

ACUERDO MINISTERIAL NRO. MDI-DMI-AM-2025-0034-EXQ

EL 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, el artículo 226 de la Constitución de la República, dispone que *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, prevé que *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que, el artículo 393 de la Constitución de la República del Ecuador, indica que: *“El Estado garantizará la seguridad humana a través de políticas y acciones integradas, para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos. La planificación y aplicación de estas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles de gobierno”*;
- Que, el artículo 11 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 35, de 28 de septiembre de 2009, con su última modificación el 29 de marzo de 2023, al referirse a órganos y organismos de seguridad ejecutores, señala: *“(…) b) (...) La seguridad ciudadana, protección interna, el mantenimiento y control del orden público tendrán como ente rector al ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público, que será el responsable de la dirección, planificación, regulación, gestión y control de la Policía Nacional. (...)”*;
- Que, el artículo 64 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 19, de 21 de junio de 2017, con su última modificación el 09 de febrero de 2024, establece las funciones del titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público;
- Que, el artículo 27 de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 175, de 5 de febrero de 2018, con la última reforma publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 588 de 27 de junio de 2024, establece las atribuciones al ente rector de Seguridad Ciudadana y Orden Público;
- Que, la Ley Orgánica de Desarrollo Fronterizo, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 243 de 17 de mayo 2018, en el artículo 24 numeral 1 señala que; *“(…) garantizará la presencia de los cuerpos especializados de la policía nacional, debidamente capacitados, en los mencionados cantones fronterizos y sus parroquias”*;
- Que, la Ley Orgánica de Actuación en Casos de Personas Desaparecidas y Extraviadas publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 130, de 28 de enero 2020, en su artículo 1 del objeto,

determina: “(...) establecer la coordinación estatal para la búsqueda y localización con enfoque humanitario de personas desaparecidas o extraviadas en el territorio nacional, la determinación del contexto de la desaparición, la protección de los derechos de la persona desaparecida o extraviada hasta que se determine su paradero (...);”

- Que, la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, publicada en el Registro Oficial Nro. 615 de 26 de Octubre 2015, reformado con la ley s/n publicada en el Registro Oficial Nro. 266, de 13 de agosto de 2020, en el artículo 2 señala: “ (...) Será aplicable a la relación de las personas con el fenómeno socio económico de las drogas, a las actividades de producción, importación, exportación, comercialización, almacenamiento, distribución, transporte, prestación de servicios industriales, reciclaje, reutilización y al uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y de los medicamentos que los contengan”;
- Que, el artículo 164 de la Ley Orgánica de Movilidad Humana, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 938, de 6 de febrero de 2017 y su última reforma publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 582 de 19 de julio de 2024, determina que: “La autoridad encargada de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público será el órgano rector del control migratorio (...);”
- Que, el numeral 1 del artículo 1 de la Ley Orgánica Contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes, publicada en Registro Oficial Segundo Suplemento Nro. 252, de 16 de febrero de 2023, establece: “Prevenir y combatir los hechos que constituyen trata de personas y tráfico ilícito de migrantes”;
- Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica Reformatoria a Varios Cuerpos Legales para el Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales y la Seguridad Integral, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 279, de 29 de marzo 2023, señala:“(...) Esta Ley tiene por objeto reformar varias disposiciones legales relativas a la seguridad pública y del Estado, la defensa nacional, al derecho penal y procesal penal, el Sistema Nacional de Rehabilitación Social, la ejecución de penas, el desarrollo integral de adolescentes infractores y otras contenidas en distintos cuerpos legales, propósito contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales para el cumplimiento del deber primordial del Estado de garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz y a la seguridad integral;
- Que, el artículo 21 de la Ley Orgánica de Vigilancia y Seguridad Privada, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 496, de 09 de febrero de 2024, determina: “Rectoría del Sistema de Vigilancia y Seguridad Privada.- La responsabilidad y rectoría del Sistema de Vigilancia y Seguridad Privada la ejercerá el ente rector de seguridad ciudadana, protección interna y orden público (...);”
- Que, el literal c del artículo 19 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 245 de 07 de febrero de 2023 y su última reforma publicada en el Quinto Suplemento del Registro Oficial Nro. 689 de 22 de noviembre de 2024, determina: “(...)el Ministerio del Interior, la Policía Nacional, la Fiscalía General del Estado y la Corte Nacional de Justicia, en el marco de sus funciones y competencias dirigen, supervisan y evalúan las normas en materia de ciberdelincuencia.”;
- Que, el artículo 26 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva publicado en el Registro Oficial Nro. 536 de 18 de marzo de 2002 y su última reforma publicada en el Registro Oficial Nro. 235 de 23 de enero de 2023, determina: “Competencia.- Los Gobernadores ejercerán las siguientes atribuciones: (...) i) Nombrar bajo su responsabilidad a los Intendentes Generales de Policía, Subintendentes de Policía, Jefes Políticos, Comisarios de Policía y Tenientes Políticos, quienes dependerán administrativamente del Ministerio de

Gobierno. En cuanto a los aspectos operacionales de orden público, están sujetos a las directrices del Ministerio del Interior y prestarán su colaboración a las demás entidades de la Función Ejecutiva, conforme los principios que rigen la administración pública.”;

- Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 381, de 30 de marzo de 2022, el Presidente de la República del Ecuador, establece: *“Escíndase del Ministerio de Gobierno, el Viceministerio del Interior y créese el Ministerio del Interior, como organismos de derecho público, con personalidad jurídica dotado de autonomía técnica, administrativa, operativa y financiera, encargado de formular las políticas para la seguridad ciudadana, protección interna y orden público”;*
- Que, en la Disposición Transitoria Tercera del Decreto ibídem establece: *“Los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios de nombramiento, contrato o bajo cualquier modalidad en el escindido Viceministerio del Interior pasarán a formar parte de las nóminas del Ministerio del Interior o del Ministerio de Gobierno, según corresponda en función de las necesidades e intereses institucionales.”;*
- Que, en el artículo 3 del Decreto ibidem, determina que: *“(…) el Ministerio del Interior, tendrá la competencia para garantizar la seguridad ciudadana y convivencia social pacífica en el marco del respeto a los derechos fundamentales, la democracia y la participación ciudadana en una visión integral que sitúa al ser humano en su diversidad como sujeto central de protección en un Estado de Derecho; ejercerá la rectoría de la política pública de seguridad ciudadana, protección interna y orden público; (…);”;*
- Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 535, de 16 de agosto de 2022, el Presidente de la República del Ecuador, en el artículo 1, decreta: *“Ampliar el plazo para la ejecución del proceso de escisión y creación dispuesto mediante Decreto Ejecutivo No. 381 de 30 de marzo de 2022, en 90 días contados a partir del fenecimiento del plazo establecido en la Disposición Transitoria Primera del citado Decreto Ejecutivo”;*
- Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 635, de 04 de enero de 2023, el Presidente de la República del Ecuador, en el artículo 1, decreta: *“Ampliar el tiempo para la ejecución del proceso de escisión y creación dispuesto mediante Decreto Ejecutivo No. 381 de 30 de marzo de 2022, por el término de ciento noventa días adicionales contados a partir del fenecimiento del término establecido en el Decreto Ejecutivo No. 535 de 16 de agosto de 2022, particularmente para el traspaso de bienes, proyectos, personal, contratos en fase de ejecución suscritos por el Ministerio de Gobierno, que en virtud del Decreto Ejecutivo No. 381 de 30 de marzo de 2022, correspondan a la competencia del Ministerio del Interior; así como para todo aquello que se encuentre pendiente dentro del proceso de escisión y creación.”;*
- Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 885, de 04 de octubre de 2023, el Presidente de la República del Ecuador, en el artículo 1, decreta: *“Ampliar el tiempo para la ejecución del proceso de escisión y creación dispuesto mediante Decreto Ejecutivo No. 381 de 30 de marzo de 2022, por el plazo de hasta seis (6) meses adicionales, contados a partir del fenecimiento de lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 635 de 04 de enero de 2023. (…);”;*
- Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 152, de 30 de enero de 2024, el Presidente de la República, suprime la Secretaría Nacional de Seguridad Pública y del Estado; y designa al Ministerio del Interior para cumplir con las competencias establecidas en el artículo 9 y literales b), d), e), i), j), n), o) del artículo 10 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado;
- Que, con Oficio No. SNP-SNP-2022-0909-OF, de 01 de noviembre de 2022, la Secretaría Nacional de Planificación, emite el informe de pertinencia Nro. SPN-APIT-2022-018 de octubre de 2022 del Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Ministerio del Interior, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

- Que, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2024-0345 de 21 de agosto de 2024, de conformidad con la competencia que le otorga el artículo 74, numeral 15, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y las competencias establecidas en los artículos 132, literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público y 291, literal b) de su Reglamento General emitió: *“el Dictamen Presupuestario Favorable al proyecto de resolución para el rediseño de la Estructura Organizacional, por el cambio de denominación de dos (02) puestos, la creación de cuatro (04) puestos y supresión de un (01) puesto del Nivel Jerárquico Superior para el Ministerio del Interior (MDI), conforme al proyecto de resolución adjunto al oficio de referencia; cuyo financiamiento será con cargo al presupuesto institucional, con vigencia a partir de septiembre de 2024”*.
- Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 541, de 21 de febrero de 2025, el Presidente de la República del Ecuador, designó al señor John Reimberg Oviedo, como Ministro del Interior;
- Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2025-0192-O, de 28 de mayo de 2025, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para el rediseño de la Estructura Organizacional y proyecto de Estatuto Orgánico del Ministerio del Interior; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

ACUERDA:

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR;**

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

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

Artículo 2.- Misión: Ejercer la rectoría de la seguridad ciudadana, protección interna, control del orden público y dirigir las políticas, planificación, regulación, gestión y control de sus órganos regulados, para preservar el libre ejercicio de los derechos, libertades fundamentales y garantías de las personas; así como, la democracia y la participación ciudadana en un marco de confianza, convivencia pacífica, tranquilidad y paz social, a través del fortalecimiento de la gestión especializada en prevención y combate de la violencia, delincuencia común y crimen organizado.

Visión: Ser un sólido referente en la emisión y ejecución eficiente de políticas públicas en materia de seguridad ciudadana, protección interna y control del orden público, garantizando los derechos humanos, la democracia, y la seguridad y convivencia ciudadana en articulación con las entidades territoriales de Estado a nivel nacional.

Artículo 3.- Principios y Valores:

Principios:

Igualdad. - Todos somos iguales ante la ley, sin ninguna distinción por situación económica, raza o género.

Libertad. - Todas las personas somos libres desde el nacimiento, podemos actuar, sentir y pensar siempre que no afecte a otras personas.

Respeto. - Comprensión de las diferencias y diferentes formas de vida a pesar de no estar de acuerdo con ellas.

Lealtad. - Sentimiento de fidelidad hacia el servicio a la comunidad y respeto a todos.

Compromiso. - Tenemos una obligación contraída de manera implícita con toda la ciudadanía.

Valores:

Responsabilidad. - Todos tenemos la capacidad de responder por nuestros actos, palabras y acciones; asumiendo las consecuencias de ello.

Colaboración. - Mantener una relación con los demás de manera honesta, cuyo objetivo es el equilibrio social y la reciprocidad.

Empatía. - Permitiéndonos ponernos en el lugar del otro, comprendiendo sus limitaciones y motivaciones.

Trabajo en equipo. - Juntar esfuerzos buscando alcanzar el bien común.

Honestidad. - Realizar todas las acciones personales basadas en el respeto, confianza y sinceridad.

Transparencia. - Manejo de la información institucional de manera abierta, dispuesta para que la ciudadanía conozca el accionar institucional.

Liderazgo. - Capacidad de influir y motivar en la ciudadanía para alcanzar los objetivos establecidos.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

1. Incrementar la cobertura y alcance de políticas públicas en materia de seguridad ciudadana, protección interna y orden público.
2. Reducir los índices de criminalidad y violencia, priorizando las zonas de mayor vulnerabilidad.
3. Fortalecer las Capacidades Institucionales.

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

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

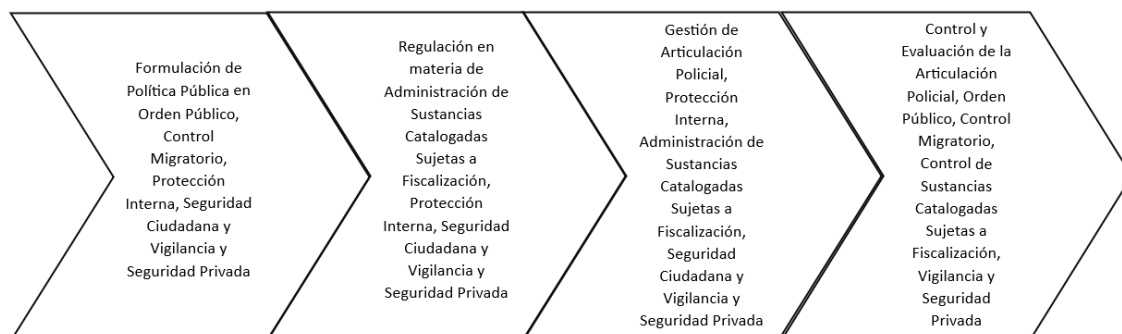
CAPITULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

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

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

Cadena de Valor:



Artículo 8.- Estructura Organizacional. - El Ministerio del Interior para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. Procesos Gobernante:

1.1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Ministro/a del Interior

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Direccionamiento Técnico de Seguridad Ciudadana

Responsable: Viceministro/a de Seguridad Ciudadana

1.2.1.1. Gestión de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito y Violencia

Responsable: Subsecretario/a de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito y Violencia.

- 1.2.1.1.1. Gestión de Articulación Interinstitucional para la Seguridad Ciudadana
Responsable: Director/a de Articulación Interinstitucional para la Seguridad Ciudadana
- 1.2.1.1.2. Gestión Territorial y Participación Ciudadana
Responsable: Director/a de Gestión Territorial y Participación Ciudadana
- 1.2.1.1.3. Gestión de Derechos Humanos y Género para la Seguridad Ciudadana
Responsable: Director/a de Derechos Humanos y Género para la Seguridad Ciudadana

1.2.1.2. Gestión de Orden Público y Seguridad Privada

Responsable: Subsecretario/a de Orden Público y Seguridad Privada

- 1.2.1.2.1. Gestión de Control y Orden Público
Responsable: Director/a de Control y Orden Público
- 1.2.1.2.2. Gestión de Protección Interna
Responsable: Director/a de Protección Interna
- 1.2.1.2.3. Gestión de Regulación de Seguridad Privada
Responsable: Director/a de Regulación de Seguridad Privada
- 1.2.1.2.4. Gestión de Control y Monitoreo de Servicios de Seguridad Privada
Responsable: Director/a de Control y Monitoreo de Servicios de Seguridad Privada

1.2.1.3. Gestión de Migración

Responsable: Subsecretario/a de Migración

- 1.2.1.3.1. Gestión de Servicios Migratorios
Responsable: Director/a de Servicios Migratorios
- 1.2.1.3.2. Gestión de Control Migratorio
Responsable: Director/a de Control Migratorio

1.2.1.4. Gestión de Estudios y Estadística de la Seguridad

Responsable: Subsecretario/a de Estudios y Estadística de la Seguridad

- 1.2.1.4.1. Gestión de Estudios e Investigación
Responsable: Director/a de Estudios e Investigación
- 1.2.1.4.2. Gestión de Estadística y Economía de la Seguridad
Responsable: Director/a de Estadística y Economía de la Seguridad

1.2.2. Direccionamiento Técnico de Seguridad Pública

Responsable: Viceministro/a de Seguridad Pública

1.2.2.1. Gestión de Policía

Responsable: Subsecretario/a de Policía

- 1.2.2.1.1. Gestión de Articulación Policial
Responsable: Director/a de Articulación Policial

1.2.2.2. Gestión de Seguridad Pública

Responsable: Subsecretario/a de Seguridad Pública

- 1.2.2.2.1. Gestión de Seguridad Pública
Responsable: Director/a de Seguridad Pública
- 1.2.2.2.2. Gestión de Personas Desaparecidas
Responsable: Director/a de Personas Desaparecidas
- 1.2.2.2.3. Gestión Contra la Delincuencia Organizada Transnacional y Terrorismo
Responsable: Director/a Contra la Delincuencia Organizada Transnacional y Terrorismo
- 1.2.2.2.4. Gestión Contra la Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes
Responsable: Director/a Contra la Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes

1.2.2.3. Gestión de Administración y Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización

Responsable: Subsecretario/a de Administración y Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización

- 1.2.2.3.1. Gestión de Administración de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización
Responsable: Director/a de Administración de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización
- 1.2.2.3.2. Gestión de Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización
Responsable: Director/a de Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización

1.2.2.4. Gestión de Combate al Delito

Responsable: Subsecretario/a de Combate al Delito

- 1.2.2.4.1. Gestión del Combate al Delito
Responsable: Director/a de Gestión del Combate al Delito
- 1.2.2.4.2. Gestión de Asuntos Internos
Responsable: Director/a de Asuntos Internos
- 1.2.2.4.3. Gestión de Ciberdelitos
Responsable: Director/a de Ciberdelitos

1.2.3. Gestión de Asesoría Técnica en Materia de Seguridad

Responsable: Director/a de Asesoría Técnica en Materia de Seguridad

1.3. Proceso Adjetivo:

1.3.1. Nivel de Asesoría.-

1.3.1.1. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

- 1.3.1.1.1. Gestión de Procesos, Servicios y Calidad
Responsable: Directora/a de Procesos, Servicios y Calidad
- 1.3.1.1.2. Gestión de Planificación, Proyectos y Seguimiento
Responsable: Director/a de Planificación, Proyectos y Seguimiento

1.3.1.2. Gestión General Jurídica

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a

- 1.3.1.2.1. Gestión de Asesoría Jurídica
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica
- 1.3.1.2.2. Gestión de Patrocinio Judicial

- 1.3.1.2.3. Responsable: Director/a de Patrocinio Judicial
Gestión de Coactivas
Responsable: Director/a de Coactivas

1.3.1.3. Gestión General de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

- 1.3.1.3.1. Gestión de Administración de Servicios, Diseño e Implementación de Tecnologías de la Información
Responsable: Director/a de Administración de Servicios, Diseño e Implementación de Tecnologías de la Información
- 1.3.1.3.2. Gestión de Operaciones y Gestión Territorial de Tecnologías de la Información
Responsable: Director/a de Operaciones y Gestión Territorial de Tecnologías de la Información

1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social

Responsable: Director/a de Comunicación Social

1.3.1.5. Gestión de Asuntos Internacionales

Responsable: Director/a de Asuntos Internacionales

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 General Administrativa Financiera

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

- 1.3.2.1.1. Gestión de Administración del Talento Humano
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano
- 1.3.2.1.2. Gestión Administrativa
Responsable: Director/a Administrativo/a
- 1.3.2.1.3. Gestión Financiera
Responsable: Director/a Financiero/a
- 1.3.2.1.4. Gestión de Contratación Pública
Responsable: Director/a de Contratación Pública

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADO

2.1 Proceso Sustantivo:

2.1.1. Unidad de Servicios y Control Migratorio

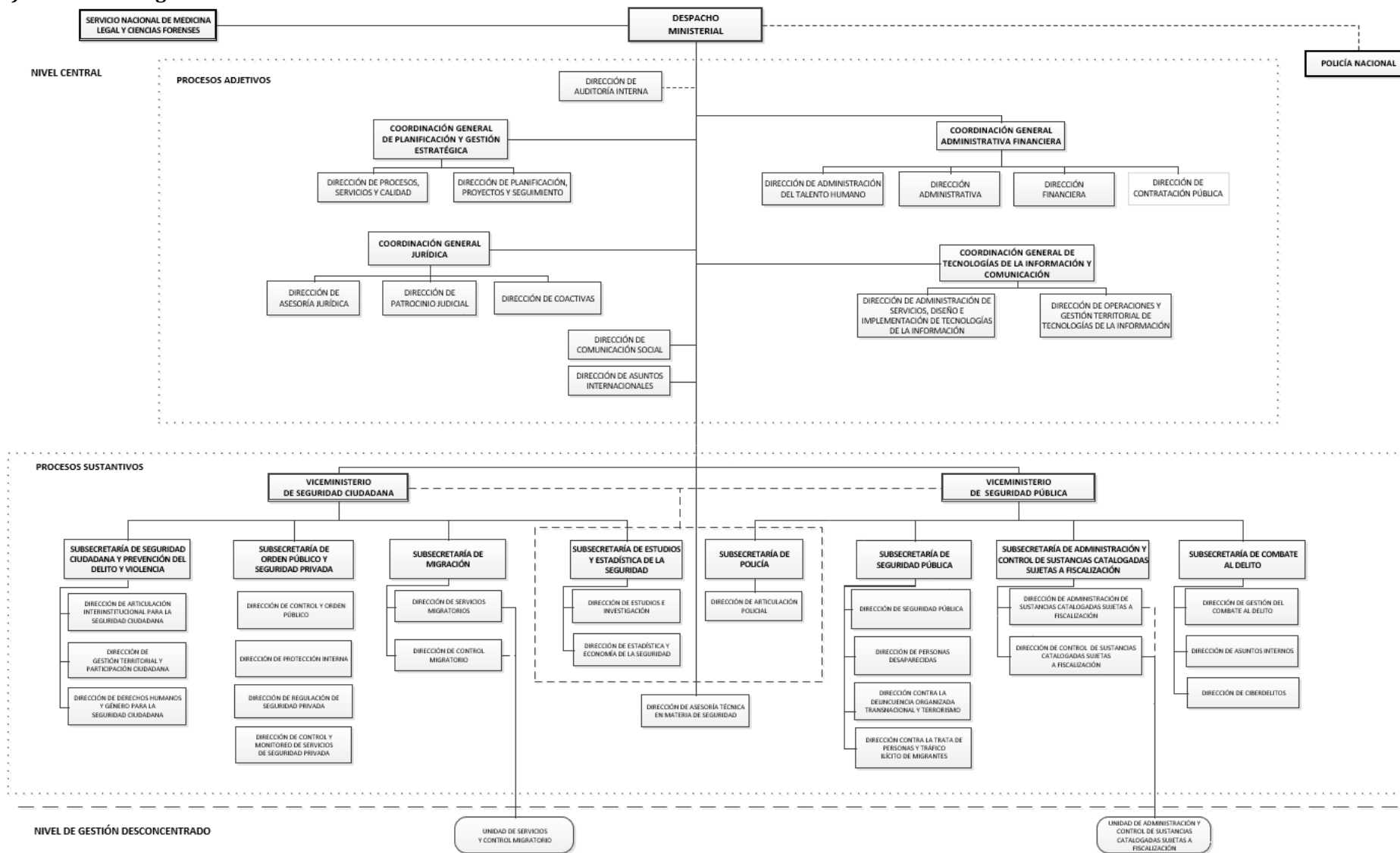
Responsable: Responsable de la unidad de Servicios y Control Migratorio

2.1.2. Unidad de Administración y Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización

Responsable: Responsable de la Administración y Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización

Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:

a) Estructura Organizacional del nivel central:



CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

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

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. Proceso Gobernante:

1.1.1. Direccionamiento Estratégico

Misión: Ejercer la rectoría de la política pública de seguridad ciudadana, protección interna y orden público, mediante la articulación y el relacionamiento con la Policía Nacional y otras instituciones pertinentes; para fortalecer la seguridad ciudadana y pública; y, la convivencia social pacífica, en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales y la normativa legal vigente.

Responsable: Ministro/a del Interior

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a esta cartera de Estado y la Policía Nacional;
- b) Aprobar la política pública en materia de seguridad ciudadana, protección interna y orden público; y, expedir los acuerdos y resoluciones administrativas conforme lo establece la normativa legal vigente;
- c) Presidir e integrar los consejos, comités y cuerpos colegiados establecidos en la ley y reglamentos;
- d) Suscribir los instrumentos nacionales e internacionales, devenidos del ejercicio de las facultades y atribuciones;
- e) Aprobar la proforma presupuestaria de la Institución y autorizar el gasto público del Ministerio, de conformidad a la Ley;
- f) Aprobar el presupuesto institucional de la Policía Nacional, en concordancia con la planificación de seguridad interna;
- g) Ejercer el control de desempeño y evaluación de la Policía Nacional, de acuerdo con los estándares que se defina en las leyes y reglamentos;
- h) Aprobar el orgánico de personal y la proforma presupuestaria anual de la Policía Nacional, requerida para el efecto;
- i) Aprobar la reglamentación interna de la institución con el apoyo de la autoridad de la Policía Nacional de conformidad a la normativa legal vigente;
- j) Crear o suprimir agregadurías o representaciones policiales en el exterior, en coordinación con el ministerio rector de la política exterior, así como designar a las y los servidores policiales para dichos destinos en función de acuerdos y convenios internacionales;
- k) Conocer y resolver, en última instancia, los recursos de apelación o extraordinario de revisión de los actos administrativos relacionados con los procesos que afecten a las carreras profesionales de policía, conforme normativa legal vigente;
- l) Dirigir la coordinación, supervisión y control de la colaboración con las Policías Internacionales, necesaria para el desarrollo de las misiones de la Policía Nacional del Ecuador;
- m) Expedir los actos administrativos reservados respecto del personal de la Policía Nacional cuya identidad deba mantenerse en reserva en razón de sus funciones;

- n) Aprobar el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana;
- o) Aprobar los planes emergentes en materia de seguridad ciudadana cuando las condiciones así lo requieran;
- p) Disponer el cierre de los puertos marítimos, aéreos y terrestres internacionales de la República y prohibir la entrada y salida de nacionales y extranjeros, de conformidad al informe técnico que determine el nivel de afectación de las áreas pertinentes, cuando las circunstancias de orden público y seguridad ciudadana lo demanden, respetando el marco constitucional;
- q) Aprobar políticas y directrices para la clasificación de información reservada, secreta y secretísima, resultante de las actividades que se realicen para preservar la seguridad ciudadana, protección interna y orden público;
- r) Ejercer la rectoría del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, de conformidad a lo establecido en el de Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público - COESCOP;
- s) Expedir la normativa relacionada a los tarifarios aplicables en el control y administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización; en el servicio y control migratorio; y, vigilancia y seguridad privada, dentro del ámbito de sus competencias;
- t) Aprobar los mecanismos de vigilancia de las sustancias químicas que no consten en los anexos de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, que puedan ser utilizadas para la producción ilícita de drogas;
- u) Emitir, previo pedido y aprobación del Comité Interinstitucional, la tabla de cantidades de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, o preparados que las contengan, para efectos de la aplicación de lo establecido en la Sección Segunda del capítulo Tercero del Código Orgánico Integral Penal, sobre delitos por la producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, en las escalas mínima, mediana, alta y gran escala;
- v) Presentar al Comité Interinstitucional los informes técnico-científicos en los que se determine la necesidad de la inclusión de sustancias no contempladas en el anexo de la Ley, así como para la exclusión de sustancias que consten en el anexo, para promover la reforma legal correspondiente;
- w) Emitir lineamientos y directrices para que la Policía Nacional se organice por procesos; así como, sus componentes jerárquicamente ordenados para la seguridad pública; y,
- x) Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Presidente de la República o que estén determinadas en la normativa legal vigente.

1.2. Proceso Sustantivo:

1.2.1. Direccionamiento Técnico de Seguridad Ciudadana

Misión: Dirigir la política pública de seguridad ciudadana, estrategias y acciones, a través del marco de la participación ciudadana para la prevención del delito y violencia; el mantenimiento y control del orden público; y el control migratorio, para fortalecer la seguridad ciudadana y convivencia social pacífica, conforme normativa legal vigente.

Responsable: Viceministro/a de Seguridad Ciudadana

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y dirigir las políticas públicas orientadas a fortalecer la seguridad ciudadana, el mantenimiento y control del orden público, la protección interna; y, el control migratorio;
- b) Proponer y revisar, normas, reglamentos, procedimientos y protocolos que están relacionados con los servicios de vigilancia y seguridad privada, seguridad ciudadana, orden público, protección interna, así como el control migratorio;

- c) Proponer y dirigir estrategias, planes, programas y proyectos con enfoque de género destinados a fortalecer la seguridad ciudadana, la prevención del delito y violencia; el mantenimiento y control del orden público, la protección interna, así como para el control migratorio;
- d) Poner en conocimiento de la máxima autoridad de esta cartera de Estado, la propuesta del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, conforme la normativa que se aplica para el efecto;
- e) Dirigir el desarrollo y ejecución de propuestas de normativas enfocados a los servicios de vigilancia y seguridad privada a fin de ejercer la regulación y control; conforme lo determina la normativa legal vigente;
- f) Dirigir la coordinación con instituciones gubernamentales, gobiernos autónomos descentralizados y otros actores claves en la gestión de la seguridad ciudadana y orden público, garantizando la integración de planes de acción, iniciativas de prevención del delito y violencia, y el fortalecimiento de la seguridad;
- g) Dirigir la elaboración de herramientas para la aplicación de estudios estadísticos de seguridad; con el objetivo de proporcionar información precisa y actualizada para la toma de decisiones en los ámbitos de seguridad ciudadana y pública;
- h) Proponer a la máxima autoridad de esta cartera de Estado la suscripción de convenios de cooperación internacional e interinstitucional para el fortalecimiento de la seguridad ciudadana, el orden público, y para mejorar los servicios de vigilancia y seguridad privada; y de control migratorio;
- i) Proponer a la máxima autoridad de esta cartera de Estado políticas, normas, lineamientos e instrumentos técnicos para la gestión de los procedimientos administrativos sancionatorios en contra de los prestadores del servicio de vigilancia y seguridad privada, servicios conexos o complementarios y centros de formación y capacitación; y para los controles de permanencia migratoria y en las unidades de Control y Servicio de Apoyo Migratorio a nivel nacional;
- j) Dirigir el control y monitoreo de los procesos migratorios para un adecuado funcionamiento y operación a nivel nacional;
- k) Presentar a la máxima autoridad el informe técnico del nivel de afectación al orden público, para la toma de decisiones respecto al 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;
- l) Dirigir la coordinación con la Policía Nacional las acciones para promover la convivencia social pacífica, la seguridad ciudadana, asegurar la protección interna y el mantenimiento y control del orden público;
- m) Dirigir la coordinación con la autoridad de movilidad humana y la institución pertinente para la ejecución de expulsiones de ciudadanos extranjeros; y, para el control de permanencia migratoria de los mismos en el territorio nacional en conjunto con la Policía Nacional, conforme la normativa legal vigente;
- n) Proponer a la máxima autoridad de esta cartera de Estado los tarifarios aplicables para el cobro de los servicios de control migratorio, tanto a nivel nacional e internacional; así como para la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada, servicios conexos o complementarios y servicios de capacitación;
- o) Dirigir y coordinar el acompañamiento y control de la Policía Nacional en el mantenimiento del orden público, la protección interna; así como en la ejecución de planes operativos de esta cartera de Estado en circunstancias extraordinarias o de desastres naturales, conforme los lineamientos del ente rector de gestión de riesgos;
- p) Proponer a la máxima autoridad de esta cartera de Estado, la emisión del acuerdo ministerial de moratoria para el otorgamiento de permisos de operación, permisos de funcionamiento o autorizaciones para la prestación de servicios de vigilancia y seguridad

- privada, servicios conexos o complementarios y servicios de capacitación, según sea el caso;
- q) Dirigir la coordinación para la participación con instituciones pertinentes, para el proceso de homologación de instrumentos para el Registro Único de Violencia contra las Mujeres;
 - r) Proponer los mecanismos para la regulación, control y monitoreo del Sistema de Vigilancia y Seguridad Privada; así como para los servicios de vigilancia y seguridad privada, servicios conexos o complementarios y servicios de capacitación;
 - s) Dirigir el cumplimiento de los procesos de vigilancia y seguridad privada, conforme lo estipulado en la normativa legal vigente;
 - t) Aprobar el Plan de profesionalización del personal de vigilancia y seguridad privada; y,
 - u) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

1.2.1.1. Gestión de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito y Violencia

Misión: Coordinar y planificar políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana, a través de iniciativas participativas y corresponsables, para prevenir el delito y violencia y garantizar el respeto de los derechos humanos y género, a fin de fortalecer el tejido y cohesión social, creando entornos seguros y consolidar la convivencia social pacífica y cultura de la legalidad.

Responsable: Subsecretario/a de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito y Violencia

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y articular la política pública de prevención del delito y la violencia, con especial énfasis en la violencia juvenil y el reclutamiento de niñas, niños y adolescentes, y formular mecanismos de articulación interinstitucional para consolidar entornos seguros y protectores;
- b) Formular propuestas de política pública para fortalecer la convivencia y seguridad ciudadana, a través de la gobernanza local, la prevención del delito y la violencia, la participación y corresponsabilidad ciudadana, incorporando los enfoques de derechos humanos y género;
- c) Presentar propuestas de normativa para fortalecer la gobernanza de la seguridad ciudadana, promover la prevención del delito y la violencia, fomentar la participación y corresponsabilidad y garantizar los derechos humanos en el ámbito de la gestión de la seguridad ciudadana;
- d) Establecer estrategias y/o mecanismos para que las políticas, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana transversalicen los enfoques de derechos humanos y género;
- e) Coordinar la cooperación con instituciones pertinentes del sector público, privado y organizaciones de la sociedad civil, la implementación y despliegue de la política pública de prevención, protección, seguridad y convivencia social pacífica en el ámbito de seguridad ciudadana;
- f) Dirigir el desarrollo de normativa para la conformación y funcionamiento de los consejos de seguridad ciudadana y el diseño e implementación de los planes locales de seguridad y convivencia ciudadana de los Gobiernos Autónomos Descentralizados en sus distintos niveles;
- g) Aprobar programas de sensibilización y formación en materia de derechos humanos y género, dirigidos al personal de esta cartera de Estado y Policía Nacional;
- h) Aprobar planes, programas y proyectos en materia de prevención, protección, seguridad y convivencia social pacífica orientados a la mejora de la relación de la policía y la comunidad, alineados a los instrumentos de planificación nacional y políticas, planes y estrategias sectoriales de alcance nacional en materia de seguridad ciudadana;

- i) Establecer directrices para la coordinación y articulación interinstitucional para diseñar e implementar política, planes, programas y proyectos en materia de prevención, con especial énfasis en la violencia juvenil y el reclutamiento de niñas, niños y adolescentes;
- j) Formular y/o actualizar el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, en el ámbito de acción de esta cartera de Estado y conforme la normativa legal vigente;
- k) Presentar propuestas de Planes Nacionales Emergentes en materia de seguridad ciudadana con enfoque y pertinencia territorial, cuando las condiciones así lo requieran;
- l) Emitir las directrices para la coordinación de esta cartera de Estado con las instituciones pertinentes en el proceso de homologación de instrumentos para el Registro Único de Violencia contra las Mujeres, en el ámbito de sus competencias;
- m) Articular la vinculación con la Policía Nacional en materia de prevención, seguridad y convivencia ciudadana; así como, las acciones conjuntas con organizaciones sociales para la prevención y erradicación de la violencia de género;
- n) Emitir lineamientos para la gestión, coordinación y evaluación de la planificación de seguridad ciudadana de los gobiernos autónomos descentralizados;
- o) Aprobar informes en materia de protección y garantía en el ámbito de la seguridad ciudadana, en cumplimiento de las obligaciones internacionales y nacionales en materia de derechos humanos y género;
- p) Articular con los Gobiernos Autónomos Descentralizados la implementación a nivel local de la política pública en materia de prevención, protección, seguridad y convivencia social pacífica con enfoque y pertinencia territorial; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

1.2.1.1.1. Gestión de Articulación Interinstitucional para la Seguridad Ciudadana

Misión: Promover y coordinar acciones interinstitucionales, a través de planes, programas y proyectos enfocados en la prevención del delito y la violencia, con especial énfasis en la violencia juvenil y el reclutamiento de niñas, niños y adolescentes, a fin de contribuir al fortalecimiento y consolidación de entornos seguros y protectores.

Responsable: Director/a Articulación Interinstitucional para la Seguridad Ciudadana

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de política pública que contribuyan a la prevención del delito y la violencia, a través del fortalecimiento de factores protectores y debilitamiento de factores de riesgo para consolidar entornos seguros y protectores, en coordinación y articulación con entidades gubernamentales, instituciones del sector privado, academia y organizaciones de la sociedad civil;
- b) Elaborar propuestas de política pública para fortalecer la corresponsabilidad en la gestión de la prevención y seguridad ciudadana, con especial énfasis en el reclutamiento de niñas, niños y adolescentes;
- c) Desarrollar, gestionar y ejecutar mecanismos y/o estrategias de coordinación y articulación interinstitucional para diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos en materia de prevención, con especial énfasis en el reclutamiento de niñas, niños y adolescentes;
- d) Gestionar la articulación y vinculación con Policía Nacional para la formulación de políticas en materia de prevención, seguridad y convivencia ciudadana, para fortalecer factores de protección, reducir factores de riesgo y consolidar entornos seguros y protectores;
- e) Gestionar y desarrollar instrumentos de cooperación con entidades gubernamentales, academia, instituciones del sector privado y organizaciones de la sociedad civil para la implementación y despliegue de la política pública de prevención, protección, seguridad y convivencia social pacífica;
- f) Desarrollar normativa para el fortalecimiento de la gestión corresponsable de la prevención, seguridad y convivencia ciudadana;

- g) Elaborar planes, programas y proyectos para la prevención del delito y la violencia, con enfoque y pertinencia territorial, en materia de seguridad ciudadana y convivencia social pacífica, alineado a la normativa legal vigente;
- h) Desarrollar estrategias y/o mecanismos para promover la corresponsabilidad de las instituciones del Estado en la gestión de la prevención, seguridad y convivencia ciudadana;
- i) Elaborar y/o actualizar la propuesta del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, en coordinación con las unidades administrativas del proceso sustantivo, según corresponda;
- j) Elaborar propuestas de Planes Nacionales Emergentes en materia de seguridad ciudadana y su respectiva implementación;
- k) Gestionar, desarrollar y facilitar planes, programas y proyectos para promover la concientización y sensibilización de la prevención del delito y la violencia en el ámbito de seguridad ciudadana; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Entregables:

- 1. Propuestas de política pública que contribuyan a la prevención del delito y la violencia.
- 2. Propuestas de política pública para la gestión de la prevención y seguridad ciudadana.
- 3. Mecanismos y/o estrategias de coordinación y articulación interinstitucional para diseñar e implementar política, planes, programas y proyectos en materia de prevención.
- 4. Informe de gestión de articulación con Policía Nacional en materia de prevención, seguridad y convivencia ciudadana.
- 5. Informes de acuerdos de cooperación de la política pública de prevención, protección, seguridad y convivencia social pacífica.
- 6. Informes de acuerdos de coordinación con instituciones privadas y organizaciones de la sociedad civil, para la seguridad ciudadana.
- 7. Normativa para el fortalecimiento de la gestión corresponsable de la prevención, seguridad y convivencia ciudadana.
- 8. Planes, programas y proyectos para la prevención del delito y la violencia.
- 9. Estrategias y/o mecanismos para promover la corresponsabilidad en la seguridad ciudadana.
- 10. Propuesta del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 11. Propuestas de Planes Nacionales Emergentes en materia de seguridad ciudadana.
- 12. Informe de ejecución de los planes nacionales emergentes en materia de seguridad ciudadana.
- 13. Informes de gestión de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.

1.2.1.1.2. Gestión Territorial y Participación Ciudadana

Misión: Administrar y coordinar la gobernanza de la seguridad ciudadana a través de la gestión de los Gobiernos Autónomos Descentralizados su participación y corresponsabilidad, a fin de contribuir al manejo articulado de la seguridad entre el ente rector de la seguridad ciudadana y los distintos niveles de organización territorial del Estado.

Responsable: Director/a Gestión Territorial y Participación Ciudadana

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de política pública para fortalecer la gobernanza de la seguridad ciudadana y promover la participación y corresponsabilidad de los distintos actores en materia de prevención, protección, seguridad y convivencia social pacífica;
- b) Desarrollar propuestas de políticas, metodologías y/o lineamientos para promover la participación y corresponsabilidad de la ciudadanía e involucrar a la sociedad en la gestión de la seguridad ciudadana;

- c) Gestionar la atención de requerimientos ciudadanos en materia de seguridad y facilitar enlaces con otras instituciones del Ejecutivo o Gobiernos Autónomos Descentralizados, para su atención;
- d) Desarrollar propuesta de normativa para la conformación y funcionamiento de los consejos de seguridad ciudadana y el diseño e implementación de los planes locales de seguridad y convivencia ciudadana de los Gobiernos Autónomos Descentralizados en sus distintos niveles;
- e) Entregar insumos para la elaboración de las propuestas de Planes Nacionales Emergentes, cuando las condiciones así lo requieran enfocados en la gobernanza de la seguridad ciudadana y la ejecución respectiva a la Dirección de Articulación Interinstitucional para la Seguridad Ciudadana;
- f) Gestionar y desarrollar acuerdos con los Gobiernos Autónomos Descentralizados para el fortalecimiento de la gobernanza de la seguridad ciudadana y la gestión de la prevención, protección, seguridad y convivencia social pacífica;
- g) Elaborar directrices, lineamientos y metodologías relacionados a la gobernanza de la seguridad ciudadana para la gestión articulada y coordinada entre el nivel nacional y territorial de la prevención, protección, seguridad y convivencia social pacífica;
- h) Brindar asesoría y asistencia técnica para la planificación de seguridad ciudadana de los gobiernos autónomos descentralizados;
- i) Gestionar y facilitar el despliegue e implementación de la política pública en materia de prevención, protección, seguridad y convivencia social pacífica a nivel local a través de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- j) Desarrollar y ejecutar estrategias y/o mecanismos para validar técnicamente los planes locales de seguridad y convivencia ciudadana de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- k) Desarrollar instrumentos y/o mecanismos para dar seguimiento, monitorear y evaluar la gestión de la seguridad ciudadana a nivel local, a través de los Gobiernos Autónomos Descentralizados en sus distintos niveles;
- l) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas locales de seguridad ciudadana de los Gobiernos Autónomos Descentralizados; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Entregables:

- 1. Propuestas de política pública para fortalecer la gobernanza de la seguridad ciudadana y promover la participación y corresponsabilidad.
- 2. Propuestas de políticas, metodologías y/o lineamientos para promover la participación en seguridad ciudadana.
- 3. Informes de gestión de atención de requerimientos ciudadanos.
- 4. Propuesta de normativa para la conformación y funcionamiento de los consejos y elaboración de planes de seguridad.
- 5. Informe de entrega de insumos para los Planes Nacionales emergentes.
- 6. Acuerdo con los Gobiernos Autónomos Descentralizados para el fortalecimiento de la gobernanza de la seguridad ciudadana.
- 7. Directrices, lineamientos y metodologías para la prevención, protección, seguridad y convivencia social pacífica.
- 8. Informes de asesoría y asistencia técnica para la planificación de seguridad ciudadana de los gobiernos autónomos descentralizados.
- 9. Informe de implementación de la política pública en materia de prevención, protección, seguridad y convivencia social pacífica.
- 10. Informe de planes locales de seguridad y convivencia ciudadana de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- 11. Instrumentos y/o mecanismos para dar seguimiento, monitorear y evaluar la gestión de la seguridad ciudadana a nivel local a través de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

12. Informe de seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas locales de seguridad ciudadana de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

1.2.1.1.3. Gestión de Derechos Humanos y Género para la Seguridad Ciudadana

Misión: Liderar y coordinar la transversalización de enfoques de derechos humanos y género en la gestión de la seguridad ciudadana, a través de instrumentos técnicos y metodológicos, para garantizar el respeto y protección de los derechos fundamentales.

Responsable: Director/a de Derechos Humanos y Género para la Seguridad Ciudadana

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Brindar asesoría y asistencia técnica a nivel institucional y Policía Nacional para el diseño e implementación de política pública en materia de prevención, protección, seguridad y convivencia social pacífica con enfoque de derechos humanos y género;
- b) Elaborar la propuesta de normativa de estandarización de datos sobre violencia contra las mujeres;
- c) Desarrollar propuesta de normativa para garantizar la transversalización de los enfoques de derechos humanos y género en la gestión de la seguridad ciudadana;
- d) Desarrollar y ejecutar programas de sensibilización y formación en materia de derechos humanos y género, dirigidos al personal de esta cartera de Estado y Policía Nacional; así como su implementación;
- e) Elaborar estrategias, lineamientos y/o metodologías para la transversalización de los enfoques de derechos humanos y género en las políticas, planes, programas y proyectos en materia de prevención, protección, seguridad y convivencia social pacífica, y en los distintos niveles de gestión de esta cartera de Estado y Policía Nacional;
- f) Elaborar instrumentos técnicos y metodológicos para verificar la incorporación de los enfoques de derechos humanos y género en las políticas, planes, programas y proyectos en materia de prevención, protección, seguridad y convivencia social pacífica;
- g) Entregar insumos para la elaboración de las propuestas de Planes Nacionales Emergentes, cuando las condiciones así lo requieran en alineación con los principios y garantías de derechos humanos y enfoques transversales y la ejecución respectiva a la Dirección de Articulación Interinstitucional para la Seguridad Ciudadana;
- h) Participar con las instituciones que forman parte del sistema para el proceso de homologación de instrumentos para el Registro Único de Violencia contra las Mujeres;
- i) Gestionar convenios y acciones conjuntas interinstitucionales, con organizaciones sociales y comunitarias enfocadas en la prevención y erradicación de la violencia de género en el ámbito de acción de la seguridad ciudadana y de la Policía Nacional;
- j) Gestionar y realizar el monitoreo y seguimiento de acciones urgentes y/o medidas de protección otorgadas a víctimas de violencia de género, ejecutadas por la Policía Nacional;
- k) Elaborar instrumentos técnicos o metodológicos con enfoque de derechos humanos y género para la Policía Nacional en el marco de la aplicación y ejecución de acciones urgentes y/o medidas de protección otorgadas a víctimas de violencia establecidas en protocolos y otros instrumentos normativos de derechos humanos y género, en el ámbito de la seguridad ciudadana;
- l) Desarrollar lineamientos y/o mecanismos para realizar el monitoreo y seguimiento al cumplimiento, garantía y protección de los derechos humanos, en el marco de mecanismos de protección de los sistemas nacionales e internacionales de derechos humanos y de los casos contenciosos de vulneración de derechos;
- m) Realizar procesos de veeduría y seguimiento de casos en los que se presuma vulneración de derechos en la gestión de esta cartera de Estado y Policía Nacional;
- n) Desarrollar y ejecutar mecanismos y/o estrategias para promover el cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales en el ámbito de derechos fundamentales;

- o) Desarrollar y gestionar estrategias y/o mecanismos de investigación, seguimiento, reparación y no repetición a violaciones de derechos fundamentales, en el ámbito de acción de esta cartera de Estado y Policía Nacional;
- p) Presentar y ejecutar mecanismos para regular, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la correcta prestación de los servicios policiales en los subsistemas preventivo, investigativo y de inteligencia antidelinquencial, en el marco de los derechos humanos y género; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Entregables:

- 1. Informes del diseño e implementación de política pública en materia de prevención, protección, seguridad y convivencia social pacífica con enfoque de derechos humanos y género.
- 2. Propuesta de normativa de estandarización de datos sobre violencia contra las mujeres.
- 3. Propuesta de normativa para garantizar la transversalización de los enfoques de derechos humanos y género en la gestión de la seguridad ciudadana.
- 4. Programas de sensibilización y formación en materia de derechos humanos y género.
- 5. Estrategias, lineamientos y/o metodologías para la transversalización de los enfoques de derechos humanos y género.
- 6. Instrumentos técnicos y metodológicos para verificar la incorporación de los enfoques de derechos humanos y género.
- 7. Informe de entrega de insumos para los Planes Nacionales emergentes, en derechos humanos y género para la seguridad.
- 8. Informes de acciones interinstitucionales para la homologación de instrumentos para el Registro Único de Violencia contra las Mujeres.
- 9. Propuesta de Convenios y acciones con organizaciones sociales y comunitarias para prevención y erradicación de la violencia de género.
- 10. Informe del monitoreo y seguimiento de acciones urgentes y/o medidas de protección otorgadas a víctimas de violencia de género, ejecutadas por Policía Nacional.
- 11. Instrumentos técnicos y/ o metodológicos para la aplicación y ejecución de acciones urgentes y/o medidas de protección otorgadas a víctimas de violencia.
- 12. Informe de implementación de los Programas de capacitación y sensibilización en materia de derechos humanos y género.
- 13. Lineamientos y/o mecanismos para el monitoreo y seguimiento al cumplimiento, garantía y protección de los derechos humanos.
- 14. Informe de procesos de veeduría y seguimiento de casos en los que se presuma vulneración de derechos.
- 15. Mecanismos y/o estrategias para promover el cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales en el ámbito de derechos fundamentales;
- 16. Estrategias y/o mecanismos de investigación, seguimiento, reparación y no repetición a violaciones de derechos fundamentales.
- 17. Mecanismos para regular, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la correcta prestación de los servicios policiales, en derechos humanos y género.

1.2.1.2. Gestión de Orden Público y Seguridad Privada

Misión: Autorizar, establecer y emitir directrices e informes sobre la implementación de políticas, a través de la aplicación de, planes, programas y proyectos, para el mantenimiento y control del orden público, protección interna; y, vigilancia y seguridad privada, en el ámbito de sus competencias.

Responsable: Subsecretario/a de Orden Público y Seguridad Privada

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer los lineamientos para la elaboración e implementación de propuestas de políticas públicas relacionadas con el mantenimiento y control del orden público, protección interna; y, vigilancia y seguridad privada;
- b) Autorizar y monitorear la elaboración y aplicación de planes, programas, proyectos, manuales, instructivos, protocolos, normativas y sistemas de información en el ámbito del mantenimiento y control del orden público, protección interna; y, vigilancia y seguridad privada;
- c) Dirigir la planificación, elaboración, implementación, monitoreo y/o actualización del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana en materia de control y orden público;
- d) Establecer acciones y autorizar la ejecución de actividades conjuntas definidas en los planes de acción, programas de capacitación, formación y especialización, en materia de orden público, con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y otros organismos de gestión en territorio, en el ámbito de sus competencias de acuerdo a la normativa legal vigente;
- e) Articular acciones con otras entidades del Estado, frente a alteraciones del orden público que atenten contra la integridad de personas, bienes y medio ambiente, a fin de garantizar la seguridad integral a nivel territorial;
- f) Emitir las directrices operacionales con las Intendencias generales de Policía, Subintendencias y Comisarías Nacionales de Policía; así como, la coordinación y supervisión de la gestión de las gobernaciones provinciales, los órganos ejecutores del Sistema de Seguridad Pública y del Estado, los gobiernos autónomos descentralizados y la sociedad civil, para garantizar el mantenimiento y control del orden público;
- g) Emitir lineamientos para el control y acompañamiento de la Policía Nacional en los procesos de desalojos y otros procesos operacionales similares, dispuestos por la autoridad competente;
- h) Establecer lineamientos para la coordinación con la entidad rectora de la gestión de riesgos, y; para los planes operativos de esta cartera de Estado dirigidos a la Policía Nacional para que actúen en circunstancias extraordinarias o de desastres naturales;
- i) Evaluar con la Subsecretaría de Migración el nivel de afectación al orden público en 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 lo demanden respetando el marco constitucional y aprobar el informe técnico del nivel de afectación al orden público;
- j) Articular y supervisar acciones con la Policía Nacional, en los subsistemas preventivo, investigativo y de inteligencia antidelincuencial, a fin de garantizar la seguridad integral, en el ámbito de su competencia;
- k) Aprobar la normativa, lineamientos y directrices en el ámbito de vigilancia y Seguridad Privada, conforme la normativa legal vigente;
- l) Dirigir el desarrollo de propuestas de normativa para la regulación y control de los costos, tasas y multas que genere la regulación y control de los servicios de seguridad privada, en conjunto con la Subsecretaría de Estudios y Estadística de la Seguridad;
- m) Presentar al Viceministro de Seguridad Ciudadana, la propuesta de Acuerdo Ministerial de moratoria para el otorgamiento de permisos de operación, permisos de funcionamiento o autorizaciones para la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada, servicios conexos o complementarios y servicios de capacitación;
- n) Establecer lineamientos de actuación de la Policía Nacional enfocados al control y monitoreo en el Sistema Nacional de Vigilancia y Seguridad Privada;
- o) Emitir directrices para la elaboración del Plan de profesionalización del personal de vigilancia y seguridad privada;
- p) Articular y coordinar con las unidades competentes los convenios y/ o contratos de cooperación nacional, internacional e interinstitucional que permitan la implementación de políticas públicas y mecanismos de regulación, control y monitoreo de los servicios de seguridad privada; y orden público;
- q) Establecer directrices para la coordinación con instituciones pertinentes en temas relacionados a los servicios de vigilancia y seguridad privada conforme normativa legal vigente;

- r) Presentar informes respecto a los equipos de protección individual utilizado por los trabajadoras/es; acreditación del personal; fusión de prestadores; determinación de conjuntos habitacionales, edificios residenciales, centros comerciales u otros; motivación para la apertura de carreras profesionales; y, evaluación del personal de vigilancia y seguridad privada;
- s) Emitir directrices para el registro de la información del proceso de evaluación en el sistema informático de vigilancia y seguridad privada, para la generación del certificado de acreditación del personal;
- t) Formular directrices para la autorización de permisos de operación o funcionamiento para el servicio de transporte de especies monetarias y valores; para matrices y sucursales de los prestadores de servicios de vigilancia y seguridad privada, centros de formación y capacitación del personal de seguridad privada, autorización de cambios de domicilio; y, certificados de seguridad a las entidades del sistema financiero nacional;
- u) Validar informes de factibilidad para la constitución jurídica de toda compañía de seguridad privada;
- v) Formular los lineamientos para autorizar, registrar y/o renovar a personas naturales y jurídicas para las actividades de capacitación y formación al Sistema Nacional de Vigilancia y Seguridad Privada; y la operación de vehículos blindados para el servicio de transporte de especies monetarias y valores;
- w) Establecer directrices para la operatividad y funcionalidad del sistema informático del Sistema Nacional de Vigilancia y Seguridad Privada;
- x) Presentar para aprobación respectiva de la autoridad competente, la propuesta del tarifario aplicable para el cobro de servicios relacionados con seguridad privada, formación y capacitación;
- y) Establecer los lineamientos para el registro y/o acreditación de los profesionales de la seguridad privada; para los prestadores de servicios de vigilancia y seguridad privada; capacitadores/as de los centros de capacitación tanto públicos como privados; así como para el registro permisos de operación y funcionamiento cancelados;
- z) Notificar al ente rector en materia de defensa nacional cuando compañías, organizaciones del sector asociativo o centros de formación y capacitación de seguridad privada, se encuentren con permiso de operación o de funcionamiento caducado y no hayan iniciado el proceso de renovación o el permiso haya sido cancelado de manera definitiva;
- aa) Resolver los procedimientos administrativos sancionatorios en contra de los prestadores del servicio de vigilancia y seguridad privada, servicios conexos o complementarios y centros de formación y capacitación tras el presunto cometimiento de una infracción;
- bb) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

1.2.1.2.1. Gestión de Control y Orden Público

Misión: Elaborar, administrar, desarrollar, ejecutar y gestionar el cumplimiento de planes, programas, proyectos, políticas y otros mecanismos, mediante la aplicación de acciones estratégicas y la identificación de aquellas conductas que representan una alteración social, orientadas a mantener el orden público.

Responsable: Director/a de Control y Orden Público

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la elaboración de propuestas de Política pública relacionada al mantenimiento y control del orden público, en el ámbito de sus competencias;
- b) Elaborar propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y directrices para la ejecución operativa de las entidades complementarias de seguridad;
- c) Desarrollar y gestionar la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas tendientes a garantizar los servicios del orden público, en coordinación con la Policía Nacional y otras entidades pertinentes;

- d) Participar en la planificación, elaboración, implementación, monitoreo y/o actualización del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana en materia de control y orden público;
- e) Coordinar la elaboración de los contenidos de los programas de capacitación, formación y especialización de los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos, y las instituciones de educación superior en materia de orden público en coordinación con la Subsecretaría de Policía, cuando sean requeridos;
- f) Desarrollar y monitorear planes, programas y proyectos operacionales tendientes a garantizar el control y orden público en coordinación con las Intendencias Generales de Policía, Subintendencias y Comisarías Nacionales de Policía y otras instancias responsables del control del orden público en establecimientos y demás eventos dentro del ámbito de sus competencias;
- g) Desarrollar las directrices operacionales de control y orden público para las Intendencias Generales, Subintendencias y Comisarías Nacionales de Policía; y monitorear el cumplimiento respectivo, dentro del ámbito de sus competencias;
- h) Gestionar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y otros organismos en el ámbito de su competencia; acciones y mecanismos encaminados a fortalecer el control del orden público;
- i) Gestionar con la entidad responsable de la coordinación y supervisión de la gestión de las gobernaciones provinciales, los órganos ejecutores del Sistema de Seguridad Pública y del Estado, los gobiernos autónomos descentralizados y la sociedad civil, acciones para la seguridad integral a nivel territorial, enfocados al control y orden público;
- j) Gestionar y controlar el acompañamiento de la Policía Nacional en los procesos de desalojos y otros procesos operacionales similares, dispuestos por la autoridad competente, en el ámbito de sus competencias;
- k) Coordinar la ejecución de los lineamientos con la entidad rectora de la gestión de riesgos y la Dirección de Protección Interna, para actuar en circunstancias extraordinarias o de desastres naturales;
- l) Elaborar informes sobre el nivel de afectación al orden público en puertos marítimos aéreos y terrestres internacionales de la República y determinar la pertinencia o no de prohibición de entrada y salida de nacionales y extranjeros cuando las circunstancias de orden público lo demanden, en coordinación con la Subsecretaría de Migración y respetando el marco constitucional; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Entregables:

- 1. Propuestas de Política pública relacionada al mantenimiento y control del orden público.
- 2. Propuestas de políticas, planes, programas, proyectos y directrices para la ejecución operativa de las entidades complementarias de seguridad.
- 3. Informe de desarrollo y aplicación de manuales, instructivos, metodologías, normativas y/o sistemas aprobados para el control del orden público.
- 4. Informe de cumplimiento de la participación en la planificación, implementación y monitoreo del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 5. Informe de coordinación de los contenidos de los programas de capacitación, formación y especialización de los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos y las instituciones de educación superior.
- 6. Planes, programas y/o proyectos para la operatividad de las entidades complementarias de seguridad.
- 7. Informe de cumplimiento de las directrices operacionales de control y orden público con las Intendencias generales de policía, Subintendencias y Comisarías Nacionales de Policía.
- 8. Informe de acciones de control y orden público con las gobernaciones provinciales, los órganos ejecutores del Sistema de Seguridad Pública y del Estado, los gobiernos autónomos descentralizados y la sociedad civil.
- 9. Informes de control al acompañamiento de la Policía Nacional en los procesos de desalojos y otros procesos operacionales.

10. Informes, actas y/o acuerdos con la entidad rectora de la gestión de riesgos, para actuar en circunstancias extraordinarias o de desastres naturales.
11. Informe sobre el nivel de afectación al orden público en puertos marítimos aéreos y terrestres internacionales de la República.

1.2.1.2.2. Gestión de Protección Interna

Misión: Elaborar, gestionar y supervisar la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y protocolos, mediante la aplicación de procedimientos y acciones estratégicas a fin de garantizar la protección interna.

Responsable: Director/a de Protección Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de política pública en materia de protección interna;
- b) Realizar el seguimiento a la implementación de la política pública en materia de protección interna;
- c) Desarrollar y monitorear planes, programas y proyectos operacionales tendientes a garantizar la protección interna;
- d) Elaborar y gestionar la aplicación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías y/o normativas tendientes a garantizar la protección interna;
- e) Desarrollar y supervisar los planes operativos especiales para la Policía Nacional en circunstancias extraordinarias o de desastres naturales, en coordinación con el ente rector de la gestión de riesgos; y, la Dirección de Control y Orden Público;
- f) Coordinar la correcta prestación de la actividad policial en los subsistemas preventivo, investigativo y de inteligencia antidelincuencial, en el ámbito de protección interna;
- g) Coordinar con los gobiernos autónomos descentralizados para la elaboración y ejecución de los instrumentos de política de protección interna, a través de la creación de convenios y cooperación interinstitucional;
- h) Controlar y supervisar la correcta prestación de la actividad policial en materia de protección interna; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Entregables:

1. Propuesta de Política Pública en materia de protección interna.
2. Reporte de seguimiento a la implementación de la Política pública de protección interna.
3. Planes, programas y/o proyectos elaborados de protección interna.
4. Manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías y/o normativas de protección interna.
5. Planes operativos especiales para la Policía Nacional en circunstancias extraordinarias o de desastres naturales.
6. Informes de coordinación de la prestación de la actividad policial en materia de protección interna.
7. Propuestas de Convenios y/o acuerdos de coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados para la construcción de la política pública de protección interna.
8. Informes de control de la prestación de la actividad policial en el ámbito de protección interna.

1.2.1.2.3. Gestión de Regulación de Seguridad Privada

Misión: Regular los servicios de vigilancia y seguridad privada mediante el desarrollo y aplicación de normativa e instrumentos técnicos, para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en el ámbito de sus competencias.

Responsable: Director/a de Regulación de Seguridad Privada

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar los lineamientos políticos y normativa relacionada a las actividades de vigilancia y Seguridad Privada;
- b) Desarrollar y ejecutar manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o demás elementos en el ámbito de regulación de los servicios del Sistema Nacional de Seguridad Privada, en coordinación con la Dirección de Control y Monitoreo de Seguridad Privada;
- c) Desarrollar propuestas de normativa para la regulación y control de los costos, tasas y multas que genere la regulación y control de los servicios de seguridad privada, en conjunto con la Subsecretaría de Estudios y Estadística de la Seguridad;
- d) Elaborar propuesta de Acuerdo Ministerial y previo estudio técnico motivado, la moratoria para el otorgamiento de permisos de operación, funcionamiento o autorizaciones para la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada, servicios conexos o complementarios y servicios de capacitación;
- e) Realizar el plan de profesionalización del personal de vigilancia y seguridad privada, en coordinación con la institución pertinente;
- f) Gestionar la elaboración de convenios y/o contratos de cooperación nacional, internacional, interinstitucional en materia de servicios de seguridad privada;
- g) Gestionar y coordinar con la institución pertinente para el diseño y actualización del pensum, mallas y contenidos curriculares para la capacitación y formación del personal de seguridad privada;
- h) Coordinar con la entidad competente la aprobación y evaluación del personal de docentes de los centros de formación y capacitación de seguridad privada;
- i) Elaborar informe de determinación del equipo de protección individual utilizado por las trabajadoras y trabajadores de vigilancia y seguridad privada;
- j) Realizar el registro de la información del proceso de evaluación en el sistema informático de vigilancia y seguridad privada, para la generación del certificado de acreditación del personal;
- k) Elaborar informes de factibilidad para la constitución jurídica de toda compañía de seguridad privada;
- l) Gestionar los permisos de operación y/o funcionamiento para matrices y sucursales de los prestadores de servicios, compañías de transporte de especies monetarias y valores, centros de formación y capacitación; así como a los centros privados para que ejerzan actividades de formación, capacitación y especialización de vigilancia y seguridad privada; previa inspección de la Policía Nacional de ser el caso, conforme la normativa legal vigente;
- m) Gestionar la acreditación para el personal de seguridad privada; y, para las personas naturales o jurídicas que presten servicios de vigilancia y seguridad privada;
- n) Elaborar informes correspondientes al Sistema Nacional de Vigilancia y Seguridad Privada en el ámbito de regulación de seguridad privada;
- o) Elaborar la propuesta del tarifario aplicable para el cobro de servicios relacionados con seguridad privada, formación y capacitación, en coordinación con la Subsecretaría de Estudios y Estadística de la Seguridad;
- p) Gestionar las autorizaciones para que los centros de formación y capacitación contraten o realicen convenios con entidades públicas o privadas para prácticas de tiro; autorizaciones para: centros de capacitación privados, uniformes y distintivos para el personal de vigilancia y seguridad privada y cambios de domicilio, conforme normativa legal vigente;
- q) Gestionar con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación la implementación de un sistema informático de seguridad privada, para la matriculación de aspirantes a los cursos de formación, capacitación, reentrenamiento y especialización; así como el registro de capacitadoras/es de los centros de capacitación tanto públicos como privados;
- r) Elaborar la notificación para el ente rector en materia de defensa nacional cuando compañías, organizaciones del sector asociativo o centros de formación y capacitación de

- seguridad privada, se encuentren con permiso de operación o de funcionamiento caducado y no hayan iniciado el proceso de renovación o el permiso haya sido cancelado de manera definitiva;
- s) Elaborar informe de motivación para la apertura de carreras profesionales y técnicas con el objetivo de profesionalizar las actividades de vigilancia y seguridad privada; y,
 - t) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Entregables:

1. Lineamientos políticos de vigilancia y Seguridad Privada.
2. Propuestas de normativa para la regulación de las compañías de vigilancia y seguridad privada.
3. Instructivos y manuales para las autorizaciones del Servicio de Seguridad Privada a instituciones del sector público.
4. Directrices para el almacenamiento y custodia de la información de Vigilancia y Seguridad Privada.
5. Propuestas de normativa para la regulación de los dispositivos para el servicio de vigilancia y seguridad privada sin armas.
6. Propuestas de normativa para permisos de funcionamiento de los prestadores de servicios de vigilancia y seguridad privada; de compañías de transporte de especies monetarias y valores.
7. Propuestas de normativa para la regulación y control de los costos, tasas y multas que genere la regulación y control de los servicios de seguridad privada.
8. Propuesta de normativa de regulación para la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada de las personas naturales o jurídicas.
9. Proyecto de Acuerdo Ministerial de moratoria para el otorgamiento de permisos de funcionamiento.
10. Propuesta de normativa para materias teórico-prácticas de los cursos de reentrenamiento y especialización.
11. Propuesta de normativa para la prestación del servicio de formación y capacitación en vigilancia y seguridad privada.
12. Plan de profesionalización del personal de vigilancia y seguridad privada.
13. Propuesta de convenios de cooperación nacional e internacional para los servicios de Seguridad Privada.
14. Informe de coordinación para el diseño de pensum y mallas académicas de los cursos de vigilancia y seguridad privada.
15. Informe de aprobación y evaluación de docentes de los centros de formación y capacitación de seguridad privada.
16. Informe de determinación del equipo de protección individual utilizado por las trabajadoras y trabajadores de vigilancia y seguridad privada.
17. Certificado de acreditación al personal de vigilancia y seguridad privada.
18. Manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías y normativas para los servicios del Sistema Nacional de Seguridad Privada.
19. Informe de factibilidad para la constitución jurídica de toda compañía de seguridad privada.
20. Permisos de operación y funcionamiento en el ámbito de Vigilancia y seguridad privada.
21. Documentos de acreditación para los servicios de vigilancia y seguridad privada.
22. Informes de seguimiento a la operatividad y funcionalidad del sistema informático del Sistema Nacional de Vigilancia y Seguridad Privada.
23. Reporte del registro de personas naturales y jurídicas; y, profesionales en el Sistema Nacional de Vigilancia y Seguridad Privada.
24. Propuesta de tarifario aplicable para el cobro de servicios relacionados con seguridad privada, formación y capacitación.
25. Informes de prohibición y fusión a los prestadores del servicio de vigilancia y seguridad privada para ubicar sus instalaciones.

26. Documento de aprobación para contratos o convenios con entidades públicas o privadas para práctica de tiro en polígonos reales.
27. Reportes de matriculación de aspirantes a los cursos de formación, capacitación, reentrenamiento y especialización; y registro de las/os capacitadoras/es de los centros de capacitación tanto públicos como privados.
28. Autorización emitida para el uso de uniformes para el personal de vigilancia y seguridad privada.
29. Autorización a los centros de formación y capacitación públicos y privados.
30. Notificación de permiso de operación o de funcionamiento caducado, de las instituciones, organizaciones o centros de formación y capacitación de seguridad privada.
31. Informe de apertura de carreras profesionales y técnicas de vigilancia y seguridad privada.

1.2.1.2.4. Gestión de Control y Monitoreo de Servicios de Seguridad Privada

Misión: Controlar y monitorear a los prestadores del servicio de vigilancia y seguridad privada, servicios conexos o complementarios y centros de formación y capacitación, así como las medidas de seguridad de las entidades del Sistema Financiero y operación de vehículos blindados, a través de la aplicación de políticas, normativas, planes, programas y proyectos, a fin de fortalecer la seguridad privada a nivel nacional.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y aplicar manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías normativas, planes, programas, proyectos y/o sistemas en el ámbito de control y monitoreo de los servicios de vigilancia y seguridad privada;
- b) Elaborar lineamientos políticos y de actuación de la Policía Nacional enfocados al control y monitoreo en el Sistema Nacional de Vigilancia y Seguridad Privada;
- c) Gestionar los acuerdos de implementación de políticas públicas en el ámbito vigilancia y seguridad privada; y, de prevención de la precarización laboral del personal de vigilancia y seguridad privada, en coordinación con el ente rector de trabajo y conforme normativa legal vigente;
- d) Gestionar la elaboración de convenios de cooperación nacional, internacional y acciones interinstitucionales para controlar y monitorear los servicios de seguridad privada;
- e) Gestionar los convenios con el Sistema Integrado de Seguridad ECU-911 para la colaboración del personal y de los prestadores del servicio de vigilancia y seguridad privada a los organismos de seguridad del Estado;
- f) Emitir autorizaciones para la operación del vehículo blindado para el servicio de transporte de especies monetarias y valores;
- g) Emitir los certificados de seguridad a entidades del Sistema Financiero Nacional;
- h) Ejecutar y coordinar las inspecciones técnicas previo a la emisión de autorización de operación de vehículos blindados; y certificados de seguridad a las entidades financieras;
- i) Ejecutar el registro de la utilización y existencia de sellos de clausura;
- j) Ejecutar y coordinar las inspecciones de control a los prestadores del servicio de vigilancia y seguridad privada, servicios conexos o complementarios; y, centros de formación y capacitación;
- k) Realizar procedimientos administrativos sancionatorios en contra de los prestadores del servicio de vigilancia y seguridad privada, servicios conexos o complementarios y centros de formación y capacitación tras el presunto cometimiento de una infracción de acuerdo al caso;
- l) Realizar resoluciones de cancelación a los prestadores del servicio de vigilancia y seguridad privada, servicios conexos o complementarios y centros de formación y capacitación; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Entregables:

1. Manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías normativas, planes, programas, proyectos y/o sistemas de los servicios de vigilancia y seguridad privada.
2. Lineamientos para la actuación de la Policía Nacional para el control y monitoreo en el Sistema Nacional de Vigilancia y Seguridad Privada.
3. Informe de implementación de políticas públicas de control a los servicios de seguridad privada;
4. Informe de gestión de políticas públicas para ejecutar el control a la capacitación y formación; y, de prevención de la precarización laboral del personal de vigilancia y seguridad privada;
5. Propuesta de convenios de cooperación nacional e internacional y acciones interinstitucionales de control y monitoreo de los servicios de seguridad privada.
6. Propuesta de convenios con el Sistema Integrado de Seguridad ECU-911 de colaboración del personal y de los prestadores del servicio de vigilancia y seguridad privada a los organismos de seguridad del Estado.
7. Certificados de operación para el servicio de transporte de especies monetarias y valores.
8. Autorizaciones de operación de vehículos blindados y para el transporte de especies monetarias y valores.
9. Certificados de seguridad a entidades del Sistema Financiero Nacional.
10. Informes de inspección para la operación de vehículos blindados y entidades financieras de seguridad y vigilancia.
11. Registro de la utilización y existencia de sellos de clausura para los servicios, entidades de seguridad privada, servicios conexos y complementarios.
12. Informe de control y monitoreo a los prestadores del servicio de vigilancia y seguridad privada, servicios conexos o complementarios y centros de formación y capacitación.
13. Informes de control a la gestión operativa y técnica de los prestadores del servicio de vigilancia y seguridad privada, servicios conexos o complementarios y centros de formación y capacitación.
14. Actos de Inicio de procedimiento administrativo sancionador en relación al Informe de emitido por la Policía Nacional.
15. Informe de implementación de manuales, instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y sistemas de los servicios del Sistema Nacional de Seguridad Privada.
16. Registros, resoluciones y notificaciones de sanciones administrativas en caso de incumplimiento de la ley.
17. Resoluciones ejecutoriadas para inicio de los procesos coactivos.
18. Informes de cancelación de permisos de operación y funcionamiento.
19. Informes de control de la prestación del servicio de formación y capacitación en vigilancia y seguridad privada.

1.2.1.3. Gestión de Migración

Misión: Dirigir y ejercer la rectoría del control migratorio a nivel nacional en coordinación y ejecución con la Policía Nacional e instituciones pertinentes, a través de la implementación de políticas públicas migratorias, a fin de cumplir con la normativa legal vigente que regula el servicio migratorio.

Responsable: Subsecretario/a de Migración

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir las directrices para la elaboración de las políticas públicas conforme las competencias establecidas en la normativa legal vigente; mediante la gestión, coordinación y monitoreo de planes, programas, proyectos y mecanismos en el ámbito de servicios, control y permanencia migratoria;

- b) Aprobar y evaluar la aplicación de manuales, protocolos, instructivos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas en el ámbito de control y servicios migratorios;
- c) Proponer acuerdos, instrumentos y convenios bilaterales o multilaterales en política migratoria, concesión de amnistía migratoria en conjunto con la autoridad de movilidad humana, monitorear la ejecución y cumplimiento de las acciones y/o compromisos, dentro del ámbito de sus competencias;
- d) Establecer mecanismos y acciones para los controles de ingreso, salida, permanencia y registro migratorio en coordinación con la Policía Nacional y entidades pertinentes;
- e) Articular con las instituciones pertinentes y la Policía Nacional la ejecución de la resolución judicial de expulsión de los ciudadanos extranjeros;
- f) Formular los mecanismos para el monitoreo de situaciones de riesgo de las personas en movilidad humana y ejecutar acciones para su protección en coordinación con las instituciones pertinentes nacionales e internacionales, dentro del ámbito de sus competencias;
- g) Articular y ejecutar los procedimientos administrativos de deportación e inadmisión enmarcados en la normativa legal vigente;
- h) Planificar y aprobar el desarrollo y aplicación de los instrumentos, acciones necesarias y procedimientos para el registro y/o actualización de la información de ingreso y salidas de las personas nacionales y extranjeras de los puntos de control migratorio;
- i) Emitir directrices, lineamientos y estrategias para las sanciones administrativas en los operativos a nivel nacional para el servicio migratorio y control de permanencia de las unidades de Control y Servicio de Apoyo Migratorio; y, Control de Permanencia Migratoria a nivel nacional;
- j) Establecer los mecanismos con las empresas de transporte internacional o transfronterizo que operen hacia o desde el país, a fin de que entreguen información anticipada sobre la lista de pasajeros y/o tripulantes en aplicación al control migratorio;
- k) Aprobar y coordinar el análisis de los estudios, informes en temas relativos a procesos y fenómenos migratorios y notificar a las instancias e instituciones pertinentes;
- l) Establecer los lineamientos para el desarrollo de la propuesta de fijación y/o actualización de los valores para los servicios o controles que presten a nivel nacional e internacional, dentro del ámbito de sus competencias;
- m) Controlar y monitorear, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos migratorios a nivel nacional; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

1.2.1.3.1. Gestión de Servicios Migratorios

Misión: Gestionar los servicios migratorios garantizando la movilidad humana ordenada, regulada y segura en coordinación con las instituciones pertinentes a nivel nacional; a través del procesamiento de información, con el fin de identificar posibles factores de riesgo para la seguridad interna del país, en cumplimiento con la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a de Servicios Migratorios

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar la propuesta de política pública para el control y servicios migratorios; y, su implementación;
- b) Elaborar, ejecutar, coordinar y monitorear la aplicación de planes, programas, proyectos y mecanismos de control y servicios migratorios;
- c) Elaborar propuestas de acuerdos y/o convenios nacionales, bilaterales o multilaterales en política migratoria; y, monitorear la ejecución y cumplimiento de las acciones y compromisos, en conjunto con la Policía Nacional;
- d) Ejecutar las acciones necesarias para los procesos de verificación y/o actualización de la información de ingresos, salidas y registro migratorio de ciudadanos nacionales y

- extranjeros; de ser el caso coordinar con las dependencias especializadas de la Policía Nacional y entidades pertinentes;
- e) Coordinar con la entidad rectora de movilidad humana y entidades nacionales e internacionales situaciones de riesgo para ejecutar acciones de protección de ser el caso;
 - f) Elaborar el proyecto de resolución dentro de la fase resolutive del proceso administrativo sancionatorio e informe técnico de apelaciones;
 - g) Realizar protocolos, registros y control migratorio de niñas, niños y adolescentes, en el Sistema Nacional Integrado de Información sobre la Movilidad Humana, en coordinación con la autoridad de movilidad humana;
 - h) Ejecutar el registro de información anticipada de pasajeros y/o tripulantes a las empresas de transporte internacional o transfronterizo, en el marco de sus competencias;
 - i) Ejecutar las acciones correspondientes para el registro migratorio en puntos de ingresos y salidas del país en coordinación con la Dirección de Control Migratorio, a nivel nacional;
 - j) Desarrollar y entregar insumos para la elaboración de la propuesta de tarifario de cobro de valores de los servicios o controles migratorios que se brindan a nivel nacional o internacional en coordinación con la Subsecretaría de Estudios y Estadística de la Seguridad;
 - k) Gestionar y coordinar con las instituciones y organismos nacionales o internacionales, para la ejecución de acciones en el ámbito migratorio de su competencia;
 - l) Coordinar con la Policía Nacional y entidades pertinentes, para la aplicación de procesos de registro de ingresos, salidas y servicios migratorios a nivel nacional;
 - m) Gestionar el monitoreo de las situaciones de riesgo de las personas en movilidad humana y ejecutar acciones de protección en coordinación con la entidad rectora de movilidad humana y entidades nacionales e internacionales, si el caso lo amerita;
 - n) Monitorear en el ámbito de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos migratorios a nivel nacional; y,
 - o) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión interna de ingresos y salidas migratorias
- Gestión interna de servicio de apoyo migratorio
- Gestión interna de administración de la información migratoria

Entregables:

Gestión interna de ingresos y salidas migratorias

1. Informe de gestión sobre la coordinación en aplicación de política de movilidad humana en aplicación del control migratorio.
2. Propuestas de acuerdos y convenios, nacionales, bilaterales o multilaterales para el control de ingresos y salidas del país.
3. Informes de ejecución de acciones coordinadas con las instituciones, aplicados en los puntos de registro de ingresos y salidas migratorias.
4. Informe del desarrollo de procedimientos y mecanismos para el registro y/o actualización de los datos migratorios de ciudadanos nacionales y extranjeros.
5. Protocolo para el caso de niñas, niños y adolescentes ecuatorianos que ingresen solos al país.
6. Proyecto de resolución de la fase resolutive del proceso sancionatorio.
7. Informe técnico de apelaciones.
8. Informes de registro de información anticipada de pasajeros y/o tripulantes.
9. Procedimientos para el registro y/o actualización de datos informativos de personas extranjeras.
10. Informes de servicios migratorios atendidos a nivel nacional.

11. Informes de registro de información de ingreso y salida de ciudadano/as nacionales, extranjero/as.
12. Registro de control de autorizaciones de salida del país de las niñas, niños y adolescentes.

Gestión interna de servicio de apoyo migratorio

1. Propuesta de política pública de control y servicios migratorios.
2. Informe de implementación de política pública de control y servicios migratorios.
3. Propuestas de acuerdos y convenios bilaterales o multilaterales de servicios de apoyo migratorio, dentro del país.
4. Manuales, protocolos e instructivos de procesos de apoyo de servicios migratorios dentro del país.
5. Propuesta del tarifario para el cobro de los valores de los servicios y/o trámites en las unidades Migratorias.
6. Informe de funcionamiento y operación de procesos de servicios migratorios a nivel nacional.
7. Informes de monitoreo de acciones de protección de personas en movilidad humana en situaciones de riesgo.
8. Reporte de prórrogas de permanencia migratoria.

Gestión interna de administración de la información migratoria

1. Informe de implementación de política pública en administración de la información y alertas migratorias.
2. Manuales, protocolos e instructivos para la gestión de administración de la información migratoria.
3. Informes y/o reportes del proceso de ingreso, salida y registro migratorio de ciudadanos nacionales y extranjeros.
4. Propuestas de acuerdos y convenios bilaterales o multilaterales de gestión de información migratoria.
5. Resolución y notificación de inadmisión de personas extranjeras, por puntos de control migratorio cuando no requieren audiencia.
6. Notificaciones de comparecencia a audiencia de inadmisión para las causales que lo requieran.
7. Reporte de medidas cautelares en el control de inadmisión en las unidades de Control Migratorio.
8. Informes de atención de solicitudes de actualización en temas relacionados a la información migratoria.
9. Estudios e informes relativos a flujos migratorios, alertas y/o intercambio de información migratoria.
10. Reportes de intercambio de información aplicables a la cooperación en temas migratorios.
11. Informes de flujos migratorios inusuales o irregulares.
12. Informe del funcionamiento y operación de los procesos migratorios a nivel nacional.
13. Prórrogas Migratorias.

1.2.1.3.2. Gestión de Control Migratorio

Misión: Ejecutar el control migratorio de los ciudadanos/as nacionales y extranjeros/as, dentro del territorio nacional, a través de acciones orientadas a cumplir con la normativa enfocada a los derechos humanos, para contribuir con la seguridad ciudadana.

Responsable: Director/a de Control Migratorio

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y/o políticas públicas en el ámbito del control migratorio conforme las competencias establecidas en la normativa legal vigente;
- b) Coordinar con la autoridad de movilidad humana o individualizada, los acuerdos, convenios bilaterales o multilaterales relacionadas al control migratorio, inadmisiones, deportaciones y expulsiones; y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones y compromisos;
- c) Elaborar, implementar y monitorear la aplicación de manuales, protocolos, instructivos y procedimientos metodológicos en el ámbito de control de permanencia, deportaciones, inadmisiones y de la gestión instructora del proceso administrativo sancionador;
- d) Elaborar de manera conjunta con la autoridad de movilidad humana o individualizada, el o los instrumentos legales en donde se determinará el alcance y condiciones para la concesión de la amnistía migratoria.
- e) Coordinar con la autoridad de movilidad humana y la Policía Nacional la obtención de medios conducentes, a fin de ejecutar las resoluciones judiciales de expulsión de ciudadanos extranjeros;
- f) Planificar y ejecutar los controles de permanencia migratoria con la Dirección de Servicios Migratorios a los ciudadanos extranjeros en el territorio nacional previo, durante y después de los procesos migratorios, con el apoyo de la Policía Nacional y la coordinación con otras instituciones pertinentes;
- g) Gestionar y ejecutar los procesos administrativos de inadmisión en coordinación con las instancias pertinentes en irrestricto apego a los derechos humanos con el apoyo de la Policía Nacional;
- h) Gestionar de manera conjunta con la Dirección de Servicios Migratorios para la identificación y derivación de ciudadanos extranjeros a segunda entrevista, previo, durante y después de los procesos migratorios a nivel nacional;
- i) Imponer sanciones administrativas conforme la normativa legal vigente en los controles de permanencia migratoria, así como en las unidades de Control y Servicio de Apoyo Migratorio a nivel nacional;
- j) Elaborar informes técnicos solicitados por la Coordinación General Jurídica, relacionados con los procesos administrativos sancionatorios generados en las unidades de Control y Servicio de Apoyo Migratorio y Control de Permanencia Migratoria a nivel nacional;
- k) Notificar de manera inmediata a la Autoridad de Movilidad Humana y por cualquier medio comprobable, las solicitudes de protección internacional invocadas por las personas extranjeras;
- l) Gestionar y coordinar con la Policía Nacional el traslado de los ciudadanos extranjeros hacia las unidades de Control Migratorio, a fin de ejecutar los procesos administrativos de deportación conforme resolución debidamente notificada;
- m) Articular con la Coordinación General Jurídica la asistencia a Audiencias en unidades Judiciales a nivel nacional como apoyo técnico en el ámbito de sus competencias;
- n) Elaborar el informe de levantamiento de sanciones administrativas migratorias; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Entregables:

- 1. Propuesta de planes, programas, proyectos y/o políticas públicas de control de inadmisiones, permanencia migratoria y deportaciones.
- 2. Propuesta de acuerdos y convenios bilaterales o multilaterales de inadmisiones, permanencia migratoria, deportaciones y expulsiones.
- 3. Manuales, protocolos, instructivos y procedimientos metodológicos de inadmisión, control de permanencia migratoria, deportaciones y proceso administrativo sancionador.
- 4. Propuesta de acuerdos y convenios bilaterales o multilaterales para el proceso instructivo sancionatorio.
- 5. Instrumentos y acuerdos legales para la concesión de la amnistía migratoria.
- 6. Informe de coordinación para la ejecución de la resolución judicial de expulsión de los ciudadanos extranjeros.

7. Informe de planificación, ejecución y monitoreo de controles de permanencia migratoria a nivel nacional.
8. Reporte de acciones coordinadas de identificación y derivación de ciudadanos extranjeros en los procesos migratorios.
9. Informe del proceso administrativo de inadmisión.
10. Registros de inadmisiones de personas extranjeras, por puntos de control migratorio.
11. Informe de apertura del proceso administrativo sancionador por falta migratoria.
12. Actos administrativos y providencias relacionadas a la base instructiva del procedimiento sancionatorio.
13. Reporte de traslado de expedientes de los procesos administrativos sancionadores a la fase resolutive.
14. Reporte de las notificaciones de los actos de medida cautelar y comparecencia a la audiencia.
15. Resolución de los procesos administrativos de inadmisión y deportación.
16. Informe sobre el cumplimiento o no de medidas cautelares en el proceso administrativo de deportación a nivel nacional.
17. Reporte de medidas cautelares en el proceso de deportación en los Servicios de Apoyo Migratorio.
18. Resolución de inadmisión de personas extranjeras realizadas en las unidades de Control Migratorio a nivel nacional;
19. Reporte de imposición, cumplimiento y levantamiento de medidas cautelares a las personas extranjeras dentro del proceso administrativo de inadmisión.
20. Solicitud de escoltas y/o custodios estatales realizadas por empresas de transporte o dirección para el retorno de personas extranjeras inadmitidas.
21. Notificación de multas por faltas migratorias.
22. Informe técnico de sanciones administrativas impuestas a nivel nacional.
23. Reporte de solicitudes de protección internacional de personas extranjeras durante el control migratorio, permanencia y deportación a nivel nacional.
24. Reporte de registro de deportación de personas extranjeras.
25. Notificación a instituciones pertinentes para la ejecución de resoluciones administrativas de deportación de los ciudadanos extranjeros.
26. Informe de audiencias en unidades Judiciales a nivel nacional relacionado a la gestión de control de inadmisiones.
27. Informe de coordinación con la autoridad competente para el cumplimiento de la resolución judicial de expulsión de los ciudadanos extranjeros.
28. Informe de audiencias relacionado a la gestión de control de permanencia y deportaciones migratorias.
29. Informe de verificación de personas extranjeras indocumentadas detectadas en los controles de permanencia migratoria.
30. Informe de levantamiento de las sanciones administrativas migratorias.

1.2.1.4. Gestión de Estudios y Estadística de la Seguridad

Misión: Dirigir la generación de información estadística y estudios sobre seguridad pública y ciudadana, mediante la aplicación de instrumentos de gestión de datos, métodos cuantitativos y/o cualitativos de análisis de información, que contribuyan a fundamentar la toma de decisiones de esta cartera de Estado y el diseño de políticas públicas en materia de seguridad pública y ciudadana.

Responsable: Subsecretario/a de Estudios y Estadística de la Seguridad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir el sistema de información estadística para la visualización, entrega oportuna de información y toma de decisiones en el ámbito de seguridad pública y ciudadana;

- b) Disponer la asistencia técnica en el proceso de construcción de información estadística de calidad en las gestiones de seguridad pública y ciudadana;
- c) Disponer la certificación de calidad de las operaciones estadísticas ante el ente rector del Sistema Estadístico Nacional, en el ámbito de la seguridad pública y ciudadana, en conjunto con las unidades responsables correspondientes.
- d) Dirigir la homologación de las operaciones estadísticas estatales en materia de seguridad pública y ciudadana en coordinación con las instituciones del sector seguridad;
- e) Aprobar fichas técnicas de indicadores de resultados y/o impacto en materia de seguridad pública y ciudadana, en conjunto con las unidades responsables correspondientes;
- f) Aprobar reportes de datos estadísticos en materia de seguridad pública y ciudadana, que permita identificar tendencias, patrones y variaciones en las cifras de seguridad;
- g) Presentar herramientas de visualización de información estadística relacionada con las operaciones estadísticas en materia de seguridad pública y ciudadana;
- h) Presentar datos e información de las operaciones estadísticas a las diferentes áreas de la institución y en atención de solicitudes de otras entidades y/o de la ciudadanía;
- i) Aprobar reportes estadísticos de seguridad en el ámbito binacional y/o regional, conforme las competencias de esta cartera de Estado;
- j) Dirigir talleres fronterizos binacionales para seguimiento de información estadística sobre resultados y comportamiento de la seguridad ciudadana en frontera;
- k) Disponer el desarrollo de diagnósticos sobre fenómenos en materia de seguridad pública y ciudadana;
- l) Aprobar herramientas metodológicas para la elaboración de estudios y análisis en materia de seguridad pública y ciudadana;
- m) Aprobar estudios y análisis cuantitativos y/o cualitativos, sobre los fenómenos en materia de seguridad pública y ciudadana;
- n) Aprobar investigaciones experimentales en materia de seguridad pública y ciudadana;
- o) Aprobar informes de costos de servicios públicos y/o intervenciones de seguridad pública y ciudadana;
- p) Aprobar instrumentos y herramientas metodológicas para estudios económicos y financieros de políticas y/o intervenciones de seguridad pública y ciudadana;
- q) Aprobar estudios económicos y financieros de políticas y/o intervenciones de seguridad pública y ciudadana;
- r) Establecer vínculos con actores nacionales o internacionales en el ámbito académico científico para la elaboración de estudios y análisis en materia de seguridad pública y ciudadana;
- s) Establecer, mediante la cooperación nacional e internacional, entrenamientos y capacitaciones para el fortalecimiento de los procesos metodológicos cuantitativos y/o cualitativos, en materia de seguridad pública y ciudadana; y,
- t) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

1.2.1.4.1. Gestión de Estudios e Investigación

Misión: Desarrollar estudios y análisis mediante la aplicación de técnicas y métodos cuantitativos y/o cualitativos, que generen conocimiento para el diseño de políticas públicas en materia de seguridad pública y ciudadana.

Responsable: Director/a de Estudios e Investigación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar diagnósticos sobre fenómenos en materia de seguridad pública y ciudadana;
- b) Generar herramientas metodológicas para la elaboración de estudios y análisis en materia de seguridad pública y ciudadana;
- c) Elaborar estudios y análisis cuantitativos y/o cualitativos, sobre los fenómenos en materia de seguridad pública y ciudadana;
- d) Elaborar investigaciones experimentales en materia de seguridad pública y ciudadana;

- e) Realizar informes de costos de servicios públicos y/o intervenciones de seguridad pública y ciudadana, en coordinación con las unidades administrativas pertinentes de esta cartera de Estado;
- f) Elaborar instrumentos y herramientas metodológicas para estudios económicos y financieros de políticas y/o intervenciones de seguridad pública y ciudadana;
- g) Realizar estudios económicos y financieros de políticas y/o intervenciones de seguridad pública y ciudadana;
- h) Constituir vínculos con actores nacionales o internacionales en el ámbito académico científico para la elaboración de estudios y análisis en materia de seguridad pública y ciudadana;
- i) Gestionar mediante la cooperación nacional e internacional entrenamientos y capacitaciones para el fortalecimiento de los procesos metodológicos cuantitativos y/o cualitativos; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Entregables:

- 1. Reportes de diagnósticos de seguridad pública y ciudadana.
- 2. Herramientas metodológicas para estudios y análisis en materia de seguridad pública y ciudadana.
- 3. Plan Anual de Estudios en materia de seguridad pública y ciudadana.
- 4. Informes de estudios y/o análisis cuantitativos y/o cualitativos de seguridad pública y ciudadana.
- 5. Investigaciones experimentales de seguridad pública y ciudadana.
- 6. Reportes de predicción de seguridad pública y ciudadana, mediante sistemas de análisis de información.
- 7. Informe de costos para el tarifario de servicios públicos de seguridad pública y ciudadana.
- 8. Informe de recuperación de costos de los servicios públicos de seguridad pública y ciudadana.
- 9. Informe de costos de intervenciones de seguridad pública y ciudadana.
- 10. Instrumentos y herramientas metodológicas para estudios económicos y/o financieros de políticas y/o intervenciones de seguridad pública y ciudadana.
- 11. Estudios económicos y/o financieros de políticas y/o intervenciones de seguridad pública y ciudadana.
- 12. Propuestas de convenios o acuerdos suscritos con actores académicos nacionales e internacionales para la elaboración de estudios e investigaciones en materia de seguridad pública y ciudadana.
- 13. Propuestas de convenios o acuerdos de cooperación nacional e internacional para fortalecer procesos metodológicos cuantitativos y/o cualitativos.

1.2.1.4.2. Gestión de Estadística y Economía de la Seguridad

Misión: Administrar la consolidación de datos y la generación de información estadística en materia de seguridad pública y ciudadana, mediante metodologías e instrumentos de gestión de datos e información estadística, con el objetivo de retroalimentar a las diferentes unidades institucionales para la toma de decisiones.

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

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Administrar funcionalmente el sistema de información estadística para la extracción, transformación y entrega oportuna de información estadística para la toma de decisiones relacionada a la seguridad pública y ciudadana;
- b) Prestar asistencia técnica en el proceso de construcción de información estadística de calidad en las gestiones de seguridad pública y ciudadana;

- c) Gestionar la certificación de calidad de las operaciones estadísticas ante el ente rector del Sistema Estadístico Nacional, en conjunto con las unidades responsables correspondientes;
- d) Participar en la homologación de las operaciones estadísticas estatales en materia de seguridad pública y ciudadana en coordinación con las instituciones del sector seguridad;
- e) Elaborar fichas técnicas de indicadores de resultados y/o impacto en materia de seguridad pública y ciudadana, en conjunto con las unidades responsables correspondientes de esta cartera de Estado;
- f) Elaborar reportes de datos estadísticos en materia de seguridad pública y ciudadana, que permita identificar tendencias, patrones y variaciones en las cifras de seguridad;
- g) Elaborar herramientas de visualización de información estadística relacionada con las operaciones en materia de seguridad pública y ciudadana;
- h) Proveer datos e información de las operaciones estadísticas a las diferentes áreas de la institución y en atención de solicitudes de otras entidades y/o de la ciudadanía;
- i) Realizar talleres fronterizos binacionales para seguimiento de información estadística sobre resultados y comportamiento de la seguridad ciudadana en frontera;
- j) Elaborar reportes estadísticos de seguridad en el ámbito binacional y/o regional, en el ámbito de competencias de esta cartera de Estado; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Entregables:

- 1. Informe del diseño funcional del sistema estadístico de información de seguridad pública y ciudadana.
- 2. Sistema Estadístico de Información en el ámbito de seguridad pública y ciudadana.
- 3. Reporte de administración del Sistema Estadístico de Información de seguridad pública y ciudadana.
- 4. Bases de datos del Sistema Estadístico de Información de seguridad pública y ciudadana validadas.
- 5. Informes de operaciones estadísticas de seguridad pública y ciudadana.
- 6. Informes de asistencia técnica en el proceso estadístico de construcción de información de calidad en las gestiones de seguridad pública y ciudadana.
- 7. Informes de certificación de calidad de las operaciones estadísticas de la seguridad pública y ciudadana.
- 8. Informes del proceso de homologación de las operaciones estadísticas estatales en materia de seguridad pública y ciudadana en coordinación con las instituciones del sector seguridad.
- 9. Fichas técnicas de indicadores de resultados y/o impacto en el ámbito de la seguridad pública y ciudadana.
- 10. Reportes de datos estadísticos descriptivos de tendencias y patrones de incidencias en la seguridad pública y ciudadana.
- 11. Visualizador de información estadística correspondientes a las operaciones estadísticas de seguridad pública y ciudadana.
- 12. Informe de requerimientos estadísticos de seguridad pública y ciudadana.
- 13. Talleres fronterizos para seguimiento de indicadores de seguridad ciudadana.
- 14. Informes de seguimiento de indicadores de seguridad ciudadana de los Comités Binacionales para la Consolidación de la Información Estadística.

1.2.2. Direccionamiento Técnico de Seguridad Pública

Misión: Dirigir y orientar los mecanismos de política de seguridad pública, mediante el direccionamiento estratégico y articulación con la Policía Nacional para prevenir los casos de desaparición y trata de personas; combatir la delincuencia organizada transnacional y el terrorismo; así como la administración y control de sustancias sujetas a fiscalización y el combate al delito, dentro del ámbito de sus competencias.

Responsable: Viceministro/a de Seguridad Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la implementación de proyectos de política pública, normativas, reglamentos, protocolos, indicadores e instrumentos técnicos en el ámbito de desaparición de personas, delincuencia organizada nacional, transnacional, terrorismo, trata de personas, tráfico ilícito de migrantes y otros delitos graves; administración y control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización; combate al delito, ciberdelitos, corrupción interna y supervisión de la conducta policial, para contribuir a la seguridad pública;
- b) Dirigir la política pública, lineamientos y directrices respecto al Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses; y, la planificación, regulación, gestión y control de la Policía Nacional, para el seguimiento respectivo;
- c) Dirigir la elaboración, ejecución y articulación de los planes, programas y proyectos en materia de personas desaparecidas, delincuencia organizada transnacional, terrorismo, trata de personas, tráfico ilícito de migrantes y otros delitos graves; administración y control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización; y, la investigación del delito, ciberdelincuencia, inteligencia antidelincuencial, corrupción interna y supervisión de la conducta policial;
- d) Dirigir la suscripción de convenios de cooperación internacional, interinstitucional y la articulación con organismos o instituciones del sector privado, enfocados en personas desaparecidas, delincuencia organizada transnacional, terrorismo, trata de personas, tráfico ilícito de migrantes y otros delitos graves; administración y control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización; y, la investigación del delito, ciberdelincuencia, inteligencia antidelincuencial, lucha contra la corrupción interna y supervisión de la conducta policial;
- e) Aprobar líneas estratégicas para la gestión y nivel de intervención de la Policía Nacional, de conformidad con sus procesos y componentes jerárquicamente ordenados;
- f) Dirigir la articulación con los mandos policiales para obtener informes de gestión y evaluación de la Policía Nacional conforme las políticas y directrices emitidas por el presidente de la República;
- g) Aprobar estrategias para que la Policía Nacional pueda contar en su gestión, con el apoyo logístico que le faciliten los Gobiernos Autónomos Descentralizados del Ecuador;
- h) Solicitar la elaboración de informes resultantes de las investigaciones o actividades que representen una amenaza a la seguridad pública del Estado, en el ámbito de sus competencias;
- i) Emitir autorización para la utilización, donación, enajenación o destrucción de insumos, precursores químicos u otros productos químicos específicos, que se encuentren en depósito, a entidades del sector público calificadas para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización;
- j) Presentar a la máxima autoridad de esta cartera de Estado, la tabla de cantidades de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, o preparados que las contengan y/o el informe técnico-científico que determine la necesidad de la inclusión o exclusión de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización de acuerdo al Anexo a la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, para la aprobación y/o presentación correspondiente al Comité Interinstitucional establecido en la Ley correspondiente;
- k) Solicitar a la máxima autoridad de esta cartera de Estado la aprobación de los mecanismos de vigilancia de las sustancias químicas que no consten en los anexos de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, que puedan ser utilizadas para la producción ilícita de drogas;
- l) Presentar a la máxima autoridad de esta cartera de Estado la propuesta del tarifario aplicable para el cobro de servicios relacionados con el control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, y solicitar su aprobación;

- m) Presentar a la máxima autoridad las autorizaciones emitidas para la siembra, cultivo y cosecha de plantas que contengan principios activos de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, exclusivamente para uso industrial no farmacéutico, adiestramiento, e investigación científica no médica, conforme los preceptos establecidos en el ordenamiento jurídico;
- n) Proponer lineamientos y directrices para presentar las denuncias ante la Fiscalía General del Estado o autoridad competente, del presunto cometimiento de delitos relacionados con la administración y control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, con el acompañamiento de la Coordinación General Jurídica de la institución;
- o) Dirigir el desarrollo, implementación y administración del Registro Único del Delito, que garantice una gestión efectiva, eficiente, articulada e integral del dato, con enfoque territorial, diferencial y centralizado en el delito;
- p) Regular la coordinación y articulación con la Policía Nacional los mecanismos y /o acciones de control para la reducción de los niveles de violencia y delincuencia;
- q) Presentar directrices de articulación con la Unidad Administrativa correspondiente de esta cartera de Estado, Policía Nacional y otras instituciones pertinentes, para obtener reportes de extensión de certificados de antecedentes penales, para cuando las autoridades lo requieran;
- r) Dirigir la representación ante el Sistema Nacional de Búsqueda de Personas Desaparecidas, Extraviadas y Respuesta a las Víctimas Indirectas, excepto en los casos que se encuentren dentro de un proceso penal, cuya representación le corresponderá a la Fiscalía General del Estado;
- s) Dirigir el cumplimiento de las políticas y la planificación del Sistema Nacional de Investigación, Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas y Extraviadas; así como, para la administración e integración de la información del Registro Nacional de Personas Desaparecidas, Extraviadas, Localizadas, Identificadas y no Identificadas, con su respectiva ejecución y seguimiento;
- t) Aprobar la supervisión de los procesos de ingreso, selección, formación, capacitación, ascenso, estabilidad, evaluación y permanencia, realizados por la Policía Nacional, únicamente cuando exista indicios de incumplimiento a la normativa legal vigente;
- u) Presentar a la máxima autoridad, el estado de los sumarios administrativos disciplinarios, sustanciados y resueltos por la Policía Nacional; así como, las denuncias realizadas en contra de servidores policiales de cualquier nivel o jerarquía, sobre el presunto cometimiento de faltas administrativas disciplinarias;
- v) Presentar estudios, informes y reportes enfocados en la delincuencia organizada nacional, transnacional, terrorismo, y otros delitos graves;
- w) Dirigir el desarrollo e implementación de acciones en materia de seguridad dentro del ciberespacio;
- x) Presentar a la máxima autoridad los informes de los procesos sancionatorios y recaudación de multas a personas calificadas que manejan sustancias catalogadas sujetas a fiscalización; y,
- y) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

1.2.2.1. Gestión de Policía

Misión: Asesorar y coordinar las acciones administrativas, entre esta cartera de Estado, la Policía Nacional y demás Instituciones u Organismos, a través de la articulación y direccionamiento estratégico, para el fortalecimiento de las actividades de seguridad ciudadana y de mantenimiento del orden público.

Responsable: Subsecretario/a de Policía

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Articular con las unidades administrativas de esta cartera de Estado, la elaboración de la Política Pública para la planificación, regulación, gestión y control de la Policía Nacional;
- b) Establecer directrices a las unidades de la institución y la Policía Nacional para la elaboración de protocolos de coordinación en temas de seguridad;
- c) Revisar y presentar lineamientos y directrices para que los procesos y trámites sean articulados conforme las competencias de la Policía Nacional y esta cartera de Estado;
- d) Articular con el mando policial, para obtener informes de gestión y evaluación de la Policía Nacional conforme las políticas y directrices emitidas por el Presidente de la República;
- e) Asesorar y articular con las unidades administrativas de la institución el desarrollo, monitoreo y evaluación de los mecanismos de Política Pública enfocados a la seguridad ciudadana, protección interna, el mantenimiento y control del orden público;
- f) Articular con la Coordinación General Jurídica y Coordinación General Administrativa Financiera la revisión y elaboración del informe de pertinencia y Acuerdo Ministerial, respecto al orgánico numérico de la Policía Nacional, sin perjuicio de los informes jurídicos y técnicos requeridos para el efecto;
- g) Establecer directrices de articulación con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación de esta cartera de Estado, Policía Nacional y otras instituciones competentes, a fin de obtener reportes estadísticos de extensión de certificados de antecedentes penales u otros similares, para cuando las autoridades lo requieran;
- h) Coordinar el cumplimiento de lineamientos y directrices para que la Policía Nacional se organice por procesos; así como, sus componentes jerárquicamente ordenados para la seguridad pública;
- i) Coordinar la oportunidad y nivel de intervención de la Policía Nacional, estableciendo las directivas y protocolos necesarios; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

1.2.2.1.1. Gestión de Articulación Policial

Misión: Ejecutar y facilitar las acciones administrativas generadas entre esta cartera de Estado, la Policía Nacional y demás institucionales u organismos, a través de la planificación, desarrollo y aplicación de instrumentos técnicos y/o metodológicos, con la finalidad de consolidar la gestión institucional.

Responsable: Director/a de Articulación Policial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar el desarrollo, monitoreo y evaluación de los mecanismos de Política Pública enfocados a la seguridad ciudadana, protección interna, en coordinación con las unidades administrativas de esta cartera de Estado;
- b) Gestionar la elaboración de la Política Pública para la planificación, regulación, gestión y control de la Policía Nacional, en coordinación con las unidades administrativas de esta cartera de Estado;
- c) Desarrollar los lineamientos y directrices de articulación conforme las competencias de la Policía Nacional y esta cartera de Estado;
- d) Coordinar la elaboración de los contenidos de los programas de capacitación, formación y especialización de los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos, y las instituciones de educación superior en materia de orden público con la Subsecretaría de Orden Público y Seguridad Privada, cuando sean requeridos;
- e) Elaborar con las unidades de esta cartera de Estado y la Policía Nacional los protocolos de coordinación en materia de seguridad;

- f) Elaborar de manera conjunta con la Policía Nacional los informes de gestión y evaluación de la institución Policial, en función de las políticas y directrices emitidas por el Presidente de la República;
- g) Gestionar con la Coordinación General Jurídica y Coordinación General Administrativa Financiera, la revisión y elaboración del informe de pertinencia y el Acuerdo Ministerial, respecto al orgánico numérico de la Policía Nacional;
- h) Gestionar el cumplimiento de lineamientos y directrices para que la Policía Nacional se organice por procesos; así como, sus componentes jerárquicamente ordenados para la seguridad pública;
- i) Gestionar la oportunidad y nivel de intervención de la Policía Nacional, estableciendo las directivas y protocolos necesarios;
- j) Gestionar con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, Policía Nacional y otras instituciones pertinentes la obtención de reportes estadísticos de extensión de certificados de antecedentes penales; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Entregables:

- 1. Informe de coordinación para el desarrollo, monitoreo y evaluación de los mecanismos de Política Pública enfocados a la seguridad ciudadana, protección interna.
- 2. Lineamientos y directrices de articulación entre la Policía Nacional y esta cartera de Estado.
- 3. Informe de coordinación para la elaboración de los contenidos de los programas de capacitación, formación y especialización de los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos y las instituciones de educación superior.
- 4. Propuestas de protocolos de coordinación en temas de seguridad.
- 5. Informes de coordinación e intervención para establecer directivas y protocolos de seguridad.
- 6. Informe de gestión de la Policía Nacional en función de las políticas y directrices emitidas por el Presidente de la República.
- 7. Informe de coordinación, respecto al Orgánico Numérico de la Policía Nacional.
- 8. Informe de evaluación de la Policía Nacional en función de las políticas y directrices emitidas por el Presidente de la República.
- 9. Informe de cumplimiento a las directrices y lineamientos emitidos para la Policía Nacional.
- 10. Reporte de extensión de certificados de antecedentes penales.

1.2.2.2. Gestión de Seguridad Pública

Misión: Formular, proponer, monitorear y evaluar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, sistemas, estrategias y acciones, mediante la coordinación permanente entre la ciudadanía e instituciones pertinentes; para identificar, prever, perseguir y proteger a las personas, naturaleza y estructura del Estado ante amenazas y riesgos a la seguridad pública.

Responsable: Subsecretario/a de Seguridad Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer directrices para la elaboración de propuestas de política pública e indicadores enfocados a seguridad pública, desaparición de personas, delincuencia organizada nacional, transnacional, terrorismo, trata de personas, tráfico ilícito de migrantes y otros delitos graves;
- b) Establecer lineamientos para el seguimiento, monitoreo y evaluación y/o implementación de las Políticas públicas, de acuerdo al caso;

- c) Coordinar el diseño de un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas públicas en materia contra la delincuencia organizada y terrorismo; así como, la trata de personas y tráfico ilícito de migrantes; y articular con las instituciones pertinentes;
- d) Articular la gestión institucional y la implementación de políticas sobre delincuencia organizada transnacional y terrorismo en las zonas de frontera y otros espacios geográficos relacionados con la materia de seguridad pública y del Estado, en coordinación con los distintos niveles de gobierno, comunidad e instituciones pertinentes;
- e) Establecer lineamientos de coordinación en los puntos de control migratorio oficiales para la identificación de presuntos casos de trata de personas o tráfico ilícito de migrantes;
- f) Articular con las instituciones pertinentes la elaboración de propuestas de protocolos de actuación en el ámbito de investigación, búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas y extraviadas;
- g) Articular acuerdos con el sector privado y organizaciones de la sociedad civil, para establecer mecanismos de difusión a nivel nacional, local o regional, de la información relacionada con la desaparición y extravío de personas;
- h) Articular el cumplimiento de las atribuciones del Comité Interinstitucional de Coordinación para la prevención de la trata de personas, tráfico ilícito de migrantes y protección a sus víctimas y su equipo de casos, en el ámbito de sus competencias;
- i) Fortalecer las capacidades institucionales e individuales, mediante capacitaciones y procesos de sensibilización en materia de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes;
- j) Formular políticas de implementación y administración del sistema para el registro de casos de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes;
- k) Formular, coordinar, ejecutar y monitorear la aplicación de procedimientos, metodologías y normativas relacionadas a la delincuencia organizada nacional, transnacional y terrorismo en conjunto con la Policía Nacional;
- l) Articular con los gobiernos autónomos descentralizados, el desarrollo de acciones en materia de delincuencia organizada transnacional y terrorismo, en el marco de sus competencias;
- m) Establecer directrices para la elaboración, ejecución y articulación de planes, programas y/o proyectos en materia de desaparición de personas, delincuencia organizada transnacional, terrorismo, trata de personas y otros delitos graves;
- n) Validar informes, análisis y apreciaciones para la toma de decisiones de delincuencia organizada nacional, transnacional y terrorismo; y, otros delitos graves que incluya el análisis de economías criminales y grupos de delincuencia organizada transnacional;
- o) Establecer lineamientos para la coordinación, ejecución y evaluación de acciones, estrategias y planes emergentes relacionados a tipos penales que afecten la seguridad pública, específicamente de delincuencia organizada, terrorismo y otros delitos graves;
- p) Articular con las instituciones pertinentes y el sector privado a fin de presentar informes técnicos para la suscripción de convenios de cooperación internacional y/o interinstitucional en materia de personas desaparecidas, delincuencia organizada transnacional, terrorismo, trata de personas, tráfico ilícito de migrantes y otros delitos graves;
- q) Presentar los informes resultantes de las investigaciones o actividades que representen una amenaza a la seguridad pública del Estado, en el ámbito de sus competencias;
- r) Establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo, implementación y administración del Sistema de Registro Único del Delito;
- s) Representar al Sistema Nacional frente a las víctimas indirectas, excepto en los casos que se encuentren dentro de un proceso penal, cuya representación le corresponderá a la Fiscalía General del Estado;
- t) Establecer las directrices para la ejecución del Sistema Nacional de Investigación, Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas y Extraviadas; y para la administración y actualización del Registro Nacional de Personas Desaparecidas, Extraviadas, Localizadas Identificadas y no Identificadas;
- u) Dirigir y articular con las instituciones de la Administración Pública en el ámbito de sus competencias, el levantamiento de la información necesaria para integrar el Registro

- Nacional de Personas Desaparecidas, Extraviadas, Localizadas, Identificadas y no Identificadas;
- v) Proponer lineamientos de articulación con en el ente rector de relaciones exteriores y movilidad humana para la suscripción de instrumentos internacionales, bilaterales y multilaterales para la búsqueda e identificación de personas desaparecidas y extraviadas;
 - w) Articular las acciones, procedimientos y procesos relacionados al programa "Los Más Buscados", a través de las Comisiones Técnicas y sus respectivos listados;
 - x) Coordinar la elaboración e implementación de política pública y normativa del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses en articulación con la Policía Nacional, cuando las autoridades lo requieran;
 - y) Planificar estrategias para que la Policía Nacional pueda contar en su gestión, con el apoyo logístico que le faciliten los Gobiernos Autónomos Descentralizados del Ecuador; y,
 - z) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

1.2.2.2.1. Gestión de Seguridad Pública

Misión: Dirigir el seguimiento para la implementación de la política pública de la entidad adscrita a esta cartera de Estado; y, la planificación, regulación, gestión y control de la Policía Nacional, a través del desarrollo de lineamientos, directrices, estrategias y protocolos de acción para fortalecer la seguridad pública.

Responsable: Director/a de Seguridad Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar el seguimiento a la implementación de las Políticas de Seguridad Pública, en el ámbito de sus competencias;
- b) Gestionar el seguimiento a la implementación de la Política pública para planificación, regulación, gestión y control de la Policía Nacional, en el ámbito de sus competencias;
- c) Elaborar reportes resultantes de las investigaciones o actividades que representen una amenaza a la seguridad pública del Estado, en el ámbito de sus competencias;
- d) Gestionar con las instituciones pertinentes y unidades competentes de la institución el Desarrollo, implementación y administración del Sistema de Registro Único del Delito;
- e) Gestionar con la Policía Nacional la elaboración de la política pública del Servicio de Medicina Legal y Ciencias Forenses, cuando las autoridades lo requieran;
- f) Ejecutar la implementación de la política pública del Servicio de Medicina Legal y Ciencias Forenses en coordinación con las instituciones pertinentes y cuando las autoridades lo requieran;
- g) Desarrollar y ejecutar estrategias para que la Policía Nacional cuente con el apoyo logístico por parte de los Gobiernos Autónomos Descentralizados del Ecuador; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Entregables:

1. Informes de seguimiento a la implementación de las Políticas públicas.
2. Informe de seguimiento a la implementación de la Política pública para la planificación, regulación, gestión y control de la Policía Nacional.
3. Reportes de investigaciones o actividades que representen una amenaza a la seguridad pública del Estado;
4. Informe de gestión para el Desarrollo, implementación y administración del Sistema de Registro Único del Delito.
5. Propuesta de política pública del Servicio de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

6. Informe de implementación de la Política pública del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
7. Informe de coordinación para la elaboración del proyecto de normativa para el proceso, trámite y otros requisitos de preselección, selección y capacitación de postulantes al Servicio Nacional de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses.
8. Propuestas de estrategias de apoyo logístico para la Policía Nacional.
9. Informe de ejecución de estrategias de apoyo logístico para la Policía Nacional.

1.2.2.2.2. Gestión de Personas Desaparecidas

Misión: Diseñar y ejecutar la política pública, planes, programas, proyectos y acciones para la identificación, prevención y seguimiento de los casos de personas desaparecidas y del delito de desaparición involuntaria, en coordinación con la Policía Nacional y otras instituciones pertinentes en el marco del Sistema Nacional de Investigación, Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas y Extraviadas.

Responsable: Director/a de Personas Desaparecidas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de política pública enfocados a la prevención de casos de personas desaparecidas o extraviadas;
- b) Coordinar la ejecución de la política pública en materia de prevención de casos de personas desaparecidas y extraviadas con las instituciones pertinentes;
- c) Coordinar con las instituciones pertinentes las acciones aprobadas por el Comité Directivo del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas Desaparecidas, Extraviadas y Respuesta a las Víctimas Indirectas;
- d) Gestionar con las instituciones pertinentes la elaboración y ejecución de los programas y/o propuestas de acciones interinstitucionales que garanticen el acompañamiento, protección y atención integral a las víctimas indirectas de la persona desaparecida o extraviada, durante el procedimiento de investigación, búsqueda, localización y posterior a la misma;
- e) Coordinar las actuaciones y protocolos de investigación, búsqueda y localización de personas desaparecidas o extraviadas con las instituciones pertinentes;
- f) Gestionar acuerdos con el sector privado, para establecer mecanismos de difusión, a nivel nacional, local o regional de la información relacionada con la desaparición y extravío de personas, como el material relativo a la concienciación, visibilización y sensibilización de este fenómeno;
- g) Coordinar con la Fiscalía General del Estado la elaboración de propuestas de protocolos de actuación en el ámbito de investigación, búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas y extraviadas;
- h) Gestionar con las instituciones pertinentes la elaboración y ejecución de las acciones interinstitucionales que garanticen el acompañamiento, protección y atención integral a las víctimas indirectas de la persona desaparecida o extraviada, durante el procedimiento de investigación, búsqueda, localización y posteriores a las mismas;
- i) Coordinar el establecimiento de convenios de cooperación internacional e interinstitucional, para la búsqueda, identificación y localización de personas desaparecidas y extraviadas; y, el seguimiento a la ejecución de los mismos;
- j) Facilitar la representatividad del Sistema Nacional frente a las víctimas indirectas, excepto en los casos que se encuentren dentro de un proceso penal, cuya representación le corresponderá a la Fiscalía General del Estado;
- k) Gestionar las acciones necesarias para el cumplimiento de la política pública, directrices y lineamientos adoptados por el Comité Directivo del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas Desaparecidas, Extraviadas y Respuesta a las Víctimas Indirectas;
- l) Administrar el Registro Nacional de Personas Desaparecidas, Extraviadas, Localizadas Identificadas y no Identificadas, garantizando la integridad, control y actualización de la

- información y asegurando la protección de datos personales, en articulación con las instancias pertinentes;
- m) Gestionar con las instituciones de la Administración Pública en el ámbito de sus competencias, a fin de obtener la información para integrar el Registro Nacional de Personas Desaparecidas, Extraviadas, Localizadas, Identificadas y no Identificadas;
 - n) Gestionar la suscripción de instrumentos internacionales, bilaterales y multilaterales para la búsqueda e identificación de personas desaparecidas y extraviadas en coordinación con en el ente rector de relaciones exteriores y movilidad humana;
 - o) Realizar el seguimiento del cumplimiento de la política pública, directrices y lineamientos del Sistema Nacional de Investigación, Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas y Extraviadas;
 - p) Gestionar la actualización del Registro Nacional de Personas Desaparecidas, Extraviadas, Localizadas Identificadas y no Identificadas asegurando la protección de datos personales, en articulación con las instancias pertinentes; y,
 - q) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Entregables:

1. Propuestas de política pública en materia de prevención de casos de personas desaparecidas o extraviadas.
2. Informe y/o actas de coordinación para la ejecución de la política pública para casos de personas desaparecidas o extraviadas.
3. Informes de coordinación con las instituciones pertinentes de las acciones de búsqueda de personas desaparecidas, extraviadas y respuesta a las víctimas indirectas.
4. Informes de acompañamiento, protección y atención integral a las víctimas indirectas de la persona desaparecida o extraviada.
5. Informes de coordinación con las instituciones del Órgano de Gobierno.
6. Informes de coordinación de los protocolos de investigación, búsqueda y localización de personas desaparecidas o extraviadas.
7. Propuestas de Acuerdos con el sector privado de los mecanismos de difusión de desaparición y extravío de personas.
8. Informe y/o actas de coordinación con el sector privado en materia de desaparición y extravío de personas.
9. Propuestas de protocolos de actuación para la investigación, búsqueda y localización de personas desaparecidas o extraviadas con las entidades competentes.
10. Informes y/o actas de cumplimiento de las acciones interinstitucionales para el acompañamiento, protección y atención integral a las víctimas indirectas de la persona desaparecida o extraviada.
11. Propuesta de convenios de cooperación internacional e interinstitucional para la búsqueda e identificación de personas desaparecidas y extraviadas.
12. Informes de seguimiento a los convenios de cooperación internacional de personas desaparecidas y/o extraviadas.
13. Informe de representación del Sistema Nacional frente a las víctimas indirectas.
14. Informe de cumplimiento de las políticas, directrices y lineamientos emitidos por el Comité Directivo del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas Desaparecidas, Extraviadas y Respuesta a las Víctimas Indirectas.
15. Informes de administración del Registro Nacional de Personas Desaparecidas, Extraviadas, Localizadas Identificadas y no Identificadas.
16. Informes de integración y/o actualización del Registro Nacional de Personas Desaparecidas, Extraviadas, Localizadas, Identificadas y no Identificadas.
17. Informe de gestión previo a la suscripción de los instrumentos internacionales, bilaterales y multilaterales para la búsqueda e identificación de personas desaparecidas y extraviadas.
18. Informes de seguimiento del cumplimiento de las políticas y la planificación del Sistema Nacional de Investigación, Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas y Extraviadas.

19. Reporte del Registro Nacional de Personas Desaparecidas, Extraviadas, Localizadas Identificadas y no Identificadas actualizado.

1.2.2.2.3. Gestión Contra la Delincuencia Organizada Transnacional y Terrorismo

Misión: Diseñar e implementar políticas públicas para combatir la delincuencia organizada transnacional y el terrorismo mediante la aplicación de planes, programas, proyectos y sistemas, a fin de disminuir los índices delictivos a nivel nacional.

Responsable: Director/a contra la Delincuencia Organizada Transnacional y Terrorismo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de política pública contra la delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves priorizando su gestión en función de los índices delictivos en coordinación con las instituciones pertinentes y gobiernos autónomos descentralizados;
- b) Ejecutar y monitorear la implementación de políticas públicas, contra la delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves;
- c) Coordinar la implementación de políticas públicas sobre delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves en las zonas de frontera y otros espacios geográficos en coordinación con los distintos niveles de gobiernos autónomos descentralizados y demás instituciones pertinentes relacionados en materia de seguridad;
- d) Elaborar, ejecutar y gestionar planes, programas, acciones y/o proyectos contra la delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves;
- e) Diseñar y administrar un sistema de información integral de seguridad articulado al sistema de seguridad pública y del Estado que incluya información sobre delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves;
- f) Elaborar los programas de capacitación para la formación de los servidores policiales en materia de delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves;
- g) Elaborar lineamientos para la implementación de acciones afirmativas en contra de la delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados y entidades pertinentes;
- h) Elaborar y ejecutar planes, programas y/o proyectos para la protección de la población vulnerable y/o de las víctimas de delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves;
- i) Desarrollar análisis y apreciaciones sobre delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves que incluya el análisis de economías criminales y grupos de delincuencia organizada transnacional;
- j) Desarrollar y ejecutar planes emergentes relacionados a tipos penales de delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves;
- k) Gestionar la elaboración de los convenios de cooperación internacional y/o interinstitucional en materia de delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves; y, el seguimiento a la ejecución de los mismos; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Entregables:

1. Propuestas de política pública contra la delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves.
2. Informes de ejecución y monitoreo de la implementación de la política pública contra la delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves.
3. Informes de seguimiento a los convenios de cooperación internacional y/o interinstitucional en materia de delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves.

4. Planes, programas, proyectos y acciones contra la delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves.
5. Informes, convenios y acuerdos de coordinación de implementación de políticas públicas sobre delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves en las zonas de frontera.
6. Informe de lineamientos para la elaboración e implementación de políticas públicas para la delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves en las zonas de frontera.
7. Informe de diseño y administración de un sistema de información integral de seguridad articulado al sistema de seguridad pública y del Estado que incluya información sobre delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves.
8. Programa de capacitación para la formación de los servidores policiales en materia de delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves.
9. Lineamientos de implementación de las acciones afirmativas en contra de la delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves.
10. Planes, programas y/o proyectos para la protección de la población vulnerable y/o de las víctimas de delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves.
11. Informe de ejecución de Planes, programas y/o proyectos para la protección de la población vulnerable y/o de las víctimas de delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves.
12. Informes técnicos sobre delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves.
13. Informes de ejecución de planes emergentes de delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves.
14. Proyecto de convenios de cooperación internacional y/o interinstitucional en materia de delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves.
15. Informe de seguimiento a la ejecución de los convenios de cooperación internacional y/o interinstitucional en materia de delincuencia organizada transnacional, terrorismo y otros delitos graves.

1.2.2.2.4. Gestión Contra la Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes

Misión: Diseñar, implementar y gestionar diagnósticos, políticas, planes, programas y proyectos, mediante la aplicación de estrategias, indicadores y líneas de acción, para la identificación, prevención, atención y protección de los delitos de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes en coordinación con las entidades pertinentes.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de política pública e indicadores en materia de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes;
- b) Gestionar y coordinar con los puntos de control migratorio oficiales para la identificación de presuntos casos de trata de personas o tráfico ilícito de migrantes en los puntos de control migratorio oficiales, así como en el interior del país;
- c) Administrar el Sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas públicas en materia de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes, así como la capacitación del uso del sistema a las instituciones pertinentes;
- d) Gestionar el retorno asistido (repatriación) de las víctimas ecuatorianas de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes en coordinación con el ente rector de movilidad humana; así como, de las víctimas extranjeras rescatadas en el Ecuador;
- e) Ejecutar el plan de capacitaciones y procesos de sensibilización en materia de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes;
- f) Administrar el funcionamiento del sistema para el registro de casos de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes;

- g) Gestionar con las instituciones del Estado el requerimiento de información para cumplir con las políticas de prevención, protección, asistencia e investigación de la trata de personas y tráfico ilícito de migrantes;
- h) Gestionar la generación de indicadores respecto a la aplicación y resultados de la política pública, programas, proyectos y campañas para prevenir la trata de personas; y, respuesta, protección, asistencia a las víctimas y persecución del delito;
- i) Presidir la mesa técnica de trabajo de investigación y judicialización del Comité Interinstitucional de Coordinación para la Prevención de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes, y Protección a sus Víctimas;
- j) Gestionar la celebración de acuerdos y convenios relacionados con la prevención, protección, asistencia, e investigación de la trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes en conjunto con las entidades pertinentes;
- k) Realizar el seguimiento a la ejecución de convenios de cooperación internacional y/o interinstitucional Contra la Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Entregables:

- 1. Propuestas de política pública en materia de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes.
- 2. Informes de implementación de las actividades realizadas por el Comité Interinstitucional de Coordinación para la prevención de la trata de personas, el tráfico ilícito de migrantes y protección a sus víctimas.
- 3. Reporte de presuntos casos de trata de personas o tráfico ilícito de migrantes en los puntos de control migratorio oficiales.
- 4. Reportes del Sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas públicas en materia de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes.
- 5. Plan de capacitación a usuarios responsables de ingreso de información al sistema para el registro de casos de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes, así como capacitar a los usuarios que registrarán la información.
- 6. Informe de proceso de retorno asistido (repatriación) de las víctimas ecuatorianas de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes rescatadas en el exterior y/o de víctimas extranjeras rescatadas en Ecuador.
- 7. Plan de sensibilización y campañas de concienciación pública para informar a la sociedad sobre los delitos de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes.
- 8. Reporte de capacitación y sensibilización en materia de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes.
- 9. Plan de capacitación a usuarios responsables de ingreso de información al sistema para el registro de casos de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes, así como capacitar a los usuarios que registrarán la información.
- 10. Reporte estadístico del sistema de registro de casos de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes.
- 11. Reportes de requerimientos de información necesaria para cumplir con las políticas de prevención, protección, investigación de la trata de personas y tráfico ilícito de migrantes.
- 12. Reportes de indicadores de gestión de prevención de trata de personas.
- 13. Reportes de indicadores de gestión de protección, asistencia a las víctimas y persecución del delito.
- 14. Informes de monitoreo de actividades de investigación y judicialización del Comité Interinstitucional de Coordinación para la Prevención de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes y Protección a sus Víctimas.
- 15. Reporte de la activación del equipo de coordinación de casos del Comité Interinstitucional para la atención de casos de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes.
- 16. Propuesta de acuerdos y convenios de cooperación internacional y/o interinstitucional Contra la Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes.

17. Informe de ejecución de convenios de cooperación internacional e interinstitucional en materia de prevención, protección, asistencia, e investigación de la trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes.

1.2.2.3. Gestión de Administración y Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización

Misión: Aplicar la normativa inherente a administración y control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, mediante el desarrollo y ejecución de planes y proyectos que permitan evitar el desvío de dichas sustancias para el procesamiento ilícito de drogas, a nivel nacional.

Responsable: Subsecretario/a de Administración y Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir el desarrollo de proyectos de normativa, reglamentos, protocolos e instrumentos técnicos para la aplicación de la Ley, relacionados a las actividades de producción, importación, exportación, comercialización, almacenamiento, distribución, transporte, prestación de servicios industriales no farmacéuticos, reciclaje, reutilización, análisis y uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y su respectivo control;
- b) Planificar con las autoridades y demás instancias competentes los lineamientos y ejecución de procedimientos a ser cumplidos en la administración y control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización;
- c) Emitir lineamientos técnicos para la elaboración de proyectos de normativa, reglamentos, protocolos e instrumentos técnicos para calificar previo el cumplimiento de requisitos, a toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que requiera manejar algún tipo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización con fines de investigación científica no médica, adiestramiento e industrialización no farmacéutica; así como principios activos, cuyo uso esté destinado a fines farmacéuticos y médico-terapéuticos;
- d) Presentar la propuesta de mecanismos de vigilancia de las sustancias químicas que no consten en los anexos de la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, que puedan ser utilizadas para la producción ilícita de drogas;
- e) Dirigir la implementación de los proyectos de normativa, reglamentos, protocolos, planes e instrumentos técnicos para la administración y control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización a nivel nacional;
- f) Emitir lineamientos técnicos para el desarrollo de proyectos de normativa, reglamentos e instrumentos técnicos para autorizaciones previas, a fin de que las personas naturales y jurídicas calificadas, puedan proceder a la donación, préstamo o transferencia, a otras personas calificadas, de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, así como para la destrucción de dichas sustancias y baja de los inventarios respectivos a nivel nacional;
- g) Presentar informes técnicos de administración y control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización para organismos nacionales e internacionales y coordinar su difusión con el Viceministro/a de Seguridad Pública;
- h) Solicitar a la máxima autoridad la designación de depositarios para que intervengan en las diligencias de recepción y destrucción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización previa orden judicial o de la autoridad competente de conformidad con la ley;
- i) Suscribir los certificados de aprobación de capacitaciones, talleres o evaluaciones de administración y control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y vigilancia;
- j) Articular los protocolos de cooperación, asistencia técnica, científica y prestación de recursos logísticos con las demás instituciones encargadas de la administración y control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización;

- k) Solicitar la autorización para la utilización, donación, enajenación o destrucción de insumos, precursores químicos u otros productos químicos específicos, que se encuentren en depósito, a entidades del sector público calificadas para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización a nivel nacional;
- l) Revisar y proponer al Viceministro de Seguridad Pública la tabla de cantidades de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, o preparados que las contengan, para efectos de la aplicación de lo establecido en la Sección Segunda del capítulo Tercero del Código Orgánico Integral Penal, sobre delitos por la producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, en las escalas mínima, mediana, alta y gran escala;
- m) Presentar informes técnico-científicos en los que se determine la necesidad de la inclusión de sustancias no contempladas en el anexo de la Ley, así como para la exclusión de sustancias que consten en el anexo, para promover la reforma legal correspondiente;
- n) Presentar para aprobación respectiva de la autoridad competente, la propuesta del tarifario aplicable para el cobro de servicios relacionados con el control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización;
- o) Emitir los lineamientos para autorizar por escrito la siembra, cultivo y cosecha de plantas que contengan principios activos de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, exclusivamente para uso industrial no farmacéutico, adiestramiento, e investigación científica no médica, conforme los preceptos establecidos en el ordenamiento jurídico;
- p) Presentar las denuncias ante la Fiscalía General del Estado o autoridad competente, del presunto cometimiento de delitos relacionados con la administración y control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, con el acompañamiento de la Coordinación General Jurídica de la institución;
- q) Solicitar y presentar informes de los procesos sancionatorios y recaudación de multas a personas calificadas que manejan sustancias catalogadas sujetas a fiscalización; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

1.2.2.3.1. Gestión de Administración de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización

Misión: Recibir en depósito, custodiar, resguardar, administrar y destruir sustancias catalogadas sujetas a fiscalización provenientes de procesos penales y administrativos, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, a fin de prevenir el uso ilícito de las mismas a nivel nacional.

Responsable: Director/a de Administración de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar el depósito y destrucción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, previa orden judicial o de la autoridad competente, que se encuentren almacenadas en los Centros de Acopio Temporal y depositadas en los Centros de Acopio Permanente, en cumplimiento a lo dispuesto en el COIP a nivel nacional;
- b) Administrar y validar la base de datos en el Sistema Informático correspondiente, recibidas en depósito a nivel nacional, previa orden judicial o de la autoridad competente;
- c) Gestionar la realización de constataciones físicas de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que se encuentren en las bodegas a nivel nacional;
- d) Gestionar la realización de los reactivos para pruebas de identificación preliminar homologadas (PIPH) previos al depósito y destrucción de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y su distribución a los depositarios a nivel nacional;
- e) Elaborar, actualizar e implementar proyectos de normativa, reglamentos, protocolos, planes e instrumentos técnicos, para la gestión de administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización;
- f) Desarrollar protocolos de coordinación, cooperación, asistencia técnica, científica y prestación de recursos logísticos sobre la administración de sustancias catalogadas sujetas

- a fiscalización, de manera articulada y conjunta con entidades pertinentes dentro del ámbito de sus competencias;
- g) Elaborar informes requeridos por organismos nacionales e internacionales relacionados con información sobre los depósitos y destrucción de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización;
 - h) Elaborar informes de gestión inherentes a la recepción en depósito y destrucción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, a nivel nacional;
 - i) Elaborar Informes para la designación de depositarios delegados para que intervengan en las diligencias de recepción y destrucción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización;
 - j) Gestionar la publicación de los precursores químicos o sustancias químicas específicas susceptibles de donación, enajenación o utilización que se encuentren en depósito en esta cartera de Estado, a nivel nacional;
 - k) Elaborar el informe de factibilidad técnica para la utilización, donación, enajenación y destrucción de precursores o sustancias químicas específicas que se encuentren depositados o comisados a nivel nacional, previa autorización de la máxima autoridad;
 - l) Comunicar al Subsecretario/a Administración y Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización sobre el presunto cometimiento de delitos relacionados con la administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización ante la Fiscalía General del Estado, a nivel nacional; y,
 - m) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Entregables:

1. Escritos para solicitar el depósito y destrucción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
2. Informes y/o reportes de validación de la información de la base de datos en el Sistema Informático - SIAS.
3. Informe de constatación física de sustancias, muestras testigo y remantes de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
4. Orden de producción de reactivos para pruebas de identificación preliminar homologadas - PIPH, preparados.
5. Propuestas de normativa, reglamentos, protocolos, planes e instrumentos técnicos para la gestión de la administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
6. Protocolos de cooperación para enfrentar la problemática del depósito y destrucción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
7. Informe de ejecución de socialización para la implementación de normativa reglamentos, protocolos, planes e instrumentos técnicos para la gestión de la administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
8. Informes para organismos nacionales e internacionales relacionados con la administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
9. Informes de gestión para recepción en depósito, y destrucción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
10. Informes para la designación de depositarios para la recepción y destrucción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
11. Informe técnico de factibilidad previo a la autorización para la donación de precursores químicos o sustancias químicas específicas.
12. Informe técnico de factibilidad para la utilización, enajenación y destrucción de precursores químicos o sustancias químicas específicas, que se encuentren depositadas o comisadas.

1.2.2.3.2. Gestión de Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización

Misión: Regular y controlar las actividades relacionadas con la producción, importación, exportación, comercialización, almacenamiento, distribución, transporte, prestación de servicios industriales no farmacéuticos, reciclaje, reutilización y uso de sustancias catalogadas sujetas a

fiscalización, a través de la verificación del cumplimiento de la normativa pertinente para garantizar su uso lícito y prevenir el desvío de las referidas sustancias a nivel nacional.

Responsable: Director/a de Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar proyectos de normativa, reglamentos y/o instrumentos técnicos para el control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización con fines de investigación científica no médica, adiestramiento e industrialización no farmacéutica; así como principios activos cuyo uso esté destinado a fines farmacéuticos y médico-terapéuticos;
- b) Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, convenios y tratados internacionales, así como a la aplicación de las directrices, protocolos e instrumentos técnicos para el control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización;
- c) Planificar y disponer la ejecución de actos de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización;
- d) Calificar, autorizar previo al cumplimiento de requisitos, a toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que requiera manejar algún tipo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización con fines de investigación científica no médica, adiestramiento e industrialización no farmacéutica y principios activos destinados a fines farmacéuticos y médico terapéuticos, a escala nacional;
- e) Desarrollar propuestas de protocolos de coordinación, cooperación, asistencia técnica, científica y prestación de recursos logísticos sobre el control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, de manera articulada y conjunta con las entidades pertinentes en la materia, conforme lineamientos del área jurídica; y, dentro del ámbito de sus competencias;
- f) Autorizar el registro de representantes técnicos de personas naturales o jurídicas calificadas para el manejo de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, a nivel nacional;
- g) Emitir la autorización previa para que las personas naturales y jurídicas calificadas, puedan proceder a la donación, préstamo o transferencia, a otras personas calificadas por transformación, fusión y escisión, de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, así como para la destrucción de dichas sustancias y baja de los inventarios por siniestro a escala nacional;
- h) Mantener un registro actualizado de personas naturales y jurídicas calificadas para producción, importación, exportación, comercialización, almacenamiento, distribución, transporte, prestación de servicios industriales no farmacéuticos, reciclaje, reutilización y uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización con fines industriales así como principios activos destinados a fines farmacéuticos y médico terapéuticos; o, que constan en la lista de vigilancia así como realizar análisis de dicha información;
- i) Controlar las actividades relacionadas con la producción, importación, exportación, comercialización, almacenamiento, distribución, transporte, prestación de servicios industriales no farmacéuticos, reciclaje, reutilización y uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, a escala nacional;
- j) Elaborar informes técnicos y/o formularios de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, con fines industriales así como de principios activos, cuyo uso esté destinado a fines farmacéuticos y médico-terapéuticos para organismos nacionales e internacionales;
- k) Ejecutar los procesos de capacitaciones, talleres y evaluaciones de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y vigilancia, a escala nacional;
- l) Gestionar la elaboración de la tabla de cantidades de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, o preparados que las contengan, para efectos de la aplicación de lo establecido en la Sección Segunda del capítulo Tercero del Código Orgánico Integral Penal, con las instituciones pertinentes y unidades administrativas involucradas;
- m) Elaborar informes técnico-científicos en los que se determine la necesidad de la inclusión de sustancias no contempladas en el anexo de la Ley, así como para la exclusión de sustancias que consten en el anexo, para promover la reforma legal correspondiente;

- n) Desarrollar la propuesta de mecanismos de vigilancia, informes, manuales y guías para el monitoreo a sustancias que no constan en los anexos de la Ley;
- o) Elaborar la propuesta del tarifario aplicable para el cobro de servicios relacionados con el control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en coordinación con la Subsecretaría de Estudios y Estadística de la Seguridad;
- p) Emitir las autorizaciones por escrito de la siembra, cultivo y cosecha de plantas que contengan principios activos de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, exclusivamente para uso industrial no farmacéutico, adiestramiento, e investigación científica no médica, conforme los preceptos establecidos en el ordenamiento jurídico;
- q) Comunicar al Subsecretario/a Administración y Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización sobre el presunto cometimiento de delitos relacionados con el control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, a nivel nacional, para las acciones pertinentes ante la Fiscalía General del Estado;
- r) Elaborar informes de gestión de los procesos de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y de los procesos administrativos iniciados a las personas naturales y jurídicas calificadas para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, que han incumplido con lo dispuesto en la normativa legal vigente a escala nacional;
- s) Determinar y sancionar, en primera instancia, las faltas administrativas con sujeción a lo previsto en la normativa legal vigente a escala nacional;
- t) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Entregables:

1. Informes de seguimiento al cumplimiento de compromisos de los acuerdos, convenios y programas internacionales; así como de las directrices, protocolos e instrumentos técnicos para el control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.
2. Informes sobre la ejecución de actos de control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.
3. Bases de datos actualizada de personas naturales y jurídicas calificadas para producción, importación, exportación, comercialización, almacenamiento, distribución, transporte, prestación de servicios industriales no farmacéuticos, reciclaje, reutilización y uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
4. Informes de análisis de importación, exportación, producción, comercialización, distribución, almacenamiento, transporte, prestación de servicios industriales no farmacéuticos, reciclaje, reutilización y uso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, así como principios activos destinados a fines farmacéuticos y médico terapéuticos.
5. Informe de seguimiento a la ejecución de protocolos de coordinación, cooperación, asistencia técnica, científica y prestación de recursos logísticos sobre el control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
6. Informes técnicos y/o formularios de información sobre el control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
7. Informes o actas de capacitaciones, talleres, evaluaciones de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización;
8. Informe de emisión de certificados de autorización para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
9. Informe de actos de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
10. Propuestas de normativas, reglamentos y/o instrumentos técnicos para el control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
11. Propuestas de Protocolos de coordinación, cooperación, asistencia técnica, científica y prestación de recursos logísticos para enfrentar el desvío de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
12. Informe de propuesta de la tabla de cantidades para sancionar el tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

13. Informes técnicos de necesidad de la inclusión o exclusión de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
14. Informes de mecanismos y/o monitoreo de sustancias que no constan en los anexos a la ley.
15. Manuales, guías de aplicación de mecanismos de vigilancia de sustancias químicas que no constan en los anexos de la Ley.
16. Propuesta de tarifario aplicable para el cobro de servicios relacionados con el control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
17. Certificados de autorizaciones para la siembra, cultivo y cosecha de plantas que contengan principios activos de sustancias estupefacientes y psicotrópicas.
18. Informes consolidados de procesos enviados a la unidad competente para el inicio de la potestad coactiva.
19. Informe de procesos administrativos sancionatorios aplicados a personas calificadas que manejan sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
20. Informe sobre las sanciones administrativas a las personas calificadas que manejan sustancias catalogadas; y, la recaudación de multas determinadas en la normativa legal vigente.

1.2.2.4. Gestión de Combate al Delito

Misión: Formular propuestas de política pública a través de la generación de planes, programas, proyectos, mediante el análisis de información; mecanismos de cooperación interinstitucional e internacional; supervisión, seguimiento y evaluación, para fortalecer el combate al delito, la ciberdelincuencia, la prevención de la corrupción y conducta policial.

Responsable: Subsecretario/a de Combate al Delito

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer propuestas de política pública, normativas y estrategias en materia de inteligencia, investigación, combate al delito, ciberdelitos y delitos cometidos con el uso de las TIC e implementación respectiva;
- b) Establecer propuestas de política pública, normativas y estrategias en materia de y supervisión de la conducta policial y su implementación; así como la ejecución de la política pública para la prevención y lucha contra la corrupción interna;
- c) Establecer directrices y lineamientos para el seguimiento y evaluación a las unidades de la Policía Nacional en materia de ciberdelincuencia;
- d) Aprobar propuestas de estudios, investigaciones, y otros instrumentos técnicos relacionados con las problemáticas principales del combate al delito, ciberdelito, corrupción y conducta policial;
- e) Establecer directrices para la consolidación, depuración y procesamiento de bases de datos integradas de fuentes primarias y secundarias que servirán para la construcción de visualizadores estadísticos y reportes analíticos relacionadas con delitos que requieren intervención prioritaria;
- f) Formular, articular y supervisar planes, programas y proyectos desde una perspectiva de inteligencia, investigación, combate al delito, ciberdelitos, delitos cometidos con el uso de las TIC, y supervisión de la conducta policial, que contribuyan a la reducción de los niveles de violencia y delincuencia; y, su implementación;
- g) Proponer directrices para el uso de las herramientas especializadas en ciberseguridad, ciberinteligencia, investigación e informática forense para combatir la ciberdelincuencia, de las unidades de la Policía Nacional en coordinación con las instituciones pertinentes;
- h) Establecer directrices para identificar Tácticas, Técnicas y Procedimientos (TTP) de amenazas en el ciberespacio; y para el desarrollo de enfoques analíticos para la mitigación de riesgos asociados a los ciberdelitos y delitos cometidos con el uso de las TIC de manera conjunta con las instituciones pertinentes;

- i) Presentar el análisis de identificación de patrones y tendencias delictivas que usan los ciberdelinquentes; así como, el perfilamiento y potenciales víctimas;
- j) Dirigir el traslado y supervisión de las denuncias presentadas a través de los canales oficiales, en contra de servidores públicos de esta cartera de Estado y servidores policiales sobre presuntos actos de corrupción;
- k) Presentar estadísticas de faltas administrativas disciplinarias de servidores policiales; y, actos de corrupción en esta cartera de Estado y Policía Nacional;
- l) Dirigir la supervisión y seguimiento del estado de los sumarios administrativos disciplinarios, sustanciados y resueltos por la Policía Nacional; así como, las denuncias realizadas en contra de servidores policiales de cualquier nivel o jerarquía, sobre el presunto cometimiento de faltas administrativas disciplinarias;
- m) Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional y cooperación nacional e internacional en materia de inteligencia, investigación, combate al delito, ciberdelincuencia, corrupción y conducta policial;
- n) Presentar la evaluación de vulnerabilidades técnicas y amenazas de ciberseguridad sobre los activos críticos que soportan las operaciones de prevención y combate a la ciberdelincuencia, de los organismos bajo la competencia del Ministerio;
- o) Articular con la Policía Nacional la gestión y desarrollo de mecanismos, operativos y /o acciones de control de combate al delito; así como, el análisis del entorno delincencial, comportamiento, georreferenciación, indicadores, metas y tendencia de delitos que requieren intervención prioritaria, que contribuyan a la reducción de los niveles de violencia y delincuencia;
- p) Presentar las propuestas de metodologías para la supervisión de ingreso, selección, formación, capacitación, ascenso, estabilidad, evaluación y permanencia, realizados por la Policía Nacional cuando exista indicios de incumplimiento a la normativa legal vigente; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

1.2.2.4.1. Gestión del Combate al Delito

Misión: Gestionar la elaboración de propuestas de política pública y otros mecanismos de gestión de combate a los delitos que requieren intervención prioritaria, mediante el análisis, procesamiento de información, supervisión, seguimiento y evaluación continua de programas, proyectos y planes de acción, que permitan fortalecer la operatividad, inteligencia e investigación.

Responsable: Director/a de Gestión del Combate al Delito

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de Política pública para combatir los delitos que requieren intervención prioritaria; y, fortalecer las capacidades operativas, investigativas y de inteligencia antidelinquencial en las unidades de la Policía Nacional;
- b) Gestionar con las entidades competentes el desarrollo de propuestas y/o reformas de instrumentos legales y normativos para el combate al delito;
- c) Desarrollar planes, programas, proyectos y otros mecanismos para combatir los delitos y fortalecer las capacidades operativas, investigativas y de inteligencia antidelinquencial en las unidades de la Policía Nacional;
- d) Realizar la supervisión, seguimiento y evaluación a la implementación de planes, programas, proyectos y otros mecanismos para el combate a los delitos que requieren intervención prioritaria;
- e) Gestionar con la institución pertinente la realización de estudios e investigaciones cuantitativas y/o cualitativas de los delitos que requieren intervención prioritaria, con base en el análisis del entorno delincencial, comportamiento, tendencia de delitos y otros, en coordinación con la Subsecretaría de Estudios y Estadística de la Seguridad;

- f) Ejecutar la consolidación, depuración y procesamiento de bases de datos integradas de fuentes primarias y secundarias, utilizadas en la construcción de visualizadores estadísticos y reportes analíticos, relacionadas con delitos que requieren intervención prioritaria, en coordinación con la Subsecretaría de Estudios y Estadística de la Seguridad;
- g) Desarrollar acciones de coordinación con instituciones pertinentes para la implementación de la política pública y otras gestiones relacionadas a la prevención y combate de los delitos que requieren intervención prioritaria;
- h) Gestionar convenios, contratos y/o acuerdos de coordinación y cooperación interinstitucional e internacional enfocadas al combate al delito;
- i) Gestionar de forma coordinada con la Policía Nacional mecanismos y/o acciones de control de combate al delito, que contribuyan a la reducción de los niveles de violencia y delincuencia; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Entregables:

- 1. Propuestas de política pública para combatir los delitos que requieren intervención prioritaria.
- 2. Propuestas de proyectos normativos, reformas, protocolos y otros instrumentos normativos para combatir los delitos que requieren intervención prioritaria.
- 3. Planes, programas, proyectos y otros mecanismos para combatir los delitos que requieren intervención prioritaria.
- 4. Informes de supervisión, seguimiento y/o evaluación a la implementación de planes, programas, proyectos y otros mecanismos para combatir los delitos que requieren intervención prioritaria.
- 5. Informes de estudios y/o investigaciones para el combate de los delitos que requieren intervención prioritaria.
- 6. Reporte base de datos de fuentes primarias y secundarias enfocadas al combate al delito.
- 7. Informe de datos estadísticos de los delitos que requieren intervención prioritaria.
- 8. Base datos provenientes de fuentes primarias en torno a los delitos que requieren intervención prioritaria.
- 9. Informe de coordinación para la implementación de la política pública y la gestión del combate al delito.
- 10. Propuestas de convenios, contratos y/o acuerdos de cooperación internacional e interinstitucional para el Combate al Delito.
- 11. Informes de coordinación de mecanismos, operativos y acciones para el combate al delito.
- 12. Informes de gestión, indicadores y metas para el combate de los delitos que requieren intervención prioritaria.

1.2.2.4.2. Gestión de Asuntos Internos

Misión: Proponer planes, programas y proyectos relacionadas a la conducta, faltas administrativas disciplinarias de servidores policiales; así como la lucha contra la corrupción en esta cartera de Estado y en la Policía Nacional, mediante la gestión integral de análisis de información, supervisión de procesos, cumplimiento normativo para generar una cultura de legalidad libre de corrupción

Responsable: Director/a de Asuntos Internos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar la supervisión de los procesos de selección, ingreso, formación, capacitación, ascenso, estabilidad, evaluación y permanencia realizados por la Policía Nacional, cuando exista indicios de incumplimiento a la normativa legal vigente;
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar, planes, programas y proyectos enfocados a la conducta y faltas administrativas disciplinarias cometidas por servidores policiales;

- c) Gestionar la supervisión de las investigaciones realizadas por el componente de Asuntos Internos de la Policía Nacional; así como emitir las observaciones correspondientes y el seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- d) Realizar la supervisión de los sumarios administrativos disciplinarios, sustanciados y resueltos por la Policía Nacional y el seguimiento al cumplimiento de las observaciones realizadas a los mismos;
- e) Realizar el traslado y seguimiento de las denuncias interpuestas en contra de servidores policiales de cualquier nivel o jerarquía, sobre el presunto cometimiento de faltas administrativas disciplinarias;
- f) Gestionar acuerdos de cooperación nacional e internacional en materia de combate a la corrupción y conducta policial;
- g) Asesorar a la máxima autoridad de esta cartera de Estado en materia de lucha contra la corrupción interna, a fin de transparentar la gestión institucional;
- h) Proponer estudios y reformas a cuerpos legales enfocados a la lucha contra la corrupción en esta cartera de Estado y en la Policía Nacional;
- i) Elaborar planes, programas y proyectos para identificar y prevenir presuntos actos de corrupción en esta cartera de Estado a través de los lineamientos generales y procedimentales desarrollados para tal efecto;
- j) Elaborar y reportar estadísticas respecto a faltas administrativas disciplinarias de servidores policiales y actos de corrupción en esta cartera de Estado y Policía Nacional;
- k) Gestionar el traslado y supervisión de las denuncias presentadas a través de los canales oficiales, en contra de servidores públicos de esta cartera de Estado y servidores policiales sobre presuntos actos de corrupción con y/o sin reserva de identidad del denunciante y sin distinción de la etapa procedimental en la que se encuentren; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Entregables:

- 1. Informe de supervisión de los procesos de selección, ingreso, formación, capacitación, designaciones, ascenso y evaluación de la Policía Nacional.
- 2. Planes, programas y proyectos sobre la conducta policial y faltas administrativas disciplinarias de los servidores policiales.
- 3. Informe de ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos enfocados a la conducta y faltas administrativas disciplinarias de los servidores policiales.
- 4. Informe de supervisión de las investigaciones realizadas por el componente de Asuntos Internos de la Policía Nacional.
- 5. Informe de supervisión y seguimiento del estado de los sumarios administrativos disciplinarios sustanciados y resueltos por la Policía Nacional.
- 6. Informe de recomendaciones internas para combatir la corrupción en esta cartera de Estado y en la Policía Nacional.
- 7. Propuestas de acuerdos de cooperación nacional e internacional de combate a la corrupción y conducta policial.
- 8. Informe de propuesta de estudios enfocados en la lucha contra la corrupción en esta cartera de Estado y en la Policía Nacional.
- 9. Planes, programas y proyectos para la identificación y prevención de presuntos hechos de corrupción.
- 10. Informe de supervisión y seguimiento a las denuncias recibidas sobre presuntos actos de corrupción en esta cartera de Estado y en la Policía Nacional.
- 11. Informe de reporte estadístico de faltas administrativas disciplinarias de servidores policiales y actos de corrupción en esta cartera de Estado y Policía Nacional.
- 12. Informe de traslado y seguimiento de denuncias en contra de servidores policiales de cualquier nivel, jerarquía o servicio.

1.2.2.4.3. Gestión de Ciberdelitos

Misión: Formular propuestas de política pública, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos técnicos mediante el análisis de información, investigación y acciones de cooperación con las instituciones pertinentes, a fin de prevenir y combatir la ciberdelincuencia.

Responsable: Director/a de Ciberdelitos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de política pública, medidas y/o estrategias para la prevención y combate a la ciberdelincuencia;
- b) Proponer instrumentos técnico - legales para el fortalecimiento de la investigación de los ciberdelitos y delitos cometidos con el uso de las TIC, intercambio de información, investigaciones transfronterizas, operaciones y otros instrumentos requeridos para la adhesión a los mecanismos nacionales, regionales e internacionales para el combate a la ciberdelincuencia;
- c) Elaborar propuestas para la implementación de planes, programas, proyectos, acciones y medidas para la prevención y el combate a la ciberdelincuencia en coordinación con las instituciones pertinentes;
- d) Facilitar los insumos necesarios a las instituciones pertinentes para la actualización del marco legal y regulatorio de Ecuador sobre, ciberseguridad, ciberinteligencia y ciberdelincuencia inherentes a la prevención y combate, considerando la armonización con los instrumentos nacionales e internacionales;
- e) Realizar el seguimiento de la aplicación y efectividad de políticas públicas, medidas, estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones implementadas, para el combate a la ciberdelincuencia, en conjunto con las instituciones pertinentes;
- f) Realizar el seguimiento y evaluación, de lineamientos y directrices emitidas en materia de ciberdelincuencia a las unidades de la Policía Nacional respectivas;
- g) Elaborar análisis, estudios y obtener estadísticas de fuentes legítimas y fidedignas, sobre los ciberdelitos y delitos cometidos con el uso de las TIC, para la planeación, previsión, toma de decisiones y elaboración de las estrategias que combatan la ciberdelincuencia, en coordinación con la Subsecretaría de Estudios y Estadística de la Seguridad;
- h) Realizar la revisión y validación de planes, programas y proyectos relacionados, a las unidades de la Policía Nacional que previenen y combaten a la ciberdelincuencia;
- i) Elaborar propuestas para la incorporación de soluciones tecnológicas y herramientas especializadas en ciberseguridad, ciberinteligencia, ciberdelincuencia e informática forense para las unidades de Policía Nacional, con el propósito de prevenir, detectar, investigar y combatir el delito;
- j) Planificar acciones para emular Tácticas, Técnicas y Procedimientos (TTP) de amenazas en el ciberespacio, de manera conjunta con las instituciones pertinentes;
- k) Realizar el análisis para la identificación de patrones y tendencias delictivas que usan los ciberdelincuentes, su perfilamiento y el de sus potenciales víctimas;
- l) Elaborar propuestas para desarrollar modelos predictivos de alertas tempranas relativas a los ciberdelitos y delitos cometidos con el uso de las TIC;
- m) Realizar el asesoramiento, revisión y validación de arquitecturas tecnológicas y/o herramientas especializadas de las unidades de Policía Nacional que previenen y combaten a la ciberdelincuencia, para su respectiva aplicación;
- n) Gestionar mecanismos de coordinación interinstitucional, cooperación nacional e internacional, para combatir la ciberdelincuencia;
- o) Ejecutar el análisis y evaluación de vulnerabilidades técnicas y amenazas de ciberseguridad sobre los activos críticos que soportan las operaciones de prevención y combate a la ciberdelincuencia, de los organismos bajo la competencia del Ministerio; y remitir sus respectivas recomendaciones preventivas y correctivas; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Entregables:

1. Propuestas de política pública, medidas y/o estrategias para la prevención y combate a la ciberdelincuencia.
2. Propuesta de Instrumentos técnico - legales para el fortalecimiento de la investigación de los ciberdelitos y delitos cometidos con el uso de las TIC.
3. Planes, programas, proyectos, acciones y medidas para la prevención y el combate a la ciberdelincuencia.
4. Informes técnico - legales para la actualización del marco legal y regulatorio en materia de ciberdelincuencia.
5. Informes de seguimiento y evaluación de efectividad de políticas públicas, medidas, estrategias, planes, programas, proyectos para el combate a la ciberdelincuencia.
6. Informes de seguimiento y evaluación de lineamientos y directrices emitidas a la Policía Nacional, en materia de ciberdelincuencia.
7. Boletines de análisis sobre la ciberdelincuencia.
8. Informes de revisión y validación de planes, programas, proyectos, presentados y/o ejecutados por la Policía Nacional relacionados a la ciberdelincuencia.
9. Propuestas de soluciones tecnológicas y/o herramientas especializadas en ciberseguridad, ciberinteligencia, ciberdelincuencia e informática forense.
10. Informes de resultados sobre pruebas de Tácticas, Técnicas y Procedimientos (TTP) de amenazas en el ciberespacio.
11. Perfilamiento de ciberdelincuentes y sus potenciales víctimas.
12. Propuestas de desarrollo de modelos predictivos de alertas tempranas.
13. Informes de asesoramiento, revisión y validación de arquitecturas tecnológicas y/o herramientas especializadas, de las unidades de Policía Nacional.
14. Informe de mecanismos de coordinación interinstitucional, cooperación nacional e internacional, implementados.
15. Informe de análisis y evaluación de vulnerabilidades técnicas y amenazas de ciberseguridad.

1.2.3. Gestión de Asesoría Técnica en Materia de Seguridad

Misión: Elaborar y ejecutar directrices relacionadas a la gestión del Consejo de Seguridad Pública y del Estado; y de su información clasificada, para la aplicación de la normativa legal vigente en el ámbito de sus competencias.

Responsable: Director/a de Asesoría Técnica en Materia de Seguridad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a la máxima autoridad en materia de seguridad previo a las sesiones del Consejo de Seguridad Pública y del Estado;
- b) Articular la correcta y oportuna gestión de documentación clasificada y estratégica, libros de actas, y contenidos digitales, informando oportunamente a la máxima autoridad sobre la información relacionada con el Consejo de Seguridad Pública y del Estado en el marco de su competencia, garantizando la confidencialidad y accesibilidad de la información;
- c) Administrar la gestión documental de información clasificada, los libros de actas, documentación y contenido digital de la Seguridad Pública y del Estado; y, de otros cuerpos colegiados;
- d) Elaborar directrices y lineamientos para la clasificación de información reservada, secreta y secretísima, relacionadas al Consejo de Seguridad Pública y del Estado, para preservar la seguridad ciudadana, protección interna y orden público;
- e) Realizar la clasificación de información reservada, secreta y secretísima; relacionadas al Consejo de Seguridad Pública y del Estado, previa autorización de la máxima autoridad del Ministerio;

- f) Coordinar acciones con los órganos ejecutores del Sistema de Seguridad Pública y del Estado, para la seguridad integral a nivel territorial; y de otros cuerpos colegiados, sin transgredir sus funciones y misiones institucionales;
- g) Gestionar los requerimientos de información estratégica, solicitados por los miembros del Consejo de Seguridad Pública y del Estado, para la toma de decisiones, enfocado en políticas, planes, programas y acciones de seguridad pública y del Estado, en el ámbito de sus competencias;
- h) Realizar el análisis de requerimientos de otras instituciones del Estado y la ciudadanía relacionados al Consejo de Seguridad Pública y del Estado, para emitir las respuestas correspondientes;
- i) Gestionar el cumplimiento de las acciones emitidas a las unidades administrativas de esta cartera de Estado por parte del Consejo de Seguridad Pública y del Estado; y, de otros cuerpos colegiados, en el ámbito de sus competencias;
- j) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Entregables:

- 1. Informe de las temáticas a desarrollarse en las sesiones del Consejo de Seguridad Pública y del Estado.
- 2. Informe de la clasificación de información reservada, secreta y secretísima.
- 3. Informe de la administración de la gestión documental de información clasificada.
- 4. Propuesta de directrices y lineamientos para la clasificación de información reservada, secreta y secretísima.
- 5. Base de datos y archivo organizado, codificado y actualizado de la información clasificada, los libros de actas, documentación y contenido digital de la Seguridad Pública y del Estado.
- 6. Informe de coordinación con los órganos ejecutores del Sistema de Seguridad Pública y del Estado; y otros cuerpos colegiados.
- 7. Informe de gestión y análisis de requerimientos de información estratégica.
- 8. Informe de cumplimiento o seguimiento a las acciones emitidas por parte del Consejo de Seguridad Pública y del Estado.

1.3. Proceso Adjetivo:

1.3.1. Nivel de Asesoría.-

1.3.1.1. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de la gestión estratégica institucional, a través de herramientas de planificación, proyectos, seguimiento y evaluación, administración por procesos, calidad de los servicios y gestión del cambio y cultura organizacional, a fin de contribuir con la consecución de los objetivos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la aplicación de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos en materia de planificación, mejora de procesos y servicios, gestión de calidad, gestión del cambio organizacional, emitido por los organismos de control;
- b) Coordinar y supervisar los procesos de planificación, proyectos, seguimiento y evaluación, gestión por procesos, servicios, gestión de calidad, y gestión del cambio organizacional de la institución;
- c) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;

- d) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, proyectos, seguimiento y evaluación, mejora de procesos y servicios, gestión de calidad, y gestión del cambio organizacional;
- e) Emitir lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación;
- f) Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Anual de Inversión (PAI) y Plan Anual de Política Pública (PAPP); así como de los planes, programas y proyectos;
- g) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos estratégicos ejecutados por las áreas responsables y orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- h) Aprobar las modificaciones, reformas y/o reprogramaciones del Plan Anual de Política Pública (PAPP);
- i) Coordinar y supervisar los procesos de seguimiento y evaluación para el cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas y otros mecanismos;
- j) Coordinar el proceso de rendición de cuentas institucional en cumplimiento a la normativa legal vigente, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones;
- k) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de normas técnicas, metodologías y herramientas para la actualización de los instrumentos de gestión institucional, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones;
- l) Coordinar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizacional de la entidad;
- m) Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de planes de mejora continua e innovación de procesos y servicios, modelos de gestión de calidad, mejora de la gestión del cambio organizacional;
- n) Aprobar metodológicamente los 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;
- o) Ejercer como contraparte técnica para el ente rector del trabajo en los temas relacionados, al estado y cumplimiento de atención a requerimientos, quejas y denuncias administrativas;
- p) 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;
- q) Coordinar, monitorear y disponer las acciones necesarias para la gestión institucional del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, bajo los lineamientos del ente rector, en coordinación con las demás áreas involucradas; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

1.3.1.1.1. Gestión de Procesos, Servicios y Calidad

Misión: Gestionar la implementación de la administración por procesos y servicios, calidad y gestión del cambio organizacional, a través de la aplicación de normativa, metodologías, herramientas e instrumentos técnicos, en un entorno de innovación y mejora continua para brindar productos y servicios que incrementen la satisfacción de los usuarios internos y externos.

Responsable: Director/a de Procesos, Servicios y Calidad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar políticas, normativas, metodologías y herramientas para la gestión de los servicios, administración por procesos y gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia;
- b) Elaborar e implementar directrices y lineamientos institucionales para la gestión de procesos, servicios, calidad y cambio organizacional;
- c) Coordinar con las unidades administrativas sustantivas, la actualización de la Matriz de Competencias, Cadena de Valor, Modelo de Gestión y Análisis de Presencia Institucional en Territorio, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones;
- d) Elaborar y administrar el catálogo de procesos y el portafolio de servicios institucionales, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- e) Desarrollar e implementar planes de mejora de procesos y servicios, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- f) Realizar el monitoreo y evaluación de la gestión de procesos y servicios institucionales, informando periódicamente a su inmediato superior sobre los resultados de cumplimiento;
- g) Desarrollar e implementar planes de mejora de modelos de gestión de calidad, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- h) Realizar el levantamiento y documentación de los procesos y servicios institucionales;
- i) Identificar las necesidades de cambio institucional basados en la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión de la cultura organizacional para proponer la transferencia de conocimientos, acompañamiento y liderazgo del cambio organizacional;
- j) Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la institución, sobre la mejora continua e innovación de procesos y servicios, y gestión de calidad;
- k) Monitorear los avances en la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, bajo los lineamientos del ente rector;
- l) Verificar el estado de atención a requerimientos, quejas y denuncias administrativas para su posterior notificación al organismo rector en la materia; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Gestiones Internas:

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

Entregables:

Gestión de Procesos, Servicios y Calidad

1. Matriz de Competencias.
2. Modelo de Gestión Institucional.
3. Informe de pertinencia del Análisis de Presencia Institucional en Territorio (APIT) y sus reformas.
4. Cadena de Valor.
5. Informes de implementación de normativa, metodologías, herramientas e instrumentos técnicos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios; y, gestión de calidad.
6. Directrices y lineamientos institucionales para la gestión de procesos y servicios; y gestión de calidad.
7. Manuales, procedimientos e instructivos de la gestión de procesos.
8. Catálogo de procesos institucionales.
9. Portafolio y taxonomía de servicios institucionales.
10. Plan de mejora de los procesos institucionales.
11. Informe de resultados de la mejora de procesos.
12. Informe de seguimiento a la implementación de la gestión de procesos institucionales.
13. Informe de evaluación del desempeño de procesos.
14. Plan e informe de simplificación de trámites.
15. Planes de mejora de servicios.

16. Plan de mejora de sistemas y/o modelo de gestión de calidad.
17. Informe de resultados de mejora de sistemas y/o modelo de gestión de calidad.
18. Informes de percepción de los usuarios de los servicios.
19. Reporte de avances en la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.

Gestión del Cambio y Cultura Organizativa:

1. Informes de implementación de metodologías, normativa, herramientas instrumentos técnicos para la gestión del cambio organizacional.
2. Directrices y lineamientos institucionales para la gestión del cambio organizacional.
3. Informe de resultados de la medición del clima laboral y cultura organizacional.
4. Plan de mejora de la gestión del cambio organizacional.
5. Reporte del estado de atención a requerimientos, quejas y denuncias administrativas.
6. Informe de ejecución del Plan Estratégico de mejora de clima laboral.

1.3.1.1.2. Gestión de Planificación, Proyectos y Seguimiento

Misión: Dirigir, articular y coordinar la elaboración y ejecución de la planificación institucional; así como, los planes, programas y proyectos; y los sistemas de información para la planificación, alineados al Plan Nacional de Desarrollo, y realizar su monitoreo, seguimiento y evaluación, a través de la aplicación de herramientas técnicas y normativa.

Responsable: Director/a de Planificación, Proyectos 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) Emitir lineamientos técnicos y directrices metodológicas en materia de planificación, a las unidades administrativas y servidores/as públicos/as en la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- c) Dirigir y asesorar los procesos referentes a la formulación, postulación, obtención de dictamen de prioridad y actualización de los proyectos de inversión institucionales;
- d) Elaborar y/o actualizar la planificación estratégica institucional con las unidades administrativas que la conforman, en articulación con la planificación nacional y sectorial;
- e) Monitorear la ejecución de los planes, programas, proyectos, compromisos, metas y presupuesto institucional;
- f) Elaborar, actualizar y proporcionar acompañamiento respecto a la Programación Anual de la Política Pública PAPP, y revisar y validar las modificaciones requeridas por las unidades institucionales;
- g) Emitir las validaciones a la Programación Anual de la Política Pública PAPP solicitadas por las unidades institucionales;
- h) Reportar y actualizar el cumplimiento de la planificación institucional e inversión pública, establecidos en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública – SIPEIP y demás sistemas de información gubernamental para la planificación y seguimiento;
- i) Emitir reportes periódicos de estado o avance de la Planificación institucional;
- j) Coordinar las actividades de cumplimiento de las acciones de difusión de la información pública de conformidad a lo establecido en la LOTAIP; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Planificación
- Gestión de Proyectos
- Gestión de Seguimiento y Evaluación

Entregables:

Gestión de Planificación:

1. Plan Estratégico Institucional (PEI).
2. Plan Sectorial (PS).
3. Programación Anual de la Política Pública Institucional (PAPP).
4. Lineamientos y/o instrumentos para la formulación y gestión de los planes estratégicos institucionales, programación anual de la política pública.
5. Modificaciones a la Programación Anual de la Política Pública (PAPP).
6. Proforma Presupuestaria Anual.
7. Batería de indicadores de gestión institucional.

Gestión de Proyectos:

1. Lineamientos y/o instrumentos para la formulación y gestión de proyectos institucionales.
2. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
3. Proyectos de inversión institucionales.
4. Informes y/o reportes de los proyectos de inversión institucionales.
5. Reporte para las actualizaciones de prioridad de proyectos de inversión institucionales gestionados ante el ente rector de la planificación nacional.
6. Formulario de modificaciones a la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) de inversión.
7. Información y documentación de proyectos de inversión institucionales en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública – SIPEIP y demás sistemas de información gubernamental para la planificación.
8. Informes y/o reportes de revisión metodológica de propuestas de proyectos institucionales.
9. Reportes de cierre y/o baja de proyectos de inversión institucionales.
10. Informe de banco de proyectos institucionales

Gestión de Seguimiento y Evaluación:

1. Lineamientos y/o instrumentos para los procesos de seguimiento de la planificación y gestión institucional.
2. Informes y/o reportes de situación o avances de la planificación y gestión institucional.
3. Reportes de seguimiento de planes, objetivos y metas establecidos en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública – SIPEIP y demás sistemas de información gubernamental para la planificación.
4. Informes y/o reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de la planificación institucional.
5. Informes y/o reportes de avance de gobierno por resultados, compromisos presidenciales, disposiciones ministeriales y otras metas o acciones estratégicas.
6. Reportes de seguimiento de metas y resultados de los proyectos de inversión registrados en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública – SIPEIP y demás sistemas de información gubernamental para la planificación.
7. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria, para cumplimiento de las directrices del Ente Rector de las Finanzas Públicas.

8. Informes y/o reportes de cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
9. Informe de rendición de cuentas institucional.

1.3.1.2. Gestión General Jurídica

Misión: Dirigir la gestión jurídica de la Institución, asesorar a las autoridades y unidades administrativas, absolver los requerimientos y consultas jurídicas de usuarios internos y externos a través de la emisión de pronunciamientos legales pertinentes; así como ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución a fin de garantizar que la gestión de esta cartera de Estado cumpla con los procedimientos y normas establecidas en el ordenamiento jurídico.

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico, en temas relacionados con la misión, atribuciones y responsabilidades institucionales;
- b) Supervisar la elaboración y revisión de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos, solicitados por la autoridad y las unidades dependientes de esta cartera de Estado;
- c) Establecer directrices y lineamientos para la revisión y elaboración del informe jurídico y Acuerdo Ministerial, respecto al orgánico numérico de la Policía Nacional; previo informe de pertinencia de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- d) Supervisar la gestión del patrocinio en los procesos de carácter judicial, administrativos y litigios de cualquier naturaleza; en los que esta cartera de Estado participe como actor o demandado;
- e) Delegar el patrocinio de procesos judiciales y extrajudiciales;
- f) Proponer lineamientos y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- g) Coordinar la asesoría institucional en materia jurídica para la ejecución de los procesos de contratación pública con las unidades correspondientes, en aplicación de la normativa aplicable y pertinente;
- h) Sustanciar procedimientos administrativos relativos a las impugnaciones de los oferentes respecto de la etapa precontractual o de la adjudicación en materia de contratación pública;
- i) Resolver de los recursos administrativos interpuestos ante la Institución, por delegación de la máxima autoridad;
- j) Administrar y coordinar el registro de las organizaciones sociales sin fines de lucro, que le competen a la misión institucional de esta cartera de Estado;
- k) Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, que le corresponda a la institución;
- l) Emitir lineamientos y directrices de gestión jurídica a todas las dependencias y entidades dependientes a esta cartera de Estado;
- m) Coordinar, gestionar y emitir los lineamientos en los procedimientos de coactiva; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

1.3.1.2.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades y unidades administrativas, mediante la aplicación del marco legal vigente y demás áreas de derecho, a fin de garantizar que la gestión de esta cartera de Estado cumpla con los procedimientos y normas establecidas en el ordenamiento jurídico.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación de la normativa legal, en los asuntos relacionados con la misión, atribuciones y competencias institucionales;
- b) Asesorar y absolver consultas sobre procedimientos administrativos por usuarios internos y externos;
- c) Elaborar el informe jurídico y proyecto de Acuerdo Ministerial, respecto al orgánico numérico de la Policía Nacional;
- d) Revisar los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, actos administrativos y otros instrumentos jurídicos institucionales remitidos por las unidades de esta cartera de Estado y la Policía Nacional, a fin de ponerlos a consideración de la autoridad competente;
- e) Revisar proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes;
- f) Elaborar proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes;
- g) Sustanciar los recursos administrativos previstos en la normativa legal, en ejercicio de las competencias ejercidas por la Coordinación General Jurídica;
- h) Asesorar y absolver consultas en materia de contratación pública formuladas por los órganos y dependencias de la institución;
- i) Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad;
- j) Proponer procesos, procedimientos, formatos y demás herramientas de trabajo referentes a la asesoría jurídica;
- k) Revisar los procedimientos de constitución, reforma, disolución, liquidación de organizaciones sociales sin fines de lucro que competen a la misión de esta cartera de Estado;
- l) Revisar los instrumentos jurídicos y documentos de actualización, reforma, derogación y armonización de la normativa en el ámbito de competencias de esta cartera de Estado y Policía Nacional;
- m) Realizar la absolución de consultas respecto a la normativa interna, resoluciones, acuerdos ministeriales, y otros instrumentos legales; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Asesoría Jurídica y recursos administrativos
- Gestión de Contratación Pública.

Entregables:

Gestión de Asesoría Jurídica y recursos administrativos:

1. Informes jurídicos que contengan criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico, por requerimiento institucional o de terceros.
2. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes, en el ámbito de la gestión de desarrollo normativo.
3. Proyectos de acuerdos, resoluciones, y demás actos administrativos institucionales y de la entidad dependiente (Policía Nacional).
4. Informes de revisión de las propuestas de resoluciones y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional.

5. Informes jurídicos y proyectos de contratos de comodatos, convenios de préstamos de uso, y/o interinstitucionales.
6. Informes jurídicos y proyectos de acuerdos y/o memorandos de entendimiento internacional.
7. Acuerdos, informes, criterios y/o pronunciamientos jurídicos sobre acuerdos y proyectos de reformas a la reglamentación interna de la Policía Nacional.
8. Informes de absolución de consultas de normativa interna, resoluciones, acuerdos ministeriales; y, otros instrumentos legales.
9. Autos y providencias de los procesos de sustanciación de Recursos Administrativos.
10. Proyectos de resoluciones de recursos administrativos.
11. Proyectos de providencias de sustanciación de recursos administrativos.
12. Proyecto de providencias de aclaración, subsanación o complementación de recursos administrativos.
13. Proyectos de autos de inadmisión, desistimiento y suspensión de recursos administrativos.

Gestión de Contratación Pública:

1. Actos administrativos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría.
2. Contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y/o consultoría,
3. Contratos modificatorios, contratos complementarios y/o adendas modificatorias.
4. Informes, criterios y/o pronunciamientos jurídicos relativos a la aplicación de la normativa legal vigente sobre contratación pública por requerimiento institucional.
5. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes, en el ámbito de la gestión legal de contratación pública.
6. Informes y/o resoluciones derivadas de procedimientos administrativos relativos a las impugnaciones de los oferentes respecto de la etapa precontractual en materia de contratación pública.

1.3.1.2.2. Gestión de Patrocinio Judicial

Misión: Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución dentro del marco normativo aplicable, en toda clase de acciones judiciales y extrajudiciales derivados del ejercicio de funciones, competencias y atribuciones del Ministerio; a fin de contar con una adecuada y oportuna defensa institucional.

Responsable: Director/a de Patrocinio Judicial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Patrocinar a la Institución en procesos administrativos, judiciales, y extrajudiciales, como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos; en los que intervenga y/o sea parte el Ministerio en razón de sus atribuciones y competencias;
- b) Intervenir en calidad de Procurador/a Judicial y/o Delegado/a de la autoridad competente en todos los procesos judiciales y extrajudiciales en los que intervenga y/o sea parte el Ministerio del Interior, en razón de sus atribuciones y competencias;
- c) Gestionar y coordinar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- d) Supervisar la oportuna y eficiente intervención y defensa dentro de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales en los que intervenga y/o sea parte el Ministerio; a nivel nacional;
- e) Preparar documentos de respuesta y atención a requerimientos de usuarios internos y externos, de acuerdo a su ámbito de gestión;
- f) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;

- g) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad administrativa; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Entregables:

1. Escritos/documentos de comparecencia e intervención en los procesos judiciales y extrajudiciales.
2. Escritos y/o documentos jurídicos propios de los procesos judiciales y extrajudiciales (demandas, contestaciones, audiencias, peticiones, solicitudes, denuncias y/o querellas.)
3. Expedientes íntegros de los procesos judiciales, y extrajudiciales.
4. Informes/reportes del estado, seguimiento y gestión de los procesos judiciales y extrajudiciales.
5. Reporte de acciones ejecutadas de los procesos de Patrocinio Judicial.
6. Manuales e instructivos para el funcionamiento y administración de los procesos de patrocinio judicial.
7. Documentos de respuesta y atención a solicitudes formuladas por entidades públicas u otros usuarios internos y externos.
8. Informes de gestión y ejecución de planes, programas y proyectos de las actividades y productos de la unidad administrativa.

1.3.1.2.3. Gestión de Coactivas

Misión: Gestionar los procedimientos coactivos derivados del ejercicio de funciones, competencias y atribuciones del Ministerio del Interior, a través del cumplimiento de normas establecidas en el ordenamiento jurídico, a fin de garantizar la recuperación y cobro de obligaciones determinadas para esta cartera de Estado y Policía Nacional.

Responsable: Director/a de Coactivas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar y sustanciar procedimientos de ejecución coactiva a nivel nacional, de forma privativa en el ejercicio de la potestad coactiva para la recuperación y cobro de obligaciones determinadas y actualmente exigibles a favor de esta cartera de Estado; Policía Nacional y/o de Terceros de conformidad con la Ley;
- b) Emitir el requerimiento de pago voluntario, conforme los requisitos y en los casos previstos en la normativa aplicable;
- c) Requerir a las personas naturales o jurídicas en general, públicas o privadas, información relativa a los deudores coactivados;
- d) Designar y posesionar peritos acreditados por el Consejo de la Judicatura y/o de la Policía Nacional para el procedimiento de coactiva;
- e) Designar y posesionar a los/las Secretarios abogados internos y externos; y, depositarios de coactiva, de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto;
- f) Realizar la notificación de todas las actuaciones administrativas, informes y demás documentos correspondientes dentro de los procesos coactivos de la institución;
- g) Ejecutar las garantías otorgadas en favor de esta cartera de Estado, Policía Nacional y/o de Terceros de conformidad con la Ley, por los deudores coactivados, cuando se haya incumplido la obligación garantizada;
- h) Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de los actos del procedimiento de ejecución coactiva, conforme a las normas establecidas para este efecto;
- i) Disponer la suspensión y reanudación del procedimiento coactivo conforme a la normativa aplicable;

- j) Resolver reclamos administrativos respecto a la falta de requisitos del título de crédito del derecho de la administración para su emisión;
- k) Promover la declaración de presunción de insolvencia o quiebra del deudor coactivado, con todos los efectos previstos en la Ley y remitir el expediente a la Dirección de Patrocinio Judicial para el trámite correspondiente;
- l) Resolver reclamos administrativos, respecto a la falta de requisitos del título de crédito para aplicación de medidas cautelares; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Entregables:

- 1. Providencias o autos de los procesos coactivos.
- 2. Documento de requerimiento de pago voluntario.
- 3. Documento de solicitud de información de los deudores coactivados.
- 4. Providencia para la designación de peritos calificados.
- 5. Documento de designación de secretarios abogados y depositarios de coactiva.
- 6. Notificación e informes de actuaciones administrativas del proceso coactivo.
- 7. Informe de garantías otorgadas para la institución y Policía Nacional.
- 8. Providencia de declaratoria y de nulidad del procedimiento coactivo.
- 9. Providencia de declaratoria de suspensión y reanudación del procedimiento coactivo.
- 10. Resoluciones de reclamos de procedimientos coactivos.
- 11. Documento de presunción de insolvencia.
- 12. Providencia de imposición de medidas cautelares.

1.3.1.3. Gestión General de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión: Asesorar y coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información de la entidad, mediante la aplicación de métodos alineados al Plan Estratégico, las políticas y objetivos Gubernamentales.

Responsable: Coordinar/a General de Tecnologías de la Información y Comunicación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la elaboración, gestión, actualización y monitoreo del Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones (PETIC), Plan operativo anual de tecnologías de la información y comunicaciones (POATIC), Plan anual de compras de TIC (PACTIC), Plan Anual de Inversiones (PAITIC) y Catálogo de servicios tecnológicos (CSTIC);
- b) Coordinar la elaboración, gestión, actualización y monitoreo del Plan de contingencias, Plan de continuidad de operaciones y Plan recuperación;
- c) Aprobar y monitorear la aplicación de manuales instructivos, protocolos, procedimientos, metodologías, normativas y/o sistemas en el ámbito de sus competencias;
- d) Disponer la elaboración de Políticas, estándares y procedimientos de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones elaborados, gestionados, actualizados y monitoreados;
- e) Gestionar información y documentación de metodologías, portafolios, programas y proyectos de tecnologías de la información y comunicación, tanto internamente como para postular ante las entidades rectoras, ya sea para gastos corrientes o de inversión, alineados a las políticas y objetivos gubernamentales, dentro del ámbito de su gestión;
- f) 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 TI;
- g) Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, así como del ciclo de vida de las

- aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto internos como externos, dentro del ámbito de su gestión;
- h) Aprobar la metodología 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;
 - i) Aprobar informes de gestión, 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;
 - j) Aprobar los programas de servicios de mantenimiento, atención de incidencias, respaldos, componentes de infraestructura de TI y seguridad informática dentro de la institución; y,
 - k) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

1.3.1.3.1. Gestión de Administración de Servicios, Diseño e Implementación de Tecnologías de la Información

Misión: Administrar y gestionar la infraestructura tecnológica, el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos, a través de la ejecución de planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de mantenimiento, monitoreo, configuración, administración y soporte de los componentes de tecnologías, a fin de asegurar la operatividad, disponibilidad y seguridad de los procesos institucionales y servicios tecnológicos de la institución.

Responsable: Director/a de Administración de Servicios, Diseño e Implementación de Tecnologías de la Información

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Vigilar y garantizar la disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad de componentes de infraestructura de TI, el mantenimiento de los componentes o recursos requeridos para la operatividad de los servicios y soluciones informáticas de la institución;
- b) Formular, gestionar y ejecutar los proyectos y requerimientos de desarrollo de nuevas soluciones informáticas y mantenimiento de soluciones existentes desarrolladas;
- c) Administrar el portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptada institucionales, así como proyectos informáticos de desarrollo de software gestionados, bajo el ámbito de sus competencias;
- d) Supervisar y disponer la atención y solución a los incidentes identificados en los componentes de la arquitectura de tecnologías que administra la institución;
- e) 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;
- f) Examinar y gestionar la inclusión de políticas, criterios, directrices y lineamientos relacionados a estándares de programación, procedimientos para la gestión del ciclo de vida de desarrollo de nuevos sistemas informáticos y/o actualizaciones a los sistemas informáticos existentes; así como la gestión de riesgos de los componentes de infraestructura y software institucionales;
- g) Examinar los planes de aplicativos, respaldos y restauraciones para el mantenimiento de componentes de infraestructura y sistemas informáticos de la institución;
- h) Supervisar y evaluar los accesos a los recursos de red, la arquitectura de redes informáticas y garantizar el cumplimiento de niveles de servicio de la institución dentro del ámbito de sus competencias;
- i) Revisar la ejecución y validación de pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información de los servidores y sistemas institucionales que conforman la infraestructura de componentes de tecnologías de la información institucional;
- j) Supervisar la ejecución del proceso de manejo de incidentes de seguridad informática y verificar la resolución de incidentes críticos dentro de la institución;

- k) Aprobar o rechazar los diferentes perfiles de seguridad asignados a los usuarios de componentes de TI de acuerdo a los requerimientos externos a la dirección;
- l) Realizar el seguimiento y control de incidencias de los sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas bajo el ámbito de sus competencias;
- m) Supervisar y disponer la elaboración de informes de administración, factibilidad, transferencia de conocimiento de sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas;
- n) Vigilar y garantizar la implementación de políticas y procedimientos para la asignación, actualización revocación de cuentas y perfiles de usuarios en los sistemas informáticos bajo el ámbito de competencias; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Gestiones Internas

- Gestión Interna de Servicios y Componentes de Tecnologías de la Información.
- Gestión Interna de Seguridad y Evaluación Informática.
- Gestión Interna de Proyectos de Desarrollo e Implementación de Tecnologías de la Información y Calidad de Sistemas de Información.

Entregables:

Gestión Interna de Servicios y Componentes de Tecnologías de la Información

1. Plan de aseguramiento y/o mantenimiento, mejoras, disponibilidad de componentes de infraestructura de TI (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, repositorios, redes entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas, recursos y aplicaciones informáticos.
2. Políticas de instalación, mantenimiento y administración de los sistemas y componentes de infraestructura tecnológica de la institución.
3. Plan interno de aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de los componentes de infraestructura de TI de la institución.
4. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de los componentes de infraestructura de TI.
5. Informes técnicos de administración de servicios y componentes de tecnologías de la información.
6. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
7. Reportes de resolución de incidentes y peticiones de sistemas, servidores y componentes de la infraestructura de tecnologías de la información.
8. Informes de avance, seguimiento y supervisión a la ejecución y cumplimiento de proyectos.

Gestión Interna de Seguridad y Evaluación Informática

1. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad informática de la institución.
2. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos con contratistas, proveedores, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
3. Informes de administración y evaluación de sistemas de seguridad informática institucionales.
4. Reportes de resolución de incidentes de seguridad informática.
5. Informes técnicos de operatividad, incidentes y de mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes de seguridad de TI.

6. Informes de necesidad, especificaciones técnicas y presupuesto referencial para la contratación de servicios, sistemas y componentes de seguridad informática para la institución.

Gestión Interna de Proyectos de Desarrollo e Implementación de Tecnologías de la Información y Calidad de Sistemas de Información

1. Informe de especificaciones del Sistema de Requisitos del Software – SRS.
2. Diagrama del diseño de arquitectura del Software.
3. Acta de aprobación del funcionamiento de Sistemas.
4. Informe de versionamiento del Código Fuente y Artefactos de Desarrollo.
5. Documentación Técnica de construcción del software.
6. Manual de usuario final.
7. Informe de pruebas y validación de desarrollo del software.

1.3.1.3.2. Gestión de Operaciones y Gestión Territorial de Tecnologías de la Información

Misión: Gestionar y brindar asistencia, asesoría y soporte técnico para el acceso, disponibilidad y operatividad de los equipos informáticos, servicios y aplicaciones tecnológicas que los usuarios requieran de la entidad mediante la aplicación oportuna de las herramientas tecnológicas que permitan garantizar el normal desempeño de sus funciones y gestión territorial.

Responsable: Director/a de Operación y Gestión Territorial de Tecnologías de la Información

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Controlar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, calidad, disponibilidad, operatividad y adecuado funcionamiento de los equipos informáticos, servicios y aplicaciones tecnológicas de usuario final y gestión territorial de acuerdo a su ámbito y competencia;
- b) Gestionar y verificar la operatividad y adecuado funcionamiento de los equipos informáticos, servicios y aplicaciones tecnológicas para la disponibilidad del usuario;
- c) Supervisar, analizar y plantear indicadores de gestión para proponer cambios y mejoras en los equipos informáticos de usuario final, servicios y aplicaciones tecnológicas;
- d) Revisar y supervisar informes de incidentes y solicitudes atribuidos al soporte y asistencia técnica de equipos informáticos de usuario final, servicios y aplicaciones tecnológicas;
- e) Elaborar planes, manuales, instructivos, políticas, procedimientos y normas para la operación y gestión territorial de equipos informáticos de usuario final, servicios y aplicaciones tecnológicas;
- f) Revisar y elaborar especificaciones técnicas para la adquisición, contratación e implementación de equipos informáticos de usuario final, servicios y aplicaciones tecnológicas;
- g) Formular planes de mantenimientos preventivos y correctivos de equipamiento informático de usuario final en coordinación con las áreas pertinentes de acuerdo a su ámbito y competencia;
- h) Organizar y proporcionar el entrenamiento e inducción al usuario sobre el uso y utilización de equipos, servicios, aplicaciones y sistemas informáticos; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Gestiones Internas

- Gestión Interna de Operaciones.
- Gestión Interna Territorial.

Entregables:

Gestión Interna de Operaciones

1. Plan de mantenimiento para conservar el funcionamiento y fiabilidad del equipamiento informático utilizado por los usuarios finales.
2. Registros e informes de asistencias técnicas realizadas a usuarios de equipos informáticos.
3. Reportes y registros de entrenamientos a usuarios en el uso y/o manejo de herramientas informáticas para el normal desarrollo de sus actividades y funciones.
4. Registros e informes de mantenimiento preventivo y/o correctivo en hardware y software.
5. Manuales, instructivos, procedimientos para la operación y utilización de los equipos informáticos.
6. Informe de avance, seguimiento y supervisión a la ejecución y cumplimiento de Proyectos Adquisición de equipamiento tecnológico para usuarios finales.
7. Informes y documentación requerida para la postulación ante el ente rector de adquisiciones de equipamiento tecnológico para usuarios finales.

Gestión Interna Territorial

1. Plan de acción y mejoras de los servicios y aplicaciones tecnológicas.
2. Informes de formulación e implementación de los servicios y aplicaciones tecnológicas.
3. Informes de estado de operatividad/disponibilidad y reporte estadístico del uso y operación de los servicios y aplicaciones tecnológicas.
4. Informes y registros de gestión, monitoreo, seguimiento y control de los servicios y aplicaciones tecnológicas.
5. Registros e informes de inducción a usuarios en el uso y/o manejo de servicios y aplicaciones tecnológicas.
6. Reporte de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad de servicios y aplicaciones tecnológicas.

1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social

Misión: Difundir la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación interna y externa, aplicando las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, con el objetivo de garantizar una información libre, intercultural, diversa, participativa y transparente para el público interno y externo.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar, aprobar, ejecutar y monitorear planes, programas y proyectos de comunicación validados por la máxima autoridad, alineados con las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia, y realizar su evaluación;
- b) Proveer los recursos e información requeridos por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
- c) Asesorar a los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas de comunicación, imagen y relaciones públicas institucionales, alineados con el contexto político y las directrices del Gobierno Nacional conforme a la Ley;
- d) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y gestionar las actividades de comunicación y relaciones públicas, alineados con las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- e) Asesorar y gestionar el posicionamiento de la imagen institucional a escala nacional e internacional;
- f) Planificar, coordinar, gestionar y monitorear la socialización de información institucional mediante diversos canales de comunicación externa;

- g) Coordinar la actualización permanente de la información del portal web institucional y las redes sociales, según los lineamientos del 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;
- h) Planificar, coordinar y gestionar el diseño, impresión y reproducción de productos comunicacionales impresos para uso interno y externo, como volantes, trípticos, dípticos, afiches, revistas, entre otros;
- i) Planificar, coordinar y gestionar la preproducción y producción de productos comunicacionales audiovisuales y digitales;
- j) Gestionar la socialización de información institucional, a través de los diferentes canales de comunicación interna;
- k) Gestionar y ejecutar la difusión de campañas de comunicación a través de los diferentes canales de comunicación interna;
- l) Asesorar, gestionar y coordinar el manejo de comunicación en situaciones de crisis en colaboración con las diferentes áreas y direcciones de la entidad; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Gestiones Internas

- Gestión Interna de Comunicación Interna.
- Gestión Interna de Comunicación Externa y Relaciones Públicas.

Entregables:

Gestión Interna de Comunicación Interna.

1. Campañas internas de comunicación.
2. Materiales comunicacionales impresos, digitales y audiovisuales.
3. Artes elaborados, mailing por canales de comunicación interna.
4. Actas de reuniones de trabajo y sesiones de media training.
5. Comunicados internos y difusión sobre la gestión institucional interna
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
7. Planes, programas y proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas, con informes de ejecución y avance de ejecución.

Gestión Interna de Comunicación Externa y Relaciones Públicas.

1. Plan Integral de Comunicación institucional.
2. Campañas para fortalecer la imagen institucional.
3. Publicaciones en medios de comunicación.
4. Materiales comunicacionales impresos, digitales y audiovisuales.
5. Archivo de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales y digitales.
6. Reportes diarios de monitoreo de prensa (digital, impresa, radial y televisiva) y redes sociales.
7. Página web y cuentas de redes sociales, debidamente actualizadas, cumpliendo con disposiciones legales.
8. Material POP institucional (afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos y boletines informativos, etc).
9. Reportes de cobertura mediática y material de difusión informativa. (Ayudas memoria, discursos, líneas discursivas, boletín de prensa, video, tuits y fotografías, etc).

1.3.1.5. Gestión de Asuntos Internacionales

Misión: Coordinar los asuntos de carácter internacional de esta cartera de Estado, a través de la gestión de participaciones internacionales y la planificación, asesoramiento y seguimiento a la implementación de proyectos de cooperación internacional que contribuyan con la seguridad ciudadana y convivencia social pacífica.

Responsable: Director/a de Asuntos Internacionales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proporcionar asesoría y acompañamiento a esta cartera de Estado o a entidades dependientes, en materia de relaciones internacionales;
- b) Fortalecer los vínculos de cooperación existentes entre esta cartera de Estado y los organismos multilaterales, bilaterales o contrapartes internacionales;
- c) Coordinar el tema de convenios, acuerdos en el ámbito de relaciones internacionales con el ente rector de relaciones exteriores y movilidad humana;
- d) Proponer y gestionar la elaboración de proyectos y convenios bilaterales y multilaterales en coordinación con las unidades administrativas e instituciones competentes;
- e) Gestionar y realizar seguimiento a los compromisos e instrumentos derivados de los acuerdos bilaterales o multilaterales suscritos por el Estado en materia de seguridad;
- f) Gestionar e impulsar la obtención de cooperación internacional ante cooperantes o gestores internacionales acreditados en el Ecuador;
- g) Coordinar la participación de las autoridades de esta cartera de Estado en eventos ante los organismos, agencias de cooperación y contrapartes internacionales;
- h) Acompañar las representaciones en el exterior de esta cartera de Estado en el resto de países en el ámbito de la seguridad;
- i) Elaborar, ejecutar y monitorear la aplicación de instructivos, protocolos y/o sistemas en el ámbito de las relaciones internacionales;
- j) Identificar actores, países, organismos, instituciones y fondos internacionales, que faciliten y promuevan el relacionamiento y cooperación internacional en materia de seguridad ciudadana, protección interna y orden público; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Entregables:

1. Convenios y otros Instrumentos Internacionales.
2. Proyectos de cooperación internacional de seguridad ciudadana, protección interna y orden público.
3. Informes técnicos de pertinencia para la suscripción de convenios, memorandos de entendimiento, acuerdos y/o carta de intención, entre otros.
4. Informes técnicos de pertinencia para la aceptación de donaciones.
5. Reportes de seguimiento y evaluación a los compromisos y acuerdos de cooperación derivados de los acuerdos bilaterales o multilaterales.
6. Base de datos de misiones diplomáticas, consulares y comerciales, organismos de cooperación internacional e instituciones homologadas en el exterior.
7. Informe de verificación de resultados de la participación de comisiones de servicio al exterior de funcionarios policiales.
8. Informes de seguimiento a los acuerdos y compromisos de las comisiones al exterior de los funcionarios delegados de esta cartera de Estado.
9. Instructivos, protocolos y/o sistemas en el ámbito de las relaciones internacionales.

1.3.1.6. 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 conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, a efectos de fomentar mejoras en los procesos y logro de los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones, Responsabilidades y Entregables:

Las funciones, atribuciones, productos y entregables ejecutados por la Dirección de Auditoría Interna, serán los estipulados en el Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que Controla la Contraloría General del Estado, emitido mediante Acuerdo Nro. 004-CG-2021, de 16 de abril de 2021.

1.3.2. Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera

Misión: Administrar la gestión del talento humano, financiera, administrativa y contratación pública de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control, definidos por los entes rectores competentes y la máxima autoridad de la organización, para el óptimo funcionamiento y desarrollo institucional.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia;
- b) Garantizar la disponibilidad, 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;
- c) Establecer directrices y lineamientos para la revisión y elaboración del informe de pertinencia, respecto al orgánico numérico de la Policía Nacional;
- d) Coordinar y evaluar los procedimientos de contratación pública;
- e) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- f) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación, destrucción y baja de bienes institucionales;
- 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, de administración del talento humano 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) Autorizar gastos establecidos en el presupuesto, previa delegación expresa de la Máxima Autoridad;
- k) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- l) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;

- m) 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;
- n) Proponer y establecer procedimientos y directrices para los procesos de la gestión documental y archivo; así como la certificación de los actos administrativos de la institución dentro del marco legal vigente;
- o) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

1.3.2.1.1. Gestión de Administración del Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, para la profesionalización eficiente y sostenibilidad del talento humano.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos normas, directrices, instructivos y demás normas conexas;
- b) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación con el ente rector de trabajo;
- c) Elaborar el informe de pertinencia en conjunto con la Dirección Financiera, respecto al orgánico numérico de la Policía Nacional;
- d) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- e) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- f) Elaborar informes correspondientes a vinculación y desvinculación de personal, de conformidad a la normativa legal vigente;
- g) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- h) Presentar los proyectos de Estructura Organizacional, Estatuto Orgánico; y, el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- i) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional sobre la base de la normativa vigente, y gestionar su aprobación;
- j) Elaborar y solicitar la aprobación del plan anual de evaluación del desempeño y capacitación anual y su cronograma de aplicación;
- k) Gestionar el Sistema Integrado Informático del Talento Humano – SIITH.
- l) Administrar los concursos de Méritos y Oposición con sujeción a leyes y normas establecidas;
- m) Proponer y ejecutar los planes de seguridad y salud ocupacional; y, Bienestar Social;
- n) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- o) Gestionar directrices para movimientos de personal;
- p) Proponer lineamientos para el manejo de expedientes de personal actualizado;
- q) Generar el proceso del pago de nómina en coordinación con la unidad responsable de la gestión financiera;
- r) Gestionar el presupuesto de remuneraciones y nómina institucional.
- s) Gestionar el pago de horas extraordinarias, horas suplementarias, nóminas y demás beneficios de Ley de los servidores y trabajadores de la institución;

- t) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- u) Elaborar los proyectos de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano;
- v) Reglamento Interno de Trabajo de la institución de conformidad al Código del Trabajo y Código de Ética en concordancia con la normativa vigente;
- w) Presentar el informe consolidado de las gestiones realizadas respecto a la administración del talento humano del personal civil de la Policía Nacional, de conformidad a la información presentada por la referida entidad;
- x) Emitir pronunciamiento respecto a la administración del talento humano de la Policía Nacional, cuando la autoridad lo disponga; y,
- y) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión Interna de Desarrollo Organizacional
- Gestión Interna del Manejo Técnico del Talento Humano
- Gestión Interna de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión Interna de Remuneraciones y Nómina
- Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional; y Bienestar Social

Entregables:

Gestión Interna de Desarrollo Organizacional

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobadas.
2. Informe Técnico para el rediseño de la Estructura Organizacional y/o Estatuto Orgánico Institucional y/o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos aprobado y/o sus reformas.
4. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, y listas de asignación aprobadas.
5. Planificación anual institucional del talento humano o actualizaciones aprobadas.
6. Población Económicamente Activa /PEA.
7. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
8. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
9. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
10. Plan anual de formación y capacitación y reportes.
11. Reporte y ejecución de Inducción del talento humano.
12. Convenio o contrato de Pasantías y prácticas preprofesionales y/o estudiantiles.
13. Actas de coordinación en la elaboración de los instrumentos de gestión institucional (estructura, estatuto y manual de puestos) de la Policía Nacional.
14. Informe Técnico y matrices para los procesos de desvinculación por supresión de puestos.

Gestión Interna del Manejo Técnico del Talento Humano

1. Informe técnico para autorización de contratos de servicios ocasionales al ente rector.
2. Informe técnico de validación y cumplimiento de perfiles de puestos para el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.
3. Reporte mensual de subsistemas de talento humano cargado al sistema estadístico del ente rector del trabajo (encuestas).
4. Contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales, técnicos especializados; asesoría y, Código del Trabajo registrados.
5. Informes y acciones de personal para vinculación y desvinculación de personal bajo nombramiento provisional, permanentes y Nivel Jerárquico Superior.

6. Registro de validación de declaraciones patrimoniales juramentadas de ingreso de personal en la plataforma de la Contraloría General del Estado.
7. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos y comisiones de servicio).
8. Informe y acción de personal de viajes al exterior.
9. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).

Gestión Interna de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario

1. Reporte de seguimiento de personal con impedimento para ejercer cargo público.
2. Expedientes de las y los funcionarios, servidores y trabajadores públicos activos y pasivos de la institución actualizados (digital y físico).
3. Reporte de asistencia para el pago de alimentación de Código de Trabajo.
4. Plan Anual de vacaciones y reportes.
5. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
6. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y/o reforma (LOSEP Y Código de Trabajo).
7. Código de Ética Institucional y/o su reforma.
8. Informe legal de atención a denuncias presentadas ante los órganos de control, en torno a la administración del personal institucional y/o sentencias judiciales.
9. Reporte de control de presentación de informe laboral de asesores.
10. Registro de validación de declaraciones patrimoniales juramentadas periódicas en la plataforma de la Contraloría General del Estado.
11. Reporte de certificados laborales.
12. Reporte de control de asistencia de los servidores de la institución.
13. Informes técnicos y acciones de personal por vacaciones y régimen disciplinario.
14. Reporte del sistema de saldos de vacaciones (liquidación).
15. Informe técnico y acciones por licencia sin remuneración.

Gestión Interna de Remuneraciones y Nómina

1. Reporte de Reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
2. Reporte para pago de liquidación de haberes.
3. Reporte para pago de alimentación de Código de Trabajo.
4. Informe de pertinencia, respecto al orgánico numérico de la Policía Nacional.
5. Comprobantes Únicos de Registros (CUR) de pago de nómina de remuneraciones, beneficios sociales y complementarios.
6. Reporte de aviso de entrada y salida, continuidad individual de fondos de reserva, aporte por extensión familiar y aviso de nuevos sueldos.
7. Reporte de conciliación de planillas del IESS versus descuentos afectados a la nómina.
8. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
9. Documento de solicitud de certificaciones presupuestarias para contrataciones de personal.
10. Actas de Finiquito, registro de décimo tercero y décimo cuarto.
11. Reporte mensual para declaración del Impuesto a la Renta.
12. Certificados de desvinculación del sistema SPRYN y certificados de recibir fondos de reserva en la Institución.
13. Reportes de actualización del sistema SUPA para descuentos y pagos de Retenciones
14. Reporte de cauciones
15. Registro de validación de declaraciones patrimoniales juramentadas de salida en la plataforma de la Contraloría General del Estado.
16. Reporte del ingreso de información al Sistema de Salarios del MDT (décimo tercero y décimo cuarto).

Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional; y Bienestar Social

1. Plan anual de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social.
2. Reglamento de Seguridad e Higiene del Trabajo y/o actualización.
3. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
4. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
5. Informe y registro al IESS de los accidentes laborales.
6. Informe de seguimiento de atención y seguimiento de acoso laboral.
7. Planes de emergencia y contingencia.
8. Reporte de Grupos de Atención Prioritario a nivel Nacional.
9. Informe de intervención social.
10. Fichas Socioeconómicas, de salud pre ocupacional y ocupacional; y post ocupacional del personal.
11. Reporte y base de datos con respaldo de casos de seguimiento de enfermedades catastróficas.
12. Informe de solicitud de aprobación de jornadas especiales.
13. Informe de necesidad para la implementación de teletrabajo.
14. Acta de conformación de organismos paritarios.
15. Informe de planificación de las desvinculaciones por procesos de jubilación obligatoria y no obligatoria y su registro (LOSEP y Código de Trabajo).
16. Acciones de personal por procesos de jubilación.
17. Acciones de personal por licencias con remuneración.
18. Reporte del ingreso de información al Sistema Único de Trabajo – SUT, relacionado a Seguridad y Salud Ocupacional; y, Bienestar Social.

1.3.2.1.2. Gestión Administrativa

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

Responsable: Director/a Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Garantizar la adecuada y oportuna prestación de todos los servicios institucionales;
- c) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos y cualquier otro dentro del ámbito de sus competencias; requerido para el adecuado cumplimiento de las actividades institucionales, mediante la adquisición y/o mantenimiento de los mismos;
- d) Administrar el sistema de control de bienes muebles e inmuebles institucionales y los bienes sujetos a control administrativo conforme la normativa vigente;
- e) Controlar la aplicación de sistemas de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios de la institución, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia;
- f) Administrar las pólizas de seguros institucionales;
- g) Garantizar la infraestructura adecuada para el desenvolvimiento de actividades de las y los servidores públicos, así como la seguridad de los bienes institucionales;
- h) Administrar el parque automotor de la institución; garantizando la provisión de bienes y servicios para su adecuado funcionamiento;
- i) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento anual de bienes muebles e inmuebles;
- j) Elaborar los informes técnicos para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;

- k) Supervisar las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo con los requerimientos y gestionar el mantenimiento de bienes de larga duración;
- l) Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;
- m) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central y las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio del ente competente;
- n) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional y coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
- o) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- p) Certificar las copias de los documentos que reposan en el archivo institucional, según corresponda;
- q) Notificar los actos administrativos expedidos por la Máxima Autoridad de esta cartera de Estado a todos y cada una de las partes intervinientes en cada acto administrativo propio de esta gestión;
- r) Atender y guiar a los usuarios sobre el seguimiento y recepción documental dentro del Ministerio del Interior;
- s) Gestionar la publicación de los actos emanados por la institución en el Registro Oficial, siempre y cuando estos lo señalen;
- t) Garantizar el acceso a la información, cumpliendo la normativa vigente;
- u) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- v) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Gestiones Internas

- Gestión Interna de Control de Bienes
- Gestión Interna de Parque Automotor y Transporte
- Gestión Interna de Servicios Institucionales, Infraestructura, Equipamiento y Seguros
- Gestión Interna de Documentación y Archivo
- Gestión Interna de Asistencia Administrativa y Secretariado

Entregables:

Gestión Interna de Control de Bienes

1. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
2. Informe para baja, transferencia gratuita, donaciones, comodatos, convenios de uso, remates, venta y otros relacionados con bienes muebles e inmuebles de la institución.
3. Reporte de seguimiento para la suscripción de comodatos y convenios de uso.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, inmuebles, suministros, materiales, equipos, etc.
5. Reporte de ingresos y egresos de bodega de suministros institucionales.
6. Plan de constatación física de los activos institucionales.
7. Informe de la constatación física de los activos institucionales.
8. Plan de adquisiciones de suministros y materiales de oficina.
9. Certificado de no adeudar bienes y existencias.
10. Términos de referencia, informe de necesidad y documentación preparatoria para los procesos de adquisición de bienes y suministros de oficina.
11. Informes de administración y pago de contratos.

Gestión Interna de Parque Automotor y Transporte

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales.
2. Reporte de salvoconductos y órdenes de movilización emitidos de los vehículos institucionales.
3. Reporte de consumo y pago de combustible.
4. Reporte de multas e infracciones de los vehículos institucionales.
5. Plan de matriculación de los vehículos institucionales.
6. Informe documentos habilitantes para conducción de vehículos vigentes.
7. Reporte de rastreo satelital.
8. Informe de control del estado de vehículos institucionales.
9. Reporte de siniestros ocasionados a vehículos institucionales.
10. Reporte de gastos de Caja chica y fondos asignados a transportes.
11. Informe para pagos de tasas para matriculación vehicular según adquisiciones.
12. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.

Gestión Interna de Servicios Institucionales, Infraestructura, Equipamiento y Seguros

1. Plan anual de mantenimiento de bienes inmuebles.
2. Informe de monitoreo y control de los servicios.
3. Reporte y solicitud de pagos de servicios básicos.
4. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
5. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
6. Reporte sobre trámites administrativos y gestión de dictámenes para la contratación de servicios de arrendamiento de bienes inmuebles privados.
7. Reporte de pagos de adicionales, tasas y mejoras de inmuebles de propiedad de esta cartera de Estado.
8. Reporte de pago de alícuotas y rubros de utilización de inmuebles por convenio de uso o comodato.
9. Documentación preparatoria para los procesos de contratación pública de adquisiciones, mantenimientos de infraestructura y seguros.
10. Informes de administración de contratos y pagos de contratos.
11. Reporte de gastos de Caja chica administrativa.
12. Informe de administración, seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros.
13. Informe de seguimiento a los reclamos por siniestros reportados (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
14. Informe de pago de deducibles y restitución automática de suma asegurada (RASA) por reclamos de siniestros.
15. Informe de pago de inclusiones y exclusiones de bienes, activos fijos, vehículos de acuerdo a cobertura de seguro.
16. Elaboración, reformas y seguimiento del PAP de la Dirección Administrativa.
17. Informe de seguimiento y control de los espacios físicos del inmueble institucional.

Gestión Interna de Documentación y Archivo

1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
2. Registro y distribución de la documentación que ingresa física y digitalmente a la institución
3. Reporte de guías de correspondencia de documentos a nivel local, nacional e internacional. Reporte de publicaciones en el Registro Oficial y notificaciones de Resoluciones Ministeriales de los actos emanados por la institución.
4. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
5. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.

6. Inventario de la documentación que reposa en el archivo central, debidamente clasificado y expurgado.
7. Informes para baja documental.
8. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
9. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
10. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales.
11. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
12. Documentación preparatoria para los procesos de contratación pública para la documentación y archivo.
13. Informes de administración de contratos y pagos de contratos de documentación y archivo.

Gestión Interna de Asistencia Administrativa y Secretariado

1. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada.
2. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
3. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.
4. Inventario de consumos de suministros y materiales de la unidad administrativa asignada.
5. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.
6. Redactar oficios, documentos y/o reportes relacionados a la unidad administrativa asignada.

1.3.2.1.3. Gestión Financiera

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos a través del cumplimiento de la Normativa Vigente, para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales.

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 las actividades institucionales dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad, tesorería y control de ingresos;
- c) Elaborar el informe de pertinencia en conjunto con la Dirección de Administración del Talento Humano, respecto al orgánico numérico de la Policía Nacional;
- d) Velar por el cumplimiento de los procedimientos del control interno de la dirección;
- e) Autorizar el pago de los procesos por la adquisición de bienes y servicios, previstos en la planificación anual, para la ejecución del presupuesto Institucional de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- f) Coordinar, analizar y supervisar la elaboración de informes de ejecución presupuestaria, considerando los ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
- g) Realizar de manera coordinada con 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;
- h) Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la Institución;

- i) Generar y supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano;
- j) Coordinar con la Dirección Administrativa Institucional, los procesos de administración de activos públicos en el ámbito de la gestión financiera, en cumplimiento a la normativa vigente;
- k) Administrar, delegar y supervisar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- l) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- m) Delegar la elaboración de las declaraciones impositivas de la Institución;
- n) Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias;
- o) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- p) Revisar la información por sanciones administrativas en contra de personas naturales y jurídicas previo a la emisión y suscripción de los títulos de crédito; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Gestiones Internas

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

Entregables:

Gestión Interna de Presupuesto

1. Proforma presupuestaria institucional anual y cuatrianual.
2. Programación Indicativa anual.
3. Informe de pertinencia, respecto al orgánico numérico de la Policía Nacional.
4. Reprogramación financiera cuatrimestral del compromiso y devengado.
5. Certificaciones Presupuestarias Anuales y Plurianuales.
6. Compromisos presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Informe de ejecución y modificaciones presupuestarias.
9. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
10. Informe de gestión del presupuesto.

Gestión Interna de Contabilidad

1. Comprobantes Únicos de Registro de devengados de gastos.
2. Comprobantes de registros contables por devoluciones de fondos.
3. Asientos contables (registro, apertura, ajustes, reclasificaciones, regulaciones, traslados y cierre).
4. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración, control administrativo y existencias.
5. Ajuste contable por reposición de fondo de caja chica y fondo específico.
6. Registro de contratos.
7. Declaraciones de impuestos, anexos transaccionales y elaboración de REDEP anual.
8. Reportes contables.
9. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
10. Informe de análisis de cuentas contables.
11. Expedientes de comprobantes de ingresos, gastos y contables.
12. Comprobantes únicos de reclasificación de pagos rechazados.

Gestión Interna de Tesorería

1. Registro, actualización y desactivación de las cuentas bancarias de beneficiarios.
2. Reporte de las Solicitudes de Pago de CURS Contables y Presupuestarios.
3. Conciliaciones Bancarias.
4. Reporte de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
5. Informe de apertura, actualizaciones y cierre de cuentas monetarias.
6. Informe mensual del estado de garantías en custodia.
7. Reporte de envío de Comprobantes de Retención de Impuestos.
8. Reporte del estado de firma electrónica jurídica para la emisión de Comprobantes de Retenciones.
9. Títulos de crédito y órdenes de cobro por sanciones administrativas en contra de personas naturales y jurídicas.

Gestión Interna de Control de Ingresos

1. Informe de control de los ingresos de la Institución.
2. Informe de previsiones de los ingresos para la proforma presupuestaria.
3. Actas entrega-recepción de los formularios por los rubros de ingresos.
4. Informe de la constatación efectuada en los puntos recaudatorios.
5. Manuales para el proceso de recaudación y facturación de ingresos.
6. Reporte de ingresos consignados en las cuentas bancarias recolectoras y recaudadoras y registrados.
7. Informe y reporte de la facturación electrónica de servicios.
8. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias recolectoras y recaudadoras.
9. Comprobantes Únicos de Registro de Ingresos.
10. Reporte del estado de las firmas electrónicas jurídicas.

1.3.2.1.4. Gestión de Contratación Pública

Misión: Gestionar los procedimientos de contratación pública, a través del cumplimiento de la normativa legal vigente, a fin de satisfacer los requerimientos y cumplir con los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a de Contratación Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar el Portal Institucional asignado por el Servicio Nacional de Contratación Pública para la institución;
- b) Supervisar, consolidar y publicar el Plan Anual de Contratación - PAC de conformidad a lo dispuesto en la normativa legal vigente;
- c) Proveer, elaborar instructivos, modelos, lineamientos relacionados a la Contratación Pública;
- d) Emitir la certificación del Plan Anual de Contratación - PAC que avale que el procedimiento de contratación que consta en el Plan Anual de Contrataciones del Ministerio del Interior;
- e) Comprobar y emitir la certificación del bien, obra, servicio incluida la consultoría que se encuentre o no catalogado;
- f) Controlar y ejecutar los procesos de contratación pública, en la fase precontractual relacionados a los procedimientos de adquisición de bienes, ejecución de obras; y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
- g) Elaborar los pliegos de los procedimientos de contratación pública, cuando corresponda y publicar los mismos en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública;

- h) Gestionar la publicación en el Portal Institucional SERCOP, la información relevante de los procesos de contratación en la fase precontractual, registro de contratos y finalización de los procesos;
- i) Realizar, suscribir y presentar escritos, consultas o solicitudes al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente, en el marco de la normativa vigente.

Entregables:

- 1. Informes técnicos de los procesos de contratación pública.
- 2. Pliegos para la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, de ser el caso.
- 3. Plan Anual de Contratación – PAC y/o sus reformas.
- 4. Informe de monitoreo cuatrimestral de ejecución del Plan Anual de Contratación – PAC.
- 5. Instructivos, directrices modelos o lineamientos relacionados a la Contratación Pública.
- 6. Certificación del Plan Anual de Contratación – PAC.
- 7. Certificaciones de Catálogo Electrónico.
- 8. Informe de procesos de contratación publicados en el Sistema Oficial de Contratación Pública.
- 9. Informe de finalización de procesos en el Sistema Oficial de Contratación Pública.
- 10. Escritos, consultas o solicitudes al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

2. Nivel de Gestión Desconcentrado

2.1. Proceso Sustantivo

2.1.1. Unidad de Servicios y Control Migratorio

Misión: Ejecutar los servicios y controles migratorios garantizando la movilidad humana ordenada, regulada y segura en cumplimiento con la normativa legal vigente.

Responsable: Responsable de la Unidad de Servicios y Control Migratorio

Entregables:

Servicios Migratorios

- 1. Informe de gestión de políticas para el proceso de verificación de ingreso y salida de ciudadanos, así como de los servicios migratorios.
- 2. Reportes de aplicación de manuales, protocolos o instructivos aprobados para el proceso de verificación de ingreso y salida de ciudadanos, así como de los servicios migratorios.
- 3. Registros de información sobre los permisos de salida del país de niñas, niños y adolescentes.
- 4. Informes de entrevista de primer nivel.
- 5. Informes de inspección documental.
- 6. Reportes de novedades identificadas en las unidades migratorias.
- 7. Reportes de ejecución de procedimientos en caso de órdenes de captura o alertas migratorias.
- 8. Registros y levantamientos de arraigos y prohibiciones de salida del país.
- 9. Certificados de movimientos migratorios.
- 10. Prórrogas Migratorias.
- 11. Certificados de recepción y despacho de naves marítimas.
- 12. Libretas de Tripulante Terrestre.
- 13. Notificaciones y levantamientos de multa a ciudadanos extranjeros por incumplimientos de normativa.

14. Reportes de Asesoría Legal Migratoria.
15. Autorizaciones de permanencia en el Ecuador con la categoría de turismo.
16. Registros de ingreso y salida de ciudadano/as nacionales, extranjero/as.
17. Reportes de actualización de información migratoria.
18. Registros de niñas, niños o adolescentes que ingresan o salen del país.

Control Migratorio

1. Informes de operativos de control de permanencia migratoria.
2. Reporte de ejecución de manuales, protocolos, instructivos y procedimientos metodológicos de inadmisión, control de permanencia migratoria y proceso administrativo sancionador.
3. Reporte y notificación de proyecto de actuaciones administrativas de deportación e inadmisión.
4. Resolución y notificación de inadmisión de personas extranjeras, por puntos de control migratorio cuando no requieren audiencia.
5. Notificaciones de comparecencia a audiencia de inadmisión para las causales que lo requieran.
6. Reporte de medidas cautelares en el control de inadmisión en las unidades de Control Migratorio.
7. Reporte o informe de las acciones de identificación y derivación de ciudadanos extranjeros a segunda entrevista.
8. Notificaciones de las sanciones administrativas.
9. Informe sobre faltas migratorias cometidas por empresas de transporte internacional.

2.1.2. Unidad de Administración y Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización

Misión: Ejecutar la administración y control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, mediante la aplicación de planes y proyectos para evitar el desvío de dichas sustancias para el procesamiento ilícito de drogas.

Responsable: Responsable de la Administración y Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.

Entregables:

Administración de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización:

1. Solicitud de fecha y hora para la destrucción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
2. Actas de entrega recepción y/o actas de destrucción de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
3. Listados actualizados de precursores químicos o sustancias químicas específicas susceptibles de donación; para su publicación.
4. Acta de entrega-recepción de precursores químicos o sustancias químicas específicas donadas.
5. Listados actualizados de precursores químicos o sustancias químicas específicas susceptibles de utilización y enajenación; para su publicación.
6. Informe técnico de la existencia de precursores químicos y sustancias químicas específicas caducadas o en mal estado para la destrucción.
7. Informe técnico de precursores químicos y sustancias químicas específicas, para el proceso de enajenación.
8. Actas de entrega-recepción de precursores químicos o sustancias químicas específicas, para enajenación.
9. Actas de destrucción de precursores químicos o sustancias químicas específicas.

10. Informe sobre el presunto cometimiento de delitos relacionados con la administración de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

Control de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización

1. Certificado de autorización ocasional para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización con fines de investigación o adiestramiento.
2. Certificado de la calificación para el manejo y/o transporte terrestre de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
3. Solicitud de anulación de la autorización ocasional y/o calificación para el manejo y transporte terrestre de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
4. Certificado de ampliación de cupo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
5. Certificado actualizado de la calificación para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
6. Anexo actualizado de la calificación para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización por la activación o inactivación de formulaciones.
7. Certificado actualizado de la calificación para el transporte terrestre de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
8. Licencias electrónicas para importación o exportación de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y productos no controlados.
9. Autorizaciones de desistimiento de solicitudes para importación o exportación de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
10. Guías de transporte para la movilización de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
11. Certificados de renovación de calificación para el manejo y transporte de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
12. Certificado del registro de representantes técnicos de personas naturales o jurídicas calificadas para el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
13. Autorización previa para donación, préstamo o transferencia; y, para la destrucción, o baja de inventario de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
14. Informe para la actualización de base de datos de movimientos y de guías de transporte de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
15. Informes técnicos de arribo de importaciones e inspecciones de control, seguimiento a recomendaciones y fiscalizaciones.
16. Informe sobre el presunto cometimiento de delitos relacionados con el control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
17. Resolución de inicio y fin de procesos administrativos, de conformidad a lo previsto en la normativa vigente, en primera instancia.
18. Informes técnicos para inicio de procedimientos administrativos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
19. Resolución de inicio y fin de procesos administrativos, de conformidad a lo previsto en la normativa vigente, en primera instancia.

DISPOSICIONES GENERALES. –

PRIMERA.- Las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores del Ministerio del Interior, están obligados a sujetarse al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades y entregables determinados en el presente Estatuto Orgánico.

SEGUNDA.- Los entregables determinados en el presente Estatuto Orgánico pueden ser incorporados o eliminados únicamente con un informe técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano, de conformidad a la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva.

TERCERA.- Las Intendencias Generales de Policía, Subintendencias de Policía, Jefes Políticos, Comisarios de Policía y Tenientes Políticos, actuarán de conformidad a los acuerdos ministeriales e

interministeriales, reglamentos, instructivos y lineamientos operacionales de orden público que esta cartera de Estado emita para el efecto.

CUARTA.- En cumplimiento a la Disposición Transitoria Tercera del Decreto Ejecutivo Nro. 381 de 30 de marzo de 2022, los servidores públicos de los equipos de trabajo de los procesos de Migración y de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización del Ministerio de Gobierno pasaron a formar parte de esta cartera de Estado, los mismos que se encuentran en el nivel de gestión desconcentrada y forman parte del Informe de Pertinencia del Análisis de Presencia Institucional en Territorio – APIT emitido por la Secretaría Nacional de Planificación.

Una vez que esta cartera de Estado cuente con la asignación presupuestaria procederá con la creación tanto del Nivel jerárquico Superior, así como de las unidades administrativas del nivel de gestión desconcentrado pertinente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS. –

ÚNICA.- Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección de Administración del Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICIONES FINALES. -

PRIMERA.- Todo lo actuado desde el inicio de gestión del Ministerio del Interior, durante el proceso de implementación de la Estructura Organizacional y la aprobación del presente Estatuto Orgánico, se encuentran enmarcados en las atribuciones y responsabilidades emanadas de la normativa legal, en la generación de entregables, así como el cumplimiento de los objetivos institucionales.

SEGUNDA.- Encárguese a la Coordinación General Jurídica las acciones pertinentes para la publicación de este Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial.

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, al 13 de junio de 2025.

Sr. John Reimberg Oviedo
MINISTRO DEL INTERIOR