) A requerimiento de la Dirección de Regulación y Control de Servicios de Seguridad ejecutar la clausura de las compañías de Seguridad Privada respectivas, de conformidad con el procedimiento establecido;
- d) Conferir el permiso de funcionamiento a los locales y establecimientos contemplados en la normativa legal vigente y ejercer su control;
- e) Autorizar y controlar marchas y movilizaciones;
- f) Autorizar y controlar el desarrollo de eventos públicos;
- g) Informar a la autoridad competente sobre el cometimiento de las infracciones que no fueren de su competencia, por aplicación del principio de cooperación administrativa;
- h) Cooperar con las autoridades judiciales y fiscales en la administración de justicia;
- i) Tomar las medidas adecuadas y oportunas para impedir la comisión de un acto ilícito o su continuación, inclusive valiéndose de la fuerza pública, de conformidad con el procedimiento estipulado en la normativa legal vigente, siempre y cuando directamente o a través de las autoridades de policía conocieren que se trate de cometer o se esté perpetrando un delito, contravención o infracción administrativa;
- j) Delegar sus funciones a las Comisarios/as Nacionales de Policía, jefes y tenientes políticos, en el ámbito de sus competencias, de conformidad con los procedimientos estipulados en el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;
- k) Controlar el cumplimiento de las rifas y sorteos;
- l) Sancionar administrativamente a los locales y establecimientos que están bajo control del Ministerio del Interior, cuando comentan alguna infracción administrativa relacionadas con el permiso de funcionamiento estipuladas en la normativa legal vigente;
- m) Registrar la información de su gestión en territorio en el sistema informático establecido por el Ministerio del Interior;
- n) Planificar y coordinar acciones con la fuerza pública y demás funcionarios públicos para las actividades de control del orden público; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le señalan sus autoridades superiores, la Constitución y las normas jurídicas.

Productos y servicios:

1. Operativos de control de precios de los productos que por ley le corresponda.
2. Operativos de control coordinados con otras entidades públicas dentro de sus competencias.
3. Orden de clausura de las compañías de Seguridad Privada respectivas, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento;
4. Permiso de funcionamiento a los establecimientos contemplados en la normativa legal vigente.
5. Informes de control de las actividades ejercidas por hechiceros, adivinos y centros esotéricos.
6. Informes y control del cumplimiento de la Ley del Anciano y de Discapacidades.
7. Autorizaciones para el desarrollo de ferias de integración nacional e internacional.
8. Acta de desalojos comisionados por las Autoridades Administrativas competentes.
9. Actas de desalojos comisionadas por jueces competentes.
10. Acta de inspecciones (diligencias preparatorias).
11. Actas de sorteos.
12. Orden de Clausura de locales establecidos bajo el control del Ministerio del Interior.
13. Acta de levantamiento de clausura.
14. Permiso para espectáculos públicos.
15. Autorización para marchas y movilizaciones.
16. Informe de control de rifas y sorteos.

4.2.1.1.3. Gestión de Comisaría Nacional de Policía

Misión: Ejecutar y administrar políticas, planes, programas, proyectos y acciones tendientes al mantenimiento y control ciudadano, en coordinación con otras instituciones del Estado.

Responsable: Comisario/a Nacional de Policía

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, coordinar, con la Intendencia de Policía, los operativos de control, y ejecutar los mismos que por ley corresponda;
- b) Coordinar con la fuerza pública los operativos de control que realicen las entidades públicas por solicitud expresa de éstas para preservar el orden público de ser el caso;
- c) Autorizar y controlar el desarrollo de espectáculos públicos, parques de diversión y juegos mecánicos, por delegación de la Intendenta o el Intendente de Policía correspondiente, únicamente en el caso de que el aforo no supere 250 personas;
- d) Informar a la autoridad competente sobre el cometimiento de las infracciones que no fueren de su competencia y adoptar las medidas necesarias para que no continúen;
- e) Controlar el cumplimiento de las rifas y sorteos;
- f) Apoyar a las autoridades judiciales y fiscales en las tareas que administran justicia;
- g) Tomar las medidas adecuadas y oportunas, en coordinación con la Intendencia de Policía, para impedir la comisión de un acto ilícito o su continuación, inclusive valiéndose de la fuerza, de conformidad con el procedimiento estipulado en la normativa legal vigente, siempre y cuando directamente o a través de las autoridades de policía conocieren que se trate de cometer o se esté perpetrando un delito, contravención o infracción administrativa;
- h) Delegar sus funciones de acuerdo a sus competencias en los casos que se amerite.
- i) Registrar la información de su gestión en territorio en el sistema establecido por el Ministerio del Interior;
- j) Planificar y coordinar acciones con la Intendencia y las Comandancias de Policía y demás instituciones públicas para las actividades de control del orden público;
- k) Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le señalan sus autoridades superiores, la Constitución y las normas jurídicas.

Productos y servicios:

1. Operativos de control de precios de los productos que por ley le corresponda.
2. Informe de control de la legalidad de las actividades de los centros de tolerancia.
3. Permisos para eventos públicos para un aforo no mayor a 250 personas.
4. Informes sobre el cometimiento de infracciones que no fueren de su competencia.
5. Informes y control del cumplimiento de la Ley del Anciano y de Discapacidades.
6. Orden de clausura de establecimientos sujetos a la vigilancia del Ministerio del Interior.
7. Acta de levantamiento de clausura.

4.2.1.2. Gestión Política para la Gobernabilidad

4.2.1.2.1. Gestión de Jefatura Política

Misión: Representar al ejecutivo provincial en el nivel cantonal, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Responsable; Jefe/a Político/a.

Atribuciones y responsabilidades: Cumplir con lo establecido en el artículo 33 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

4.2.1.2.2. Gestión de Tenencia Política

Misión: Representar al ejecutivo provincial y cantonal en el nivel parroquia!, dando cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Responsable: Teniente/a Político/a.

Atribuciones y Responsabilidades: Cumplir con lo establecido en el artículo 37 del Estatuto del

Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

4.3. Proceso Adjetivo

4.3.1. Nivel Asesoría

4.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica

Productos y servicios:

1. informes jurídicos que contengan criterios de aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Informes de sustanciación de Recursos Administrativos.
3. Oficios, circulares y memorandos en relación a los asuntos de invasión de predios.
4. Escritos judiciales.
5. Proyectos de contratos para la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios incluido consultoría.
6. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
7. Criterios jurídicos relativos a la aplicación de la normativa vigente sobre contratación pública.

4.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico de la Gobernación en coordinación con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica del Ministerio del Interior.
2. Programación Anual de Inversiones Institucional (PAI).
3. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
4. Informes de seguimiento y evaluación del plan operativo institucional.
5. Líneas de base de indicadores de gestión e impacto y proyectos institucionales.
6. Proyectos de convenios, tratados y actas requeridos por las unidades administrativas.
7. Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación a convenios, programas y proyectos de cooperación técnica y financiera.
8. Informes de gestión y de los resultados de la planificación.

4.3.1.3. Gestión de Comunicación Social

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social

Productos y Servicios:

1. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
2. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios;
3. Agenda de medios y ruedas de prensa.
4. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
5. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.

7. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.

4.3.1.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Responsable: Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

Esta unidad coordinará su gestión y ejecución del portafolio de productos y servicios con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ministerio del Interior.

4.3.2. Nivel de Apoyo

4.3.2.1. Gestión de Administración del Talento Humano

Responsable: Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano

Esta unidad coordinará su gestión y ejecución del portafolio de productos y servicios con la Dirección de Administración del Talento Humano del Ministerio del Interior.

4.3.2.2. Gestión Administrativa Financiera

Misión: Ejecutar gestión de los recursos financieros y servicios administrativos de la Gobernación, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y en coordinación con el Ministerio del Interior.

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

Esta unidad coordinará sus atribuciones y responsabilidades; así como el portafolio de productos y servicios con las Direcciones Administrativa y Financiera del Ministerio del Interior.

Nota: Los responsables de la Unidad Administrativa Financiera serán únicamente para las Gobernaciones de tipología 2.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los funcionarios y servidores de los niveles directivos, asesor, profesional, técnico, administrativo y de servicios que laboren en cada uno de los procesos conforme su ámbito de acción, se sujetarán a las disposiciones determinadas en el presente instrumento.

SEGUNDA.- Todas las unidades del Ministerio del Interior tanto en Planta Central y sus niveles desconcentrados que sean requeridas deberán proveer la información pertinente y necesaria para la eficiente y eficaz operación de la Subsecretaría de Evaluación y Estudios.

TERCERA.- Las Gobernaciones, Jefaturas Políticas y Tenencias Políticas, en el ámbito de gestión política para la gobernabilidad, coordinarán sus acciones con el ente rector en la materia y remitirán la información requerida por el mismo, a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 24 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

CUARTA.- Las entidades adscritas al Ministerio del Interior se registrarán por sus respectivas leyes y reglamentos; y, en lo que fuera aplicable al presente Estatuto Sustitutivo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior.

QUINTA.- El Ministerio del Interior por medio de estudios técnicos e informes de sostenibilidad económica y financiera a largo plazo determinará a nivel nacional qué Gobernaciones estarán comprendidas en la tipología 2 y cuáles en la tipología 2 respectivamente.

SEXTA.- La Autoridad Nominadora del Ministerio del Interior en coordinación con las y los Gobernadores, definirán el portafolio de productos y servicios que ejecutarán las unidades administrativas que gestionan procesos adjetivos a través del acto administrativo que conforme a la normativa legal vigente corresponda.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los diferentes procesos, programas y proyectos que se llevan a cabo en el Ministerio del Interior, serán asignados por disposición de la Máxima Autoridad, a las diferentes instancias de la nueva estructura orgánica.

SEGUNDA.- Hasta que las nuevas unidades administrativas tanto a nivel central como desconcentrado, de la estructura orgánica establecida en el presente Acuerdo Ministerial sean implementadas, las funciones, atribuciones y responsabilidades serán asumidas por las instancias del Ministerio del Interior que para el efecto delegue la máxima autoridad.

TERCERA.- Una vez que las funciones, atribuciones y responsabilidades de la Gestión de Seguridad Ciudadana, Gestión de Orden Público y Gestión Administrativa Financiera sean asumidas por efecto del presente Acuerdo Ministerial, deberán presentar ante el Ministro del Interior el proyecto de reformas a la normativa interna que conforme a su misión le es aplicable.

DISPOSICION DEROGATORIA UNICA

Deróguese toda la normativa de igual o menor jerarquía que se opongan a las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo Ministerial.

DISPOSICION FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial: y, de su ejecución encárguese a la o el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, conjuntamente con la o el Coordinador General Administrativo Financiero del Ministerio del Interior.

PUBLIQUESE Y COMUNIQUESE.-

Dado en el D.M. de Quito, a 12 SEP 2017

Mgs. Cesar Navas Vera
MINISTERIO DEL INTERIOR.