

**ESTATUTO ORGÁNICO BAJO
EL ENFOQUE DE PROCESOS
DEL MINISTERIO
DE BIENESTAR SOCIAL**

Acuerdo No. 264

Dr. Rubén Barberán Torres

MINISTRO DE BIENESTAR SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo No. 3815 de 7 de agosto de 1979, publicado en el Registro Oficial No. 208 de 12 de junio de 1980 se creó el Ministerio de Bienestar Social como organismo responsable de formular, dirigir y ejecutar la política social en materia de seguridad social, protección de menores, cooperativismo y bienestar social

Que, mediante Decreto Ejecutivo No 023 de 27 de enero del 2000, al Ministerio de Bienestar Social se le asignó la responsabilidad de coordinar las políticas de acción social en favor de los grupos vulnerables del país, especialmente en aquellos que se encuentran en situación de extrema pobreza.

Que, el Ministerio de Bienestar Social requiere de una estructura organizacional alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva;

Que, mediante Oficio SENRES No. 014651 de 6 de junio de 2006 la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, emitió informe técnico previo a la emisión de dictámenes por parte del Ministerio de Economía y Finanzas y la SENRES;

Que, mediante oficio No. MEF-SP-CDPP-2006-1931 de 23 de junio de 2006 el Ministerio de Economía y Finanzas, acorde con lo que establece el Art. 113 inciso tercero del Reglamento de la LOSCCA, emitió el dictamen presupuestario favorable, previo la expedición de este estatuto;

Que, mediante Oficio No. PRO-SENRES-020091 de 31 de julio del 2006, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público SENRES, emitió dictamen favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico bajo el enfoque de procesos del Ministerio de Bienestar Social; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 179 numeral 6 de la Constitución Política de la República.

ACUERDA :

Emitir el siguiente **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS** del Ministerio de Bienestar Social.

Artículo 1.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional del Ministerio de Bienestar Social, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 2.- Procesos del Ministerio de Bienestar Social.- Los procesos que gestionan los productos y servicios del MBS, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernadores orientan la gestión institucional a través de la formulación y expedición de políticas, normas, *procedimientos* e instrumentos que permiten poner en funcionamiento a la organización.

Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, y,

Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Artículo 3.- Puestos directivos.- Los puestos directivos son los encargados de *liderar y gestionar* a la organización, los mismos que se encuentran establecidos en la estructura organizacional del MBS y que consideran a: Ministro, Subsecretario General, Subsecretarios de Estado, Asesores de Ministro, Subsecretarios Regionales, Directores Técnicos de Área y Directores Provinciales.

Artículo 4.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Ministerio de Bienestar Social, institucionaliza el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Ministro; Subsecretarios y Directores de las Unidades Administrativas correspondientes.

Artículo 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- Al Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, enmarcado en lo establecido en el artículo 115 del Reglamento a la LOSCCA, *le corresponde las siguientes responsabilidades:*

- a) Instrumentar, controlar, evaluar la aplicación de las políticas, normas, procedimientos y prioridades relativas al Desarrollo Institucional, Recursos Humanos, Remuneraciones y Capacitación emitidas por la SENRES;

- b) Conocer y sugerir reformas o ajustes a la planificación estratégica y planes operativos institucionales;
- c) Conocer y coordinar la ejecución de los programas de diseño y rediseño de procesos institucionales o unidades administrativas organizacionales;
- d) Conocer los resultados obtenidos del proceso de Clasificación de Puestos, previo a la aprobación del Ministro;
- e) Conocer y controlar la planificación anual de recursos humanos, políticas de optimización, racionalización, reubicación de personal acordes a los requerimientos institucionales, coordinada por la UARHs que contemple creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos, así como contratos de trabajo con o sin relación de dependencia;

Artículo 6.- Estructura organizacional.- El Ministerio de Bienestar Social, define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

6.1 MISIÓN:

Formular, dirigir y ejecutar la política estatal en materia de acción social, gestionando con máxima prioridad el desarrollo integral de los grupos vulnerables y en riesgo, asegurando el ejercicio pleno de los derechos, a través de un sistema desconcentrado y descentralizado eficiente de asistencia y desarrollo social.

6.2 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- 1) Impulsar el desarrollo integral de las niñas y niños de cero a doce años de edad.
- 2) Establecer y ejecutar políticas a favor de los jóvenes, mujeres, indígenas y de la población en situación de pobreza.
- 3) Identificar y estimular acciones al empleo y de desarrollo del capital humano y social.
- 4) Coordinar las políticas de protección y seguridad social.
- 5) Promocionar las empresas comunitarias y de autogestión.

6.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- 1) Fortalecer el desarrollo institucional del Ministerio de Bienestar Social y del Sector Social.

- 2) Implementar y fortalecer el sistema de desarrollo social, mediante el establecimiento de políticas de Estado, para enfrentar la extrema pobreza.
- 3) Desarrollar planes, programas y proyectos de atención de calidad a la población vulnerable y en riesgo, de los niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos mayor, y personas con discapacidades, asegurando el ejercicio pleno de sus derechos.
- 4) Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión comunitaria, cooperativas, desarrollo rural y defensa contra incendios.
- 5) Impulsar e implementar un sistema desconcentrado y descentralizado eficiente de gestión y desarrollo social, con una gestión participativa y compartida.

6.4 ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN:

La estructura organizacional del Ministerio de Bienestar Social, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, integran los procesos internos que desarrollan las siguientes Unidades Administrativas Organizacionales:

6.4.1 PROCESOS GOBERNANTES:

6.4.1.1 MINISTRO

6.4.1.2 SUBSECRETARIA GENERAL

6.4.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

6.4.2.1 SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN FAMILIAR

6.4.2.1.1 ATENCIÓN INTEGRAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA E INFANCIA.

- *Desarrollo Infantil*
- *Protección Especial*
- *Adopciones*

6.4.2.1.2 GESTIÓN DE LA JUVENTUD

- *Investigación y Planificación de Proyectos*
- *Gestión de Atención Integral a la Juventud*

6.4.2.1.3 GESTIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL GERONTOLÓGICA

- *Estudios y Planificación*
- *Gestión*
- *Consultaría, Asistencia y Regulación Jurídica*

6.4.2.1.4 ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDADES

- *Asesoría y Capacitación*
- *Servicios Sociales*
- *Gestión y Evaluación*

6.4.2.2 SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

6.4.2.2.1 GESTIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

- *Proyectos Productivos*
- *Negociación Comunitaria*

6.4.2.2.2 DESARROLLO RURAL

- *Investigación Estudios y Coordinación de Proyectos*
- *Gestión Programación Seguimiento y Evaluación de Proyectos*

6.4.2.2.3 COOPERATIVAS

- *Fiscalización y Auditoria*
- *Secretaria General*
- *Programación y Capacitación*
- *Gestión Legal*

6.4.2.2.4 DEFENSA CONTRA INCENDIOS

- *Regulación*
- *Coordinación*

6.4.2.2.5 DISEÑO Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS

- *Gestión Técnica de Infraestructura*
- *Fiscalización*

6.4.3 PROCESOS HABILITANTES:

6.4.3.1 ASESORÍA:

6.4.3.1.1 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- *Direccionamiento Estratégico*
- *Programación Anual*
- *Seguimiento Monitoreo y Evaluación*
- *Información y Estadística*

6.4.3.1.2 AUDITORÍA INTERNA

- *Asesoría*
- *Exámenes Especiales*
- *Auditorías de Gestión*

6.4.3.1.3 ASESORIA LEGAL

- *Patrocinio Judicial*
- *Organizaciones Sociales*
- *Contratación Pública*

6.4.3.1.4 COMUNICACIÓN SOCIAL

- *Comunicación Institucional y Redacción*
- *Comunicación Para el Desarrollo*
- *Servicios de Hemeroteca, Videoteca y Fotografía Digital*

6.4.3.1.5 PLANEAMIENTO Y SEGURIDAD PARA EL DESARROLLO NACIONAL

- *Seguridad*
- *Movilización*
- *Defensa Civil*

6.4.3.2 APOYO:

6.4.3.2.1 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Ë UARHs

- *Desarrollo Institucional*
- *Gestión de Recursos Humanos y Remuneraciones*
- *Bienestar Social*

6.4.3.2.2 SERVICIOS INSTITUCIONALES

- *Servicios Generales*
- *Proveeduría*
- *Guardalmacén*
- *Control de Bienes - Inventarios*

6.4.3.2.3 GESTIÓN FINANCIERA

- *Presupuesto*
- *Contabilidad*
- *Administración de Caja*

6.4.3.2.4 GESTIÓN TECNOLÓGICA

- *Aplicaciones, Bases de Datos y Auditoría Informática*
- *Telemática y Seguridad Informática*
- *Aplicaciones Web y Diseño Gráfico*
- *Asistencia Técnica y Mantenimiento*
- *Capacitación y mejora continua*

6.4.3.2.5 SECRETARÍA GENERAL

- *Documentación y Archivo*
- *Servicio al Cliente*
- *Mediación*

6.4.4 PROCESOS DESCONCENTRADOS

6.4.4.1 SUBSECRETARÍAS REGIONALES

6.4.4.2 DIRECCIONES PROVINCIALES

6.4.4.1 ÁMBITO DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS

- La Subsecretaría Regional del Guayas con sede en Guayaquil, y ámbito de acción es en las siguientes provincias: Manabí, Los Ríos, El Oro y Galápagos.
- La Subsecretaría Regional del Azuay con sede en Cuenca, y ámbito de acción en las siguientes provincias: Cañar, Loja, Morona Santiago y Zamora Chinchipe.
- Las Direcciones Provinciales de Carchi, Imbabura, Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo, Bolívar, Sucumbios, Napo, Pastaza, Orellana, Esmeraldas, su gestión se enmarcará dentro de los lineamientos y políticas de la Matriz del Ministerio de Bienestar Social con sede en la ciudad de Quito.

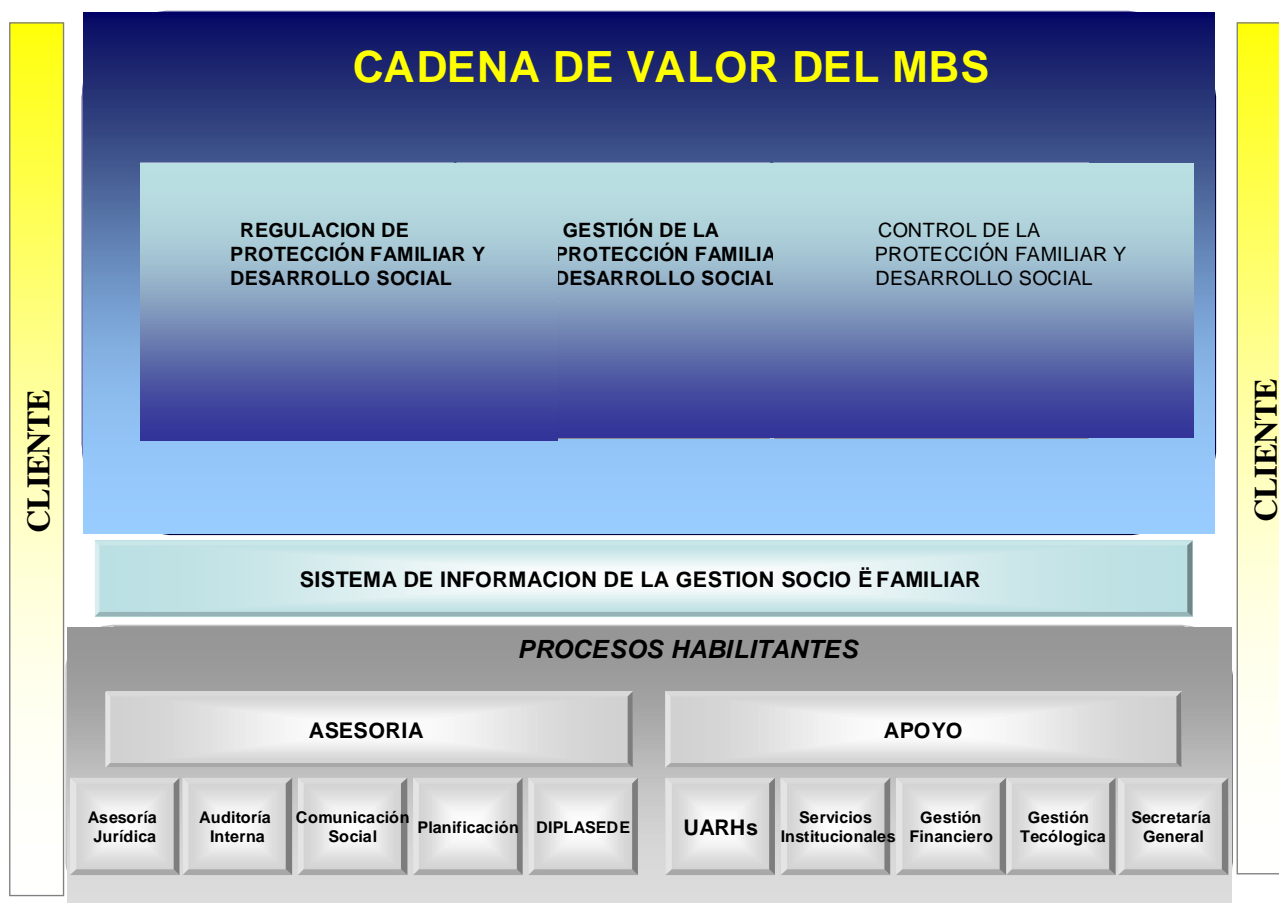
6.5 UNIDADES EJECUTORAS

- *Operación Rescate Infantil . ORI*
- *Fondo de Desarrollo Infantil . FODI*
- *Programa Aliméntate Ecuador . PAE*
- *Programa de Protección Social . PPS*
- *Programa de Reducción de la Pobreza y Desarrollo Rural Local . PROLOCAL.*

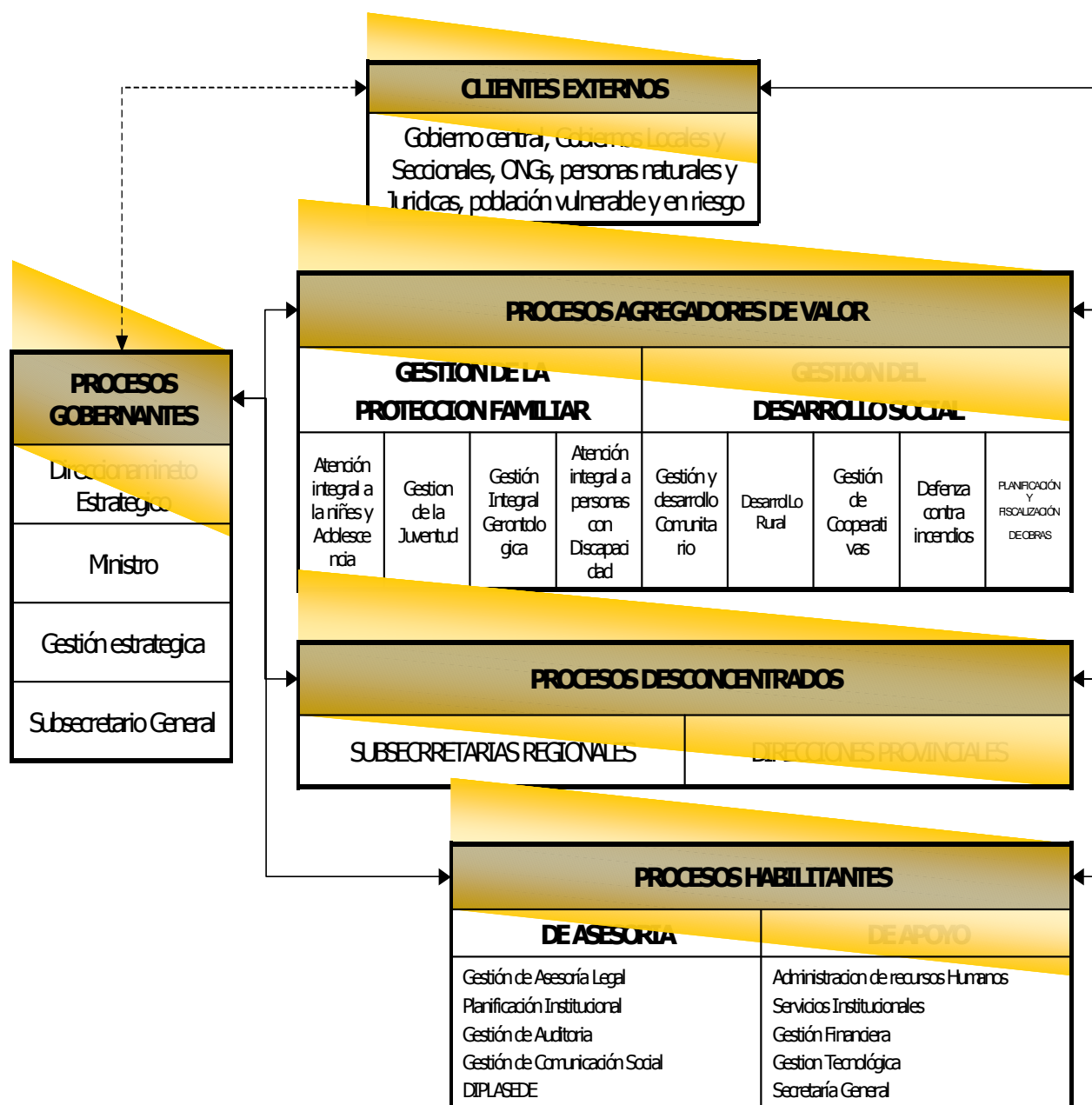
6.6 REPRESENTACIONES GRÁFICAS DE LAS ESTRUCTURAS DE GESTIÓN DEL MBS.

Se define las siguientes representaciones gráficas:

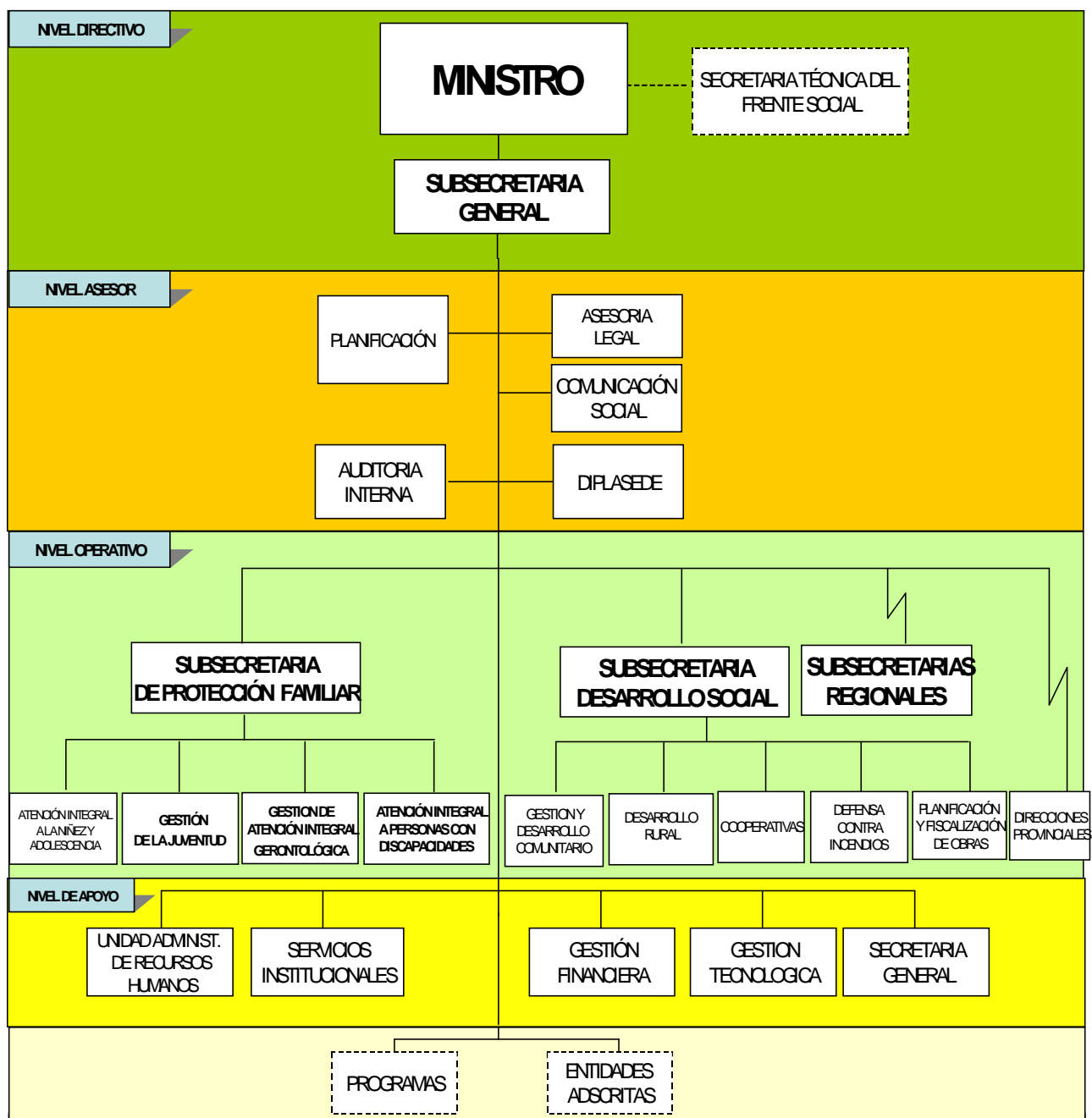
6.6.1 CADENA DE VALOR



6.6.2 MAPA DE PROCESOS

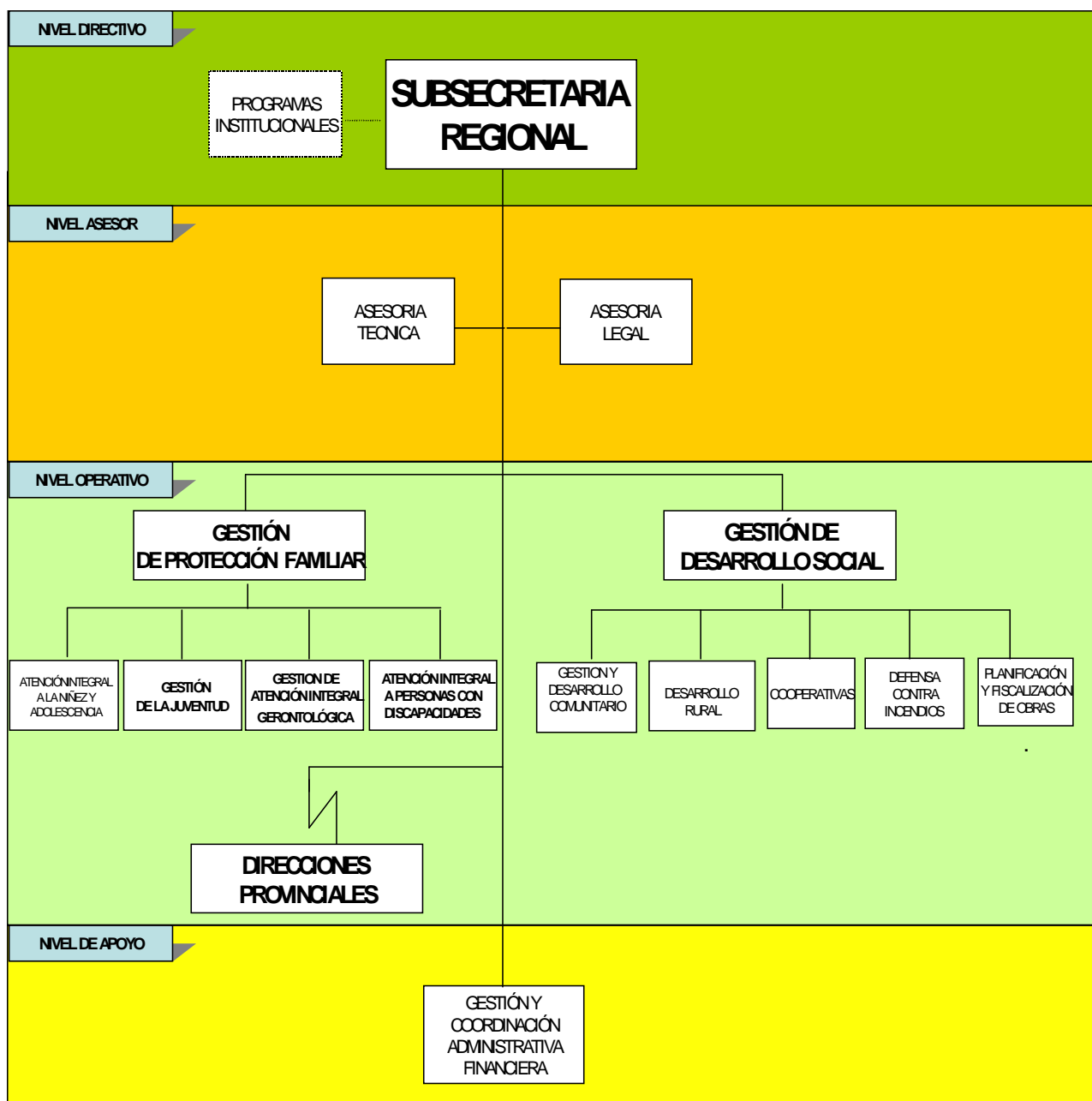


6.6.3 ESTRUCTURA ORGANICA

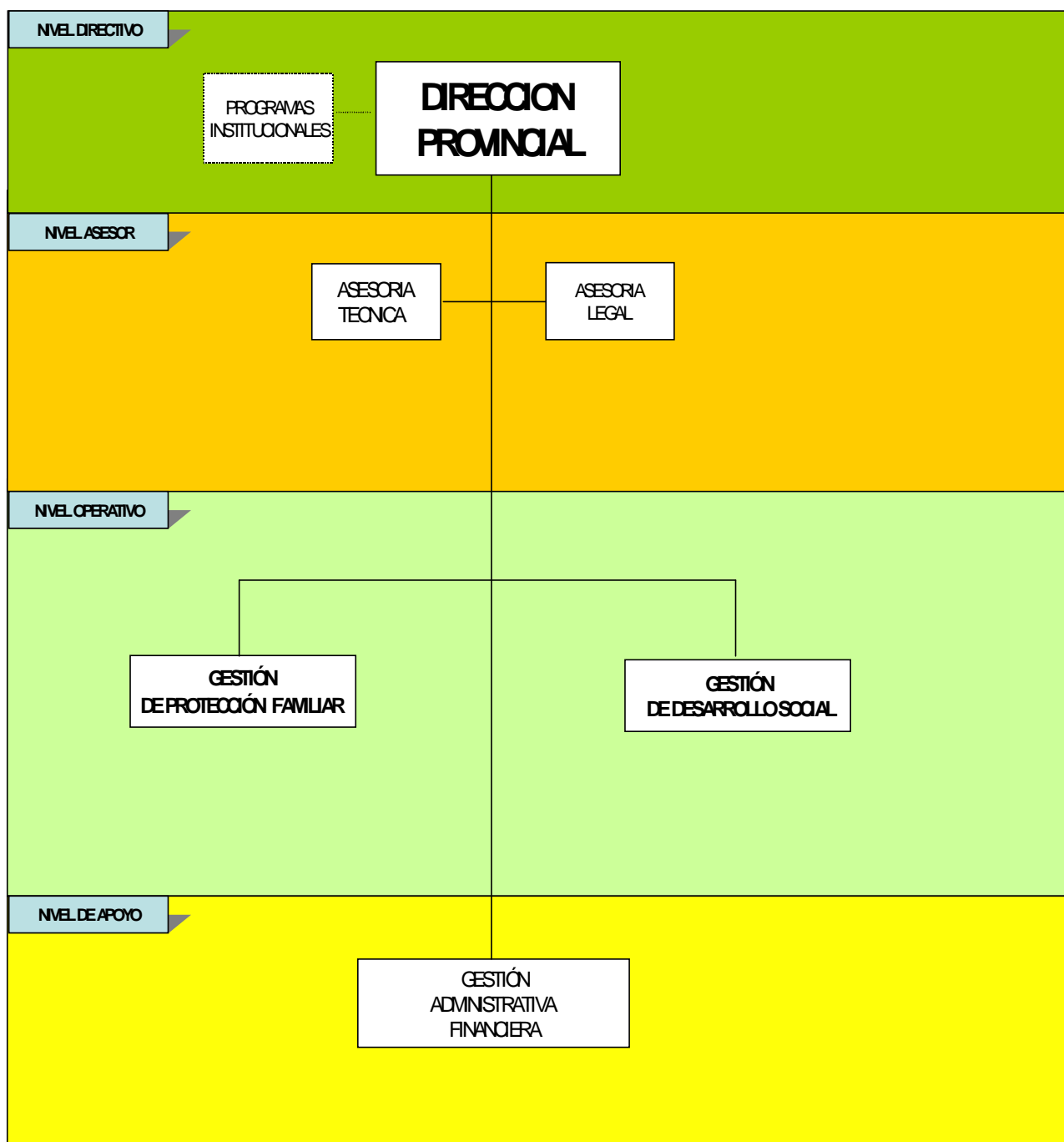


6.6.3.1. ESTRUCTURA PROCESOS DESCONCENTRADOS

6.6.3.1.1 ESTRUCTURA DE SUBSECRETARÍAS REGIONALES



6.6.3.1.2 ESTRUCTURAS DE DIRECCIONES PROVINCIALES



6.6.4 GESTIÓN INTERNA DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES



Los procesos institucionales se gestionarán internamente sobre la base de la investigación y el desarrollo. Para el caso del parámetro de la Investigación se conformarán Equipos Técnicos polifuncionales y multifuncionales intra y extra unidad administrativa, con carácter de eventual mientras se desarrollen las investigaciones científicas, estudios, normas, planes, programas y proyectos, conforme la misión y objetivos institucionales.

El parámetro de Desarrollo operativizará la Investigación mediante procesos internos, con Equipos de Trabajo permanentes requeridos, que permitan la ejecución, implementación, control-evaluación y retroalimentación según su ámbito de acción.

MISIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES, ESTRUCTURA INTERNA, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LOS PROCESOS DEL MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

6.4.1 PROCESOS GOBERNANTES

6.4.1.1 MINISTRO

MISIÓN

Liderar la gestión institucional mediante el establecimiento de *políticas* normas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de la Misión y Objetivos Estratégicos del Ministerio de Bienestar Social.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes de la República y más disposiciones Legales y reglamentarias del Ministerio;
- b) Orientar y dirigir la formulación de políticas, programas y proyectos Ministeriales;
- c) Presidir y/o integrar por si o su delegado los organismos colegiados que por Ley le corresponde;
- d) Expedir reglamentos acuerdos y resoluciones que le competan con la ley;
- e) Suscribir convenios con organismos nacionales e Internacionales que tengan relación, con los planes programas y proyectos del Ministerio;
- f) Autorizar el gasto público del Ministerio de conformidad con la ley más normas existentes para el efecto;
- g) Aprobar la pro forma presupuestaria, planes, programas y proyectos del Ministerio;
- h) Representar al Ministerio de acuerdo a las disposiciones legales respectivas;
- i) Representar por delegación al Presidente de la República y al Gobierno Nacional, en asuntos relacionados con esta Cartera de Estado;
- j) Delegar atribuciones a funcionarios, servidores del Ministerio cuando lo estimare conveniente;
- k) Desconcentrar o descentralizar acciones administrativas, presupuestarias y técnicas cuando las necesidades institucionales así lo ameriten;
- l) Nombrar y remover al personal del Ministerio y Organismos adscritos acordes con Reglamentos y normas vigentes; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las Leyes y otras normas jurídicas.

6.4.1.2 SUBSECRETARIA GENERAL

MISIÓN

Coordinar y facilitar la implementación de políticas y estrategias de gestión técnica, financiera, administrativa para la generación de estudios, planes, programas y proyectos a ser ejecutados por el Ministerio de Bienestar Social a través de la Subsecretarías de Protección Familiar, Desarrollo Social, Subsecretarías Regionales y Direcciones Provinciales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir y coordinar la implementación de políticas, normas, estudios técnicos, planes, programas y proyectos; conforme a los objetivos estratégicos institucionales del MBS;
- b) Suscribir por delegación del Ministro, los actos administrativos, técnicos, legales y contratos relacionadas con la gestión del MBS;
- c) Autorizar la contratación del personal de los programas y proyectos que están bajo la dirección de la Subsecretaría General;
- d) Suscribir por delegación del Ministro, los convenios de cooperación interinstitucional con gobiernos seccionales, organismos no gubernamentales, ONGs, y organizaciones sociales para la ejecución de proyectos locales y/o comunitarios enmarcados en los diferentes programas a su cargo;
- e) Administrar los convenios nacionales e internacionales que tenga a cargo el Ministerio de Bienestar Social;
- f) Coordinar y realizar el seguimiento y control de las acciones ejecutadas por las unidades ejecutoras, programas y proyectos que tiene a cargo el Ministerio de Bienestar Social;
- g) Legalizar determinados actos administrativos por delegación expresa del Ministro de Bienestar Social;
- h) Reemplazar al Ministro de Bienestar Social en casos de ausencia legalmente establecida o de impedimento temporal;
- i) Coordinar asuntos legales administrativos técnicos y financieros que por necesidades y requerimientos institucionales sean de imprescindible necesidad;
- j) Las demás que le asigne el Ministro y las establecidas en Leyes y normas pertinentes.

6.4.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

6.4.2.1 SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN FAMILIAR

MISIÓN

Coordinar y gestionar la implementación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y recursos, de manera eficiente, eficaz y efectiva, para atender las necesidades de los grupos vulnerables y en riesgo del País.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Coordinar el diseño, programación, ejecución, y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos conjuntos con organismos afines públicos y privados que desarrollan las Unidades de la Subsecretaría de Protección Familiar;
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos ministeriales, a través de las unidades técnicas en materia de Protección Familiar;
- c) Contribuir al proceso de desconcentración y de descentralización de las competencias, atribuciones y recursos del área de Protección Familiar;
- d) Coordinar y gestionar recursos económicos y asistencia técnica para el desarrollo de programas y proyectos de atención a los grupos vulnerables y en situación de riesgo;
- a) Priorizar las áreas, comunidades y sectores sociales que requieren apoyo estratégico y emergente; mediante la inserción de las demandas sociales en los programas y proyectos de su competencia;
- e) Autorizar por delegación del Ministro, el funcionamiento de los centros de atención de niñez y adolescencia, que sean de su competencia según la ley y norma vigente;
- f) Representar por delegación al Ministro de Bienestar Social, ante organismos públicos y privados;
- g) Supervisar y controlar la correcta utilización de los recursos asignados a los programas y proyectos de competencia de la Subsecretaría de Protección Familiar;
- h) Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le corresponden en relación a los programas y proyectos del área de acción de la Subsecretaría de Protección Familiar, y, las establecidas en las normas pertinentes.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN FAMILIAR:

6.4.2.1.1 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

MISIÓN

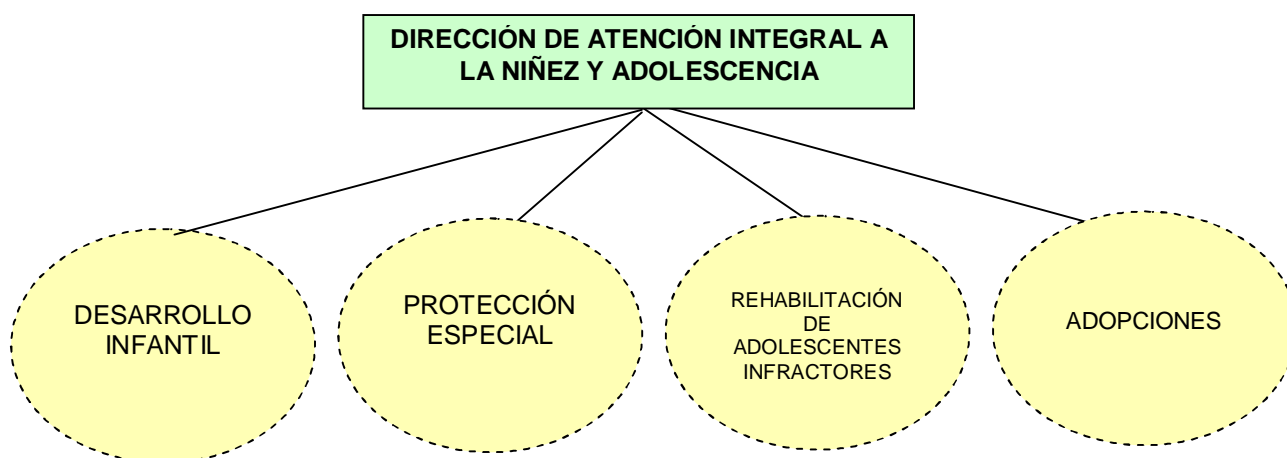
Proponer, impulsar y ejecutar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales de niñez y adolescencia, en los ámbitos de: desarrollo infantil, adopciones y protección especial mediante planes, programas y proyectos en el marco de la protección integral en coordinación con los diferentes organismos del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia y de la normativa nacional e internacional de niñez y adolescencia.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Proponer y participar con los organismos competentes en la construcción de políticas públicas nacionales, sectoriales y locales de niñez y adolescencia en lo relativo a desarrollo infantil, protección especial y adopciones;
- b) Coordinar con los organismos del sistema nacional descentralizado de protección integral a la niñez y adolescencia para la ejecución de las políticas definidas por el Consejo Nacional de Niñez y Adolescencia en lo relativo a desarrollo infantil protección especial y adopciones;
- c) Planificar, dirigir, y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes en los ámbitos de su competencia;
- d) Elaborar y proponer a las autoridades ministeriales las normativas, lineamientos, procedimientos, estándares de calidad para la operatividad de los diferentes programas y servicios de atención a niñez y adolescencia en los ámbitos de su competencia;
- e) Preparar estudios técnicos previos a la autorización para el funcionamiento de programas y servicios de desarrollo infantil, de acogimiento familiar e institucional, centros de internamiento de adolescentes infractores u otras modalidades de atención en el marco de la protección integral;
- f) Desarrollar el Programa Nacional de Adopciones de conformidad con los mandatos legales;
- g) Gestionar el correcto uso de los recursos económicos entregados como aportes para el funcionamiento de las instituciones de administración directa y subvencionadas;
- h) Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de las instituciones públicas y privadas de protección especial y desarrollo infantil, que están bajo control del Ministerio de Bienestar Social;
- i) Promover y fortalecer la cooperación técnica y financiera interna y externa de organismos que desarrollan programas que se gestionan en AINA;

- j) Administrar el software de los diferentes programas y servicios que ejecuta AINA, que sirven para la toma de decisiones de la gestión del MBS;
- k) Promover y ejecutar acciones a través de redes de servicios con los diferentes organismos y entidades cuyos fines y objetivos están dirigidos a la atención integral a la niñez y adolescencia;
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales y las establecidas en la normativa vigente.

ESTRUCTURA INTERNA



PRODUCTOS:

DESARROLLO INFANTIL

- Propuesta de políticas de desarrollo infantil en el ámbito nacional y sectorial.
- Propuestas de reformas a normativa de los Centros Infantiles.
- Base de datos . SIOCDI, de centros de desarrollo infantil que funcionan con el respectivo permiso de funcionamiento.
- Plan de capacitación de gestión y desarrollo infantil.
- Instructivos para la gestión de centros de desarrollo infantil.
- Instructivo para el seguimiento y evaluación de instituciones subvencionadas de desarrollo infantil.
- Informes técnicos para la asignación de recursos a instituciones públicas y privadas de desarrollo infantil.
- Informes de seguimiento y evaluaciones anuales a las instituciones de administración directa y subvencionada. que sustenten las asignaciones económicas del MBS.
- Manual de Organización y Administración de Centros Infantiles.
- Manual del Plan Nacional Decenal.
- Informes de ejecución de capacitación de centros de desarrollo infantil.

- Plan educativo de los centros de desarrollo infantil.
- Informes técnicos para el otorgamiento de personerías jurídicas a ONGs en el ámbito del desarrollo infantil.
- Informes técnicos sociales para la concesión de becas en centros de desarrollo infantil privados.
- Registro de becas de niños y niñas que reciben atención en centros de desarrollo infantil privados.
- Informes técnicos para permisos de funcionamiento de centros de desarrollo infantil.
- Acuerdo ministerial para autorización o derogatorias de funcionamiento de centros de desarrollo infantil públicos y privados.
- Informes de supervisión y seguimiento de la gestión de los CDI públicos y privados.
- Estudio e investigación de quejas o denuncias de gestión a los CDI públicos y privados.
- Informe de la aplicación de los estándares de calidad en los CDI.

PROTECCIÓN ESPECIAL

- Propuesta de políticas en protección especial
- Estudio de diagnóstico de las instituciones de protección especial directa y subvencionadas a nivel nacional.
- Manual de procedimientos validados en modalidades de atención en protección especial
- Manual de procedimientos para la conformación y fortalecimiento de las redes de servicios de calidad de protección especial.
- Estudio técnico de aplicación de los estándares de calidad.
- Informes y registros de procesos de capacitación orientados a funcionarios públicos, privados y familias.
- Informes técnicos de funcionamiento de los programas de las entidades de protección especial entregados al Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.
- Convenio de cooperación económica suscrita con entidades privadas que ejecutan programas y servicios en protección especial.
- Informe de evaluación anual que sustenta la entrega de asignaciones económicas.
- Informe de talleres productivos ejecutados.
- Informe técnico para el otorgamiento de personerías jurídicas a ONGs en el ámbito de Protección Social.
- Registro de niños, niñas y adolescentes desinstitutionalizados y reinsertados en su familia.
- Resolución de calificación de idoneidad de familias acogientes.
- Registro de beneficiarios del programa de Becas para la Niñez.
- Archivo físico de beneficiarios becados.
- Informe socio económicos de beneficiarios becados.
- Acuerdo Ministerial del programa de Becas para la Niñez.

REHABILITACIÓN DE ADOLESCENTES INFRACTORES

- Plan Nacional de prevención y atención a adolescentes infractores.
- Propuestas de políticas para la ejecución de medidas socioeducativas.
- Registro de adolescentes en residencias estudiantiles y centros educativos.
- Informe de avance de capacitación a profesionales de Centros de internamiento de adolescentes infractores, comunidades terapéuticas y residencias estudiantiles.
- Informes de seguimiento y evaluación enmarcados en disposiciones legales y estándares de calidad para los centros de internamiento de adolescentes infractores, comunidades terapéuticas y residencias estudiantiles.
- Base de datos de instituciones que trabajan en las diferentes modalidades de las medidas socioeducativas.
- Registro de adolescentes atendidos según modalidad de Atención.
- Informe de fortalecimiento de los Centros de internamiento según plan nacional de rehabilitación.
- Manual de procedimientos para las diferentes modalidades de atención.
- Registro de adolescentes con capacitación laboral y adolescentes en Comunidades Terapéuticas.
- Informe técnico de la implementación de centros de internamiento de adolescentes infractores.
- Informes técnicos previos a la suscripción de convenios de cooperación económica del MBS.

ADOPCIONES

- Base de datos de niños, niñas y adolescentes adoptados, y familias adoptivas, candidatos idóneos nacionales e internacionales para la adopción, de acuerdo a sus necesidades.
- Informe de cartas de idoneidad nacional e internacional de familias formadas y calificadas para adoptar.
- Informe de seguimiento post adoptivo.
- Informe de asesoría psico . social.
- Informe de encuentro y acoplamiento.
- Manual de Procedimiento de Formación, fase administrativa de la adopción y de Seguimiento Post- adoptivo.
- Informes relativos a la persona que va adoptarse.
- Criterios Técnicos, Jurídicos, Social y Psicológico.
- Notificación a Juzgados a la Niñez y Adolescencia para Fase Judicial.
- Resolución de Idoneidad.
- Archivo físico de las adopciones nacionales e internacionales.

6.4.2.1.2 DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

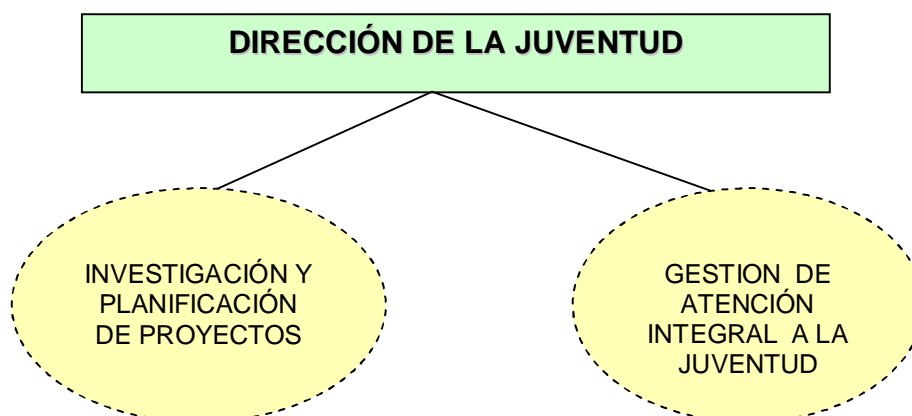
MISIÓN

Investigar, promover, coordinar y ejecutar desde el Estado, Políticas, Programas y Proyectos para el desarrollo de la juventud, posibilitando la participación juvenil y el fortalecimiento de su ciudadanía.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Programar, dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo de la Juventud, y coordinar acciones de cooperación con las Áreas de la Juventud de las Subsecretarías y Direcciones Provinciales de Bienestar Social, instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales afines, para la ejecución de los mismos;
- b) Realizar estudios e investigaciones de los problemas que afectan a la juventud ecuatoriana y plantear soluciones;
- c) Promover nuevas formas asociativas de producción de servicios autogestionarios que beneficien a la población juvenil;
- d) Ejecutar eventos de capacitación dirigidos a grupos juveniles en base a las necesidades y recursos disponibles;
- e) Promover y coordinar la realización de encuentros periódicos de líderes juveniles a nivel nacional, a fin de intercambiar experiencias, proponer y debatir metodologías y definir acciones de integración y movilización juvenil;
- f) Establecer y mantener actualizados registros de organizaciones juveniles nacionales;
- g) Emitir informes técnicos y criterios legales, previos a la legalización de estatutos de las organizaciones juveniles.
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

ESTRUCTURA INTERNA



PRODUCTOS:

INVESTIGACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

- Plan anual de Capacitación para la Juventud.
- Manual de Capacitación para la Juventud.
- Propuesta de políticas públicas de juventud.
- Propuesta de reformas a la Ley de la Juventud.
- Proyecto de Investigación, diagnóstico y propuestas de prevención de la problemática juvenil.
- Reglamento para la utilización de las casas y/o centros juveniles.
- Propuesta de Reglamento a la Ley de la Juventud.
- Plan de construcción, socialización y difusión de las políticas públicas de la juventud.
- Plan de formación e implementación de microempresas juveniles.
- Plan de fortalecimiento e implementación de las organizaciones juveniles.

GESTION DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA JUVENTUD

- Proyecto de capacitación y socialización del sistema de indicadores de la juventud.
- Proyecto de socialización de la carta iberoamericana de derechos de la juventud.
- Programa de conmemoración del Día internacional de la juventud.
- Proyecto de socialización de la Ley de la Juventud.
- Programa de participación juvenil (casas y/o centros de formación juvenil).
- Informes de investigación, diagnóstico y tratamiento de casos.
- Informes de trabajo social de grupos juveniles y su entorno.
- Informes técnico legal para el otorgamiento de personería jurídica.
- Instructivos técnico legal para la obtención de personería jurídica.
- Sistema de información de organizaciones juveniles.
- Guía para la elaboración de proyectos y creación de Unidades Asociativas de Producción.
- Informe de seguimiento y evaluación de convenios, planes, programas y proyectos.
- Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación a beneficiarios del crédito FONDEJU.
- Informe mensual de atención al cliente y usuario del Centro de Documentación e Información.
- Informes de socialización y difusión de Políticas Públicas para la Juventud.
- Biblioteca virtual para jóvenes.

6.4.2.1.3 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL GERONTOLÓGICA

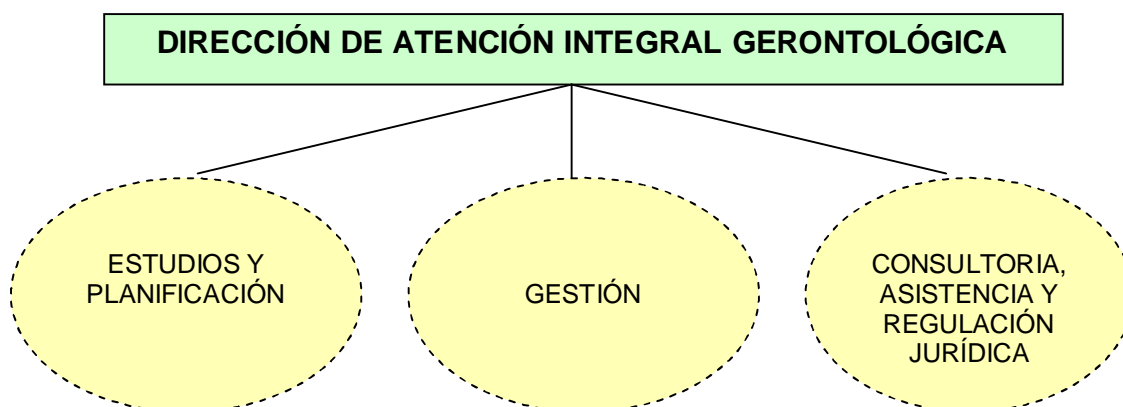
MISION:

Proponer, coordinar, efectuar estudios y ejecutar políticas de toda actividad gerontológica pública y privada, garantizando la protección de los derechos específicos de la tercera edad y un nivel de vida, que asegure la salud corporal, psicológica, asistencia geriátrica, gerontológica integral, alimentación, vestido, vivienda y otros servicios sociales para una existencia útil y decorosa.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Actuar como ente regulador de toda actividad gerontológica tanto del Sector Público como Privado; establecer políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos referentes a la defensa, derechos y protección legal del anciano;
- b) Coordinar e impulsar planes, programas y proyectos que mejoren el ingreso económico y aseguren el trato igualitario en cuanto a empleo;
- c) Preparar Planes: Estratégico Nacional quinquenal y Plan Estratégico, Operativo Anual y de Inversión de la Dirección;
- d) Establecer el Sistema Nacional de Atención al Anciano considerando sus niveles dentro de los servicios sanitario . asistenciales;
- e) Promover el cuidado de salud igualitario y cuidados de largo plazo, participando en la dirección, asesoría, constitución y funcionamiento de los Centros de Atención especializada a los ancianos;
- f) Otorgar la calificación y los respectivos permisos de operación a las entidades publicas y privadas que deseen atender a los ancianos, en los que contarán obligatoriamente niveles de atención asistencial integral; y, estimular y fomentar en la comunidad grupos de voluntariado;
- g) Realizar estudios para establecimiento de redes de apoyo social y sanitario y la factibilidad para la realización de programas integrados de prevención y control de enfermedades;
- h) Coordinar la ejecución de programas nacionales de formación docente en geriatría y gerontología;
- i) Establecer estrategias que permitan determinar la calidad de ancianos pobres, indigentes, desprotegidos, abandonados e impedidos;
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

ESTRUCTURA INTERNA



PRODUCTOS:

ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN

- Proyecto de implementación del Fondo Nacional del Anciano.
- Declaración Política y Plan de Acción Internacional sobre el Envejecimiento.
- Propuesta de Normas para ejecución de convenios de cooperación de asistencia legal gerontológica.
- Propuesta de reglamento de criterios de selección para calificación de organizaciones solicitantes de beneficios.
- Manual técnico de operación de Centros Gerontológicos.
- Instructivos para la ejecución de convenios de cooperación económica.
- Estudios bio socio económicos del Adulto Mayor.
- Estudios de evaluación de tecnologías gerontológicas.
- Propuestas de reforma a las normativas gerontológicas.
- Propuesta de Proyecto de Reconocimiento a la Excelencia en Atención a la Tercera Edad.
- Reglamento para la calificación de ancianos pobres, indigentes, con discapacidad y sus niveles de dependencia.
- Propuesta de convenio de cooperación técnica y económica nacional e internacional para la gestión gerontológica.

GESTIÓN

- Programa de Promoción, Difusión, Defensa y concienciación de los Derechos del Adulto Mayor.
- Programa de Ocupación del Tiempo Libre. (Turismo social, Agasajo navideño, Día del Anciano y Talleres Ocupacionales).
- Programas de cuidados a largo plazo y desarrollo de centros de atención gerontológicos.
- Programa de Capacitación geriátrica y gerontológica.
- Proyecto de identificación y cedulação para personas de la tercera edad.

- Permisos de funcionamiento para actividades gerontológicas.
- Sistema Nacional de Información Gerontológica.
- Informes de ejecución, evaluación y seguimiento de los programas y proyectos de Gestión de Atención Integral Gerontológico.
- Acta de Comité inter e intra institucional de atención al Anciano.
- Proyecto para la formación de voluntariado.
- Proyecto para la formación de redes de ONGs a nivel nacional.

CONSULTORIA, ASISTENCIA Y REGULACIÓN JURÍDICA

- Propuesta de políticas de atención jurídica al Adulto Mayor.
- Programa de asistencia legal y convenios de cooperación para brindar atención jurídica al adulto mayor de escasos recursos económicos.
- Propuesta de reforma a la Ley del Anciano y su Reglamento.
- Normas de regulación y difusión para el otorgamiento de permisos de funcionamiento de instituciones que realizan actividades gerontológicas y aplicación de sanciones.
- Manual de derechos de las personas de la tercera edad en legislación ecuatoriana.
- Informe de procesos legales de personas de Tercera Edad.
- Informes para otorgamiento de personería jurídica de ONGs que realizan labor gerontológica.
- Propuesta de resolución para la atención prioritaria a las personas de la tercera edad para la Corte Suprema de Justicia o del Consejo de la Judicatura.
- Propuesta de e informes de revisión y seguimiento de convenios de cooperación inter e intrainstitucional de gestión gerontológico.
- Actas de compromiso y escrito de acciones preventivas en pro de los derechos de las personas de la tercera edad.
- Manual de desconcentración de procesos de consultoría, asesoría y regulación jurídica a favor de personas de la tercera edad.

6.4.2.1.4 DIRECCION DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDADES

MISIÓN

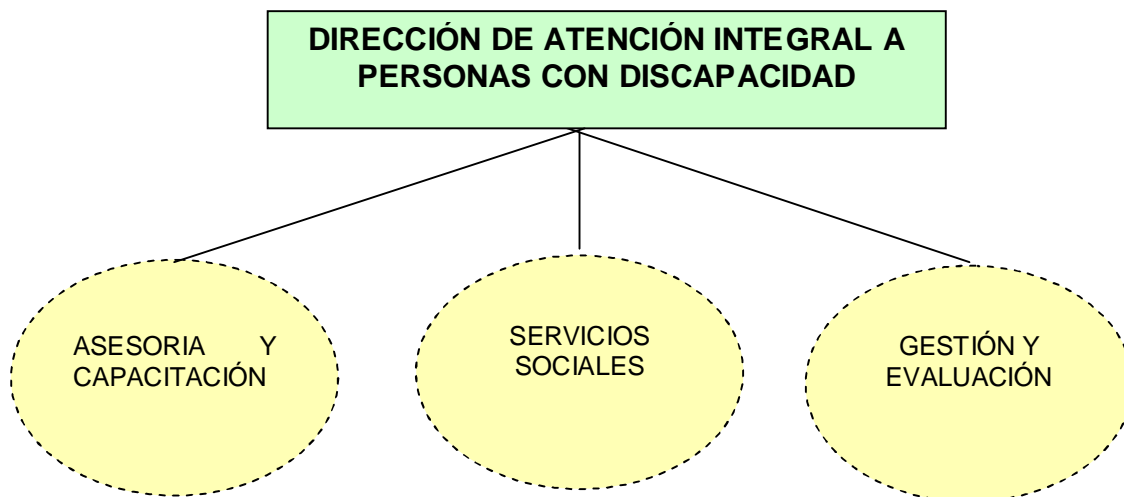
Asesorar, coordinar, organizar, ejecutar y monitorear planes, programas y proyectos sociales a nivel nacional, que permitan contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar y coordinar a instituciones públicas y privadas, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados a las políticas de atención integral a las personas con discapacidad;

- b) Promover y ejecutar programas de capacitación e investigación sobre discapacidades;
- c) Impulsar programas de integración socio laboral, sensibilización, recreación, culturales y de ocio para personas con discapacidad;
- d) Generar programas tendientes a asegurar el derecho de las personas con discapacidad a vivir en familia o brindarle alternativas mediante redes de familias acogientes, centros de cuidado diario, casas residenciales para personas con discapacidad gravemente afectados o en situación de abandono, orfandad e indigencia;
- e) Otorgar ayudas y beneficios sociales como subvenciones para salud, becas y ayudas técnicas para las personas con discapacidad de limitados recursos económicos, garantizando la protección social de este sector de la población;
- f) Establecer directrices y estrategias que permitan ampliar la cobertura de atención a las personas con discapacidad de los sectores urbano marginales y rurales;
- g) Impulsar programas para promover el respeto y el ejercicio de los derechos y la protección jurídica de las personas con discapacidad;
- h) Administrar los servicios de atención directa de discapacidades;
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades *que* en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

ESTRUCTURA INTERNA



PRODUCTOS:

ASESORIA Y CAPACITACIÓN

- Reglamento para el funcionamiento de las Unidades Operativas.
- Informes de asistencia técnica y legal con instituciones y organizaciones de personas con discapacidad.

- Plan de promoción, protección y difusión de derechos y deberes de personas con discapacidad.
- Plan de capacitación de atención e integración para personas con discapacidad.
- Informe técnico para otorgamiento de personería jurídica.
- Informes de investigaciones sociales, jurídicas y económicas sobre personas con discapacidad.

SERVICIOS SOCIALES

- Programa: ~~%~~Derecho a vivir en familia para personas con discapacidad+.
- Programa de atención a la salud de personas con discapacidad.
- Programa de inclusión y becas para personas con discapacidad.
- Manual de procedimientos para el manejo de programas de ayudas sociales.
- Informes socio económico a personas con discapacidad para acceso a servicios sociales.

GESTIÓN Y EVALUACIÓN

- Plan de fortalecimiento a organizaciones de personas con discapacidad.
- Proyecto de adecuación de infraestructura de Unidades Operativas.
- Proyecto de formación y capacitación de personas con discapacidad en unidades operativas.
- Base de datos de instituciones y organizaciones subvencionadas a nivel nacional.
- Textos de promoción y difusión de los servicios de la gestión de discapacidades.
- Estudio técnico de impacto de programas sociales de atención a personas con discapacidades.
- Base de datos de inclusión de la población con discapacidades a los programas sociales de otras instancias del MBS.

6.4.2.2 SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

MISIÓN

Coordinar y gestionar la ejecución de políticas, normas, planes, programas, proyectos y recursos, de manera eficiente y eficaz, para atender las necesidades de las organizaciones comunitarias, desarrollo cooperativo, defensa contra incendios, diseño y planificación de obras de infraestructura, procurando en su conjunto mejorar su nivel de vida.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Coordinar el diseño, programación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, con organismos afines públicos y

- privados, que desarrollan las unidades técnicas de la Subsecretaría de Desarrollo Social;
- b) Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos Ministeriales, a través de las unidades técnicas administrativas en materia de Desarrollo Social;
 - c) Contribuir al proceso de desconcentración y de descentralización de las competencias, atribuciones y recursos de la Subsecretaría de Desarrollo Social;
 - d) Coordinar y gestionar recursos económicos y asistencia técnica para el desarrollo de programas y proyectos de competencia de la Subsecretaría;
 - e) Apoyar la gestión del Ministro en la consecución de los recursos económicos nacionales e internacionales para la conformación del Fondo para el Desarrollo Rural y Urbano Marginal;
 - f) Organizar conjuntamente con organismos de desarrollo social, de gobierno y no gubernamentales, la red interinstitucional de cooperación e interacción permanente;
 - g) Priorizar las áreas, comunidades y sectores sociales que requieren apoyo estratégico y emergente; mediante la inserción de las demandas sociales en los programas y proyectos de su competencia;
 - h) Analizar y autorizar la inversión en programas y proyectos, para las diferentes comunidades y grupos sociales, en función de las prioridades y demandas comunitarias;
 - i) Representar *por delegación* al Ministro de Bienestar Social ante organismos públicos y privados;
 - j) Vigilar la correcta utilización de los recursos asignados a los programas y proyectos de competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Social;
 - k) Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le corresponden en relación a los programas y proyectos de la Subsecretaría de Desarrollo Social, y, las establecidas en las normas pertinentes.

Las unidades administrativas que dependen de la Subsecretaria de Desarrollo Social son las siguientes:

6.4.2.2.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

MISIÓN

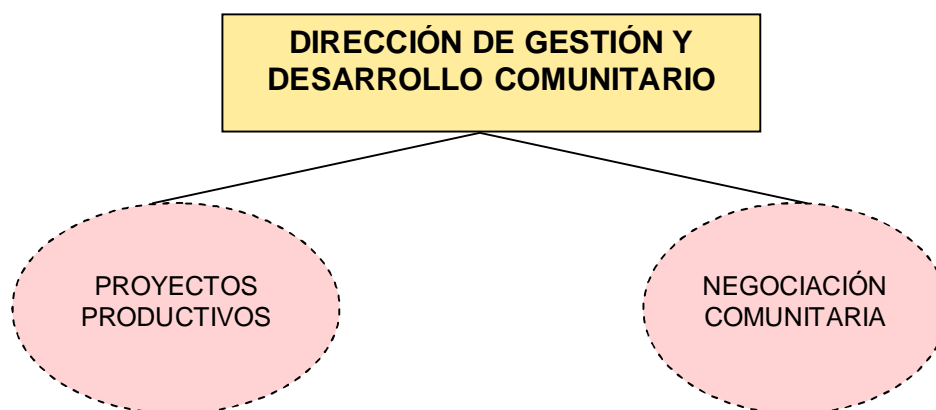
Facilitar a la sociedad civil organizada, potenciar sus conocimientos, habilidades, fortalezas y destrezas, en la ejecución de proyectos productivos, con la conformación de Empresas Comunitarias Autogestionarias y Cogestionarias, Negociación Comunitaria, apoyados por ejes transversales de Capacitación, Rendición de Cuentas y tecnologías alternativas participativas, con la participación

y movilidad social de asentamientos humanos que se encuentran en el nivel de pobreza.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Orientar, facilitar, coordinar y apoyar técnicamente la elaboración, calificación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos productivos relativos a la organización popular, participación y movilización social;
- b) Promover e impulsar la conformación de empresas comunitarias autogestionarias y cogestionarias en las organizaciones populares;
- c) Apoyar a la organización popular en el desarrollo comunitario a través de la capacitación y asistencia técnica en negociación comunitaria, rendición de cuentas con la participación de aliados estratégicos;
- d) Empezar acciones de difusión masiva no convencional mediante la aplicación de material didáctico respecto a la conformación, participación y manejo de las empresas comunitarias autogestionarias y cogestionarias, la negociación comunitaria y la rendición de cuentas de las organizaciones populares, estableciendo grupos de interés por estrategias de sobre vivencia;
- e) Establecer y mantener actualizado el inventario de organizaciones populares con la Ley General: territoriales y sectoriales legalmente constituidas;
- f) Mantener actualizado el Banco de Proyectos Productivos propuestos por organizaciones populares e instituciones para su calificación y factibilidad, y, de los ejecutados por cobertura geográfica;
- g) Elaborar un registro actualizado de Empresas Comunitarias por unidades de producción específicas, para retroalimentar procesos pilotos de redes solidarias de desarrollo local;
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

ESTRUCTURA INTERNA



PRODUCTOS:

PROYECTOS PRODUCTIVOS

- Proyecto macro para la implementación de empresas comunitarias.
- Plan de Capacitación para la implantación de empresas comunitarias.
- Manual de Capacitación a Capacitadores sobre implantación de empresas comunitarias.
- Banco de Proyectos productivos.
- Sistema de Información de Gestión Comunitaria.
- Sistema de Planificación, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de Proyectos Sociales . SIPSE.
- Sistema de Rendición de Cuentas.
- Inventario de Organizaciones No Gubernamentales que financian proyectos productivos y apoyan transferencia de tecnología.
- Manual para el Diseño de Proyectos Productivos.
- Manual de Diseño de Empresas Comunitarias.
- Manual para el Diseño y Construcción de Línea Base.
- Modelo de Estudio de Diagnóstico Comunitario.
- Guía Metodológica de Capacitación Comunitaria (mapas conceptuales).

NEGOCIACIÓN COMUNITARIA

- Manual de Negociación Comunitaria.
- Manual de Participación.
- Manual de Procedimiento Parlamentario.
- Manual de Liderazgo Comunitario.
- Manual de Trabajo en Equipo.
- Modelo de Mapeo de Organizaciones Populares.
- Manual Conceptual de Desarrollo Comunitario.
- Inventario de Organizaciones Populares territoriales y sectoriales.

6.4.2.2.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

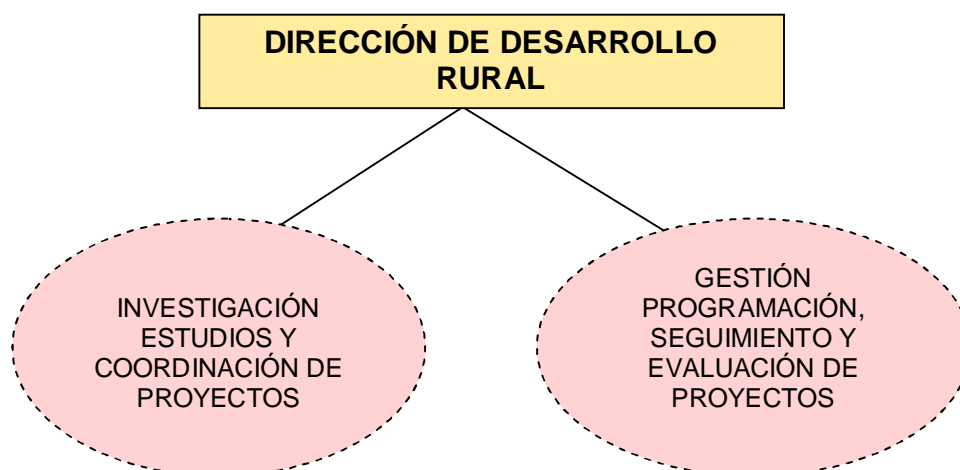
MISIÓN

Promover el desarrollo integral del sector rural, identificando áreas focalizadas de población con potencialidades productivas, a través de un sistema de gestión descentralizado y eficiente, mediante el establecimiento de alianzas estratégicas tendiente a lograr la autogestión, la equidad, participación y el manejo sustentable de los recursos naturales, respetando los principios de interculturalidad y plurinacionalidad.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir la aplicación de políticas estratégicas establecidas para la programación y ejecución de proyectos de desarrollo rural;
- b) Elaborar normas, criterios y metodologías para la formulación y ejecución de los proyectos de desarrollo rural;
- c) Supervisar la ejecución de las actividades de los procesos internos de Desarrollo Rural;
- d) Proponer alternativas encaminadas a conseguir la cooperación económica y asistencia técnica para los programas y proyectos de desarrollo rural;
- e) Coordinar la ejecución de proyectos específicos mediante la elaboración y suscripción de convenios de cooperación interinstitucional;
- f) Establecer lineamientos básicos y normas técnicas para que la prestación de servicios a nivel nacional, cumplan con los objetivos de desarrollo rural;
- g) Orientar la identificación de nuevas áreas y proyectos para fortalecer el programa de desarrollo rural;
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

ESTRUCTURA INTERNA



PRODUCTOS:

INVESTIGACIÓN ESTUDIOS Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS

- Propuestas de políticas de Desarrollo Rural.

- Base de datos de proyectos, de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de proyectos.
- Diagnósticos participativos.
- Plan de desarrollo rural.
- Proyectos de desarrollo rural.
- Programa Integrado de Desarrollo Social a nivel de la CAN.
- Sistematización de experiencias de Desarrollo Rural.

GESTIÓN PROGRAMACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

- Plan de capacitación a organizaciones sociales de base.
- Plan de Seguimiento y Evaluación.
- Informe de gestión, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos.
- Sistema de Elaboración, Calificación, Seguimiento y Evaluación.
- Manual metodológico para evaluación Financiera de Proyectos.
- Reglamento Interno de manejo de proyectos del Desarrollo Rural.
- Informes de avance físico y financiero de proyectos.
- Acuerdo de constitución de Comités Interinstitucionales de Desarrollo Rural y del Fondo Nacional de Desarrollo.

6.4.2.2.3 DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERATIVAS

MISIÓN

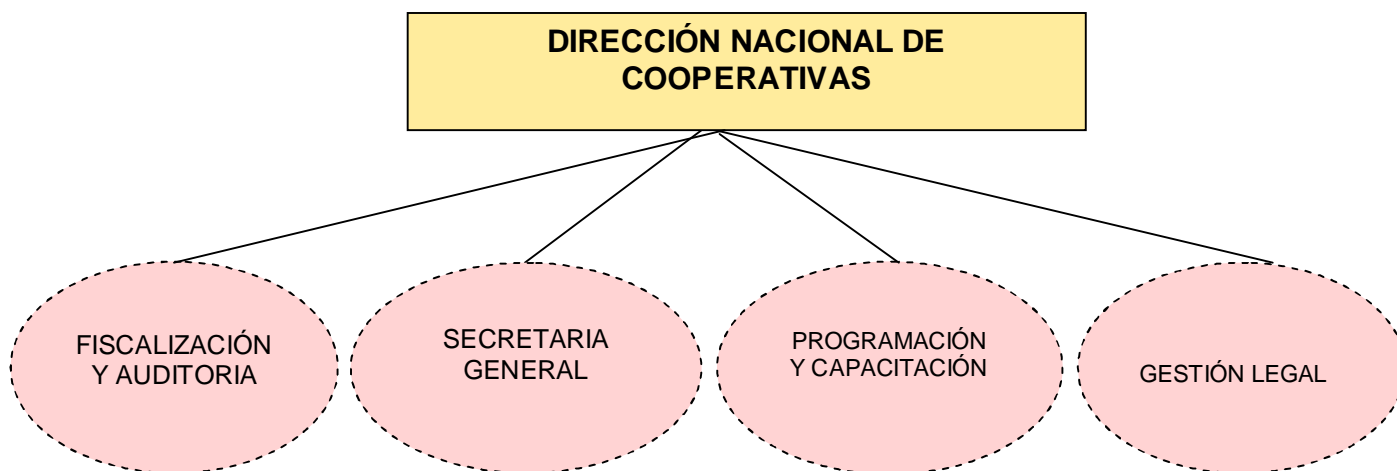
Gestionar acciones técnico legales para la aprobación y registro de las organizaciones cooperativas; fiscalizar, auditar, capacitar, asesorar, aprobar planes de trabajo; promover la integración y desarrollo de las organizaciones del movimiento cooperativo nacional y vigilar por el cumplimiento de la Ley de Cooperativas, su Reglamento General y Reglamentos Especiales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Aprobar los Estatutos de las cooperativas y demás organizaciones de integración del movimiento y sus reformas y efectuar la disolución o liquidación de las mismas de acuerdo a la Ley;
- b) Fiscalizar y examinar la contabilidad de todas las cooperativas y de las organizaciones de integración del movimiento cooperativo;
- c) Promover y Coordinar con las distintas entidades nacionales y extranjeras el desarrollo e integración del movimiento cooperativo nacional;
- d) Realizar programas de difusión del sistema cooperativo a través de los medios y órganos de difusión colectiva;
- e) Fomentar la organización de cooperativas modelos y de todas las clases o líneas previstas en la Ley de Cooperativas;
- f) Celebrar convenios con organismos nacionales e internacionales tendientes a lograr la mejor ejecución de sus programas;

- g) Realizar planes y cursos de educación cooperativa a nivel local, regional y nacional;
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

ESTRUCTURA INTERNA



PRODUCTOS:

FISCALIZACION Y AUDITORIA

- Plan de capacitación administrativa, contable, financiera y económica a las cooperativas.
- Plan de asesoramiento a socios, directivos, empleados de cooperativas y sociedad civil.
- Plan anual de control y supervisión a procesos de Auditorias Externas.
- Informe de revisión de los procesos de auditoria externa practicados en las cooperativas de los diferentes grupos, clases y líneas.
- Informe de balances semestrales de las cooperativas en general.
- Informes de autorización y legalización de certificados de aportación.
- Informe técnico del 5% del Fondo de Educación Cooperativo.
- Informe de multas por presentación tardía e incumplimiento a disposiciones legales sobre balances semestrales.
- Informe técnico de supervisión administrativa-contable y resultados.
- Informe técnico de liquidación de haberes de socios.
- Informe de entrega y recepción de los bienes, valores y documentos de las cooperativas.
- Base de datos de información financiera contable.
- Instructivos técnicos, financieros, contables de gestión cooperativa.

SECRETARIA GENERAL

- Base de datos de organizaciones cooperativas.
- Notificaciones y certificaciones de documentos de la gestión cooperativa a nivel nacional.
- Informes de recepción, archivo y egreso de documentos

PROGRAMACIÓN Y CAPACITACIÓN

- Proyecto de modernización de la Dirección Nacional de Cooperativas.
- Reportes de información en el SNIP.
- Informes de gestión de la Dirección Nacional de Cooperativas.
- Plan de Capacitación Cooperativa.
- Informes de seguimiento y evaluación de programas y proyectos.

GESTION LEGAL

- Resolución de la gestión y control de Sistema Cooperativo.
- Informe técnico legal de factibilidad para la creación de Cooperativas.
- Propuesta de reglamento de gestión cooperativa.
- Informe de supervisión legal a las cooperativas.
- Informe legal de intervención, liquidación y disolución a las cooperativas.
- Informe legal para la exclusión y expulsión de socios de las cooperativas.
- Informe legal para la aprobación de actas de sorteo de lotes y las respectivas minutas de adjudicación de las cooperativas.
- Acuerdo para la Adjudicación del Sorteo de Lotes y minuta de adjudicación de las cooperativas.
- Acuerdo para Intervenir a la (s) cooperativa (s).
- Acuerdo para declarar en proceso de liquidación a la cooperativa.
- Acuerdo para liquidación de hecho y de derecho a las cooperativas.
- Acuerdo para otorgar personalidad jurídica a las cooperativas en general.
- Resolución para aceptar los Reglamentos Internos de las Cooperativas.
- Resolución de nombramiento de interventores.
- Registro de socios de las cooperativas.
- Informe técnico de separación de socios de las cooperativas que incumplan las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
- Informe técnico sobre conflictos entre organismos internos en las cooperativas.
- Recurso de reposición y extraordinario de revisión.
- Registro de nombramientos y reemplazos de directivos y gerentes de las Cooperativas.
- Propuesta de reglamento para la gestión y desarrollo cooperativo.

6.4.2.2.4 DIRECCIÓN DE GESTION DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS

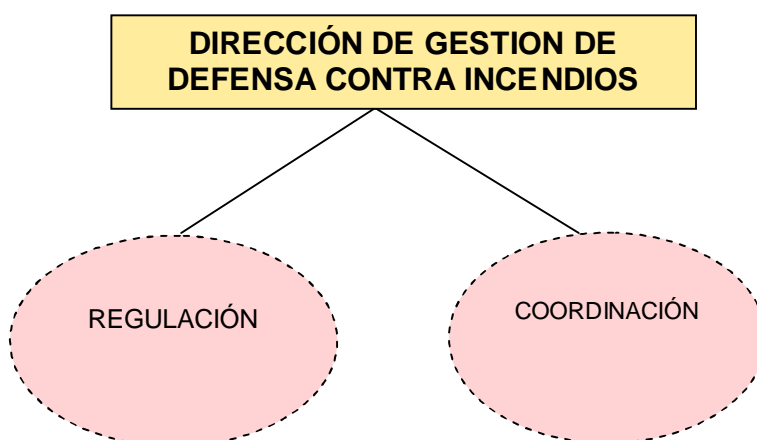
MISIÓN

Regular y coordinar la ejecución de las políticas de prevención, protección y defensa contra incendios, a través de los cuerpos de bomberos del país.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la prevención, defensa y seguros contra incendios en coordinación con los Cuerpos de Bomberos;
- b) Analizar las proformas presupuestarias remitidas por los Cuerpos de Bomberos del País;
- c) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos y normas existentes sobre la materia;
- d) Promover y gestionar ante organismos públicos privados nacionales e internacionales la cooperación económica y asistencia técnica para equipamiento y capacitación de los Cuerpos de Bomberos del país;
- e) Emitir informes técnicos para la adquisición de equipos y materiales de Defensa Contra Incendios;
- f) Difundir planes, programas y proyectos del servicio de Defensa Contra Incendios;
- g) Emitir informes técnicos previos a la creación, fusión, supervisión y supresión de compañías de Cuerpos de Bomberos, así como Escuelas de Capacitación bomberil y más organizaciones de esta área;
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

ESTRUCTURA INTERNA



PRODUCTOS:

REGULACIÓN

- Propuestas de reformas a la Ley normativa de Defensa Contra Incendios.
- Normas de Prevención de Incendios: Reglamento de Prevención de Incendios.
- Manuales técnicos de combate y prevención y defensa contra incendios
- Reglamento de Régimen Interno y Disciplina para los Cuerpos de Bomberos del país.

COORDINACIÓN

- Políticas de difusión en la prevención de incendios a nivel nacional
- Plan de Capacitación para los cuerpos de bomberos del país
- Estudios técnicos de modernización del Servicio de Defensa Contra Incendios.
- Sistema de Gestión del Servicio de Defensa Contra Incendios.
- Informes Técnicos para la designación de Jefes y Representantes a los Consejos de Administración y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos.
- Estudios técnicos para la aprobación de Presupuestos de Cuerpos de Bomberos
- Estudios Técnicos de factibilidad para la creación de Cuerpos de Bomberos y Compañías Bomberiles

6.4.2.2.5 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS

MISIÓN

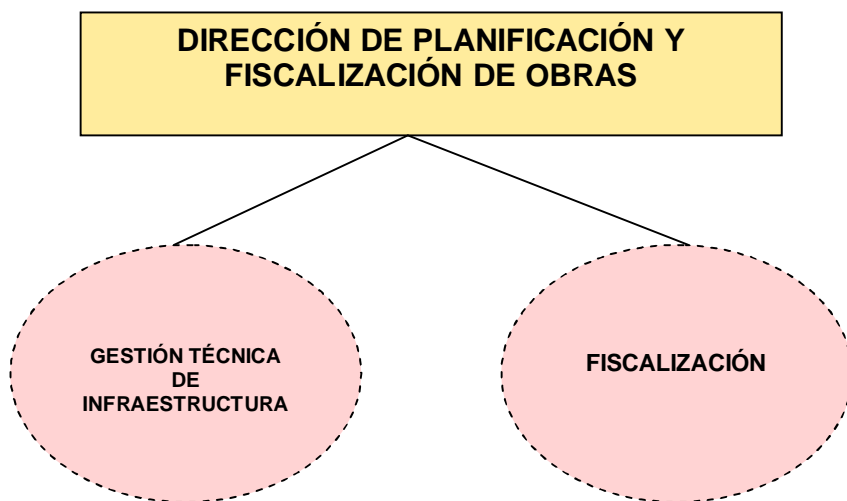
Elaborar proyectos determinando parámetros de planificación y diseño para la contratación de trabajos de adecuaciones, reparaciones y construcción de obras en instituciones de propiedad del Ministerio, de organizaciones jurídicas y de la población en riesgo de sectores rurales y urbanos marginales; su fiscalización y seguimiento. Manteniendo además un inventario catastrado de la infraestructura existente.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar el Plan Anual de diseño y planificación de obras de infraestructura y adecuaciones de acuerdo a las asignaciones presupuestarias y requerimientos de las dependencias ministeriales y organizaciones beneficiarias;
- b) Dirigir la elaboración y ejecución de programas y proyectos del área de infraestructura física que realiza el Ministerio en coordinación con la Dirección de Planificación;

- c) Elaborar y aprobar anteproyectos y proyectos definitivos de obras, especificaciones técnicas, presupuestos, cronogramas, bases de contratación y demás requerimientos de los proyectos de infraestructura;
- d) Emitir informes técnicos previos a la suscripción de contratos y convenios de construcción, adecuaciones y mantenimiento de obras;
- e) Asesorar a las autoridades del Nivel Ejecutivo y Directivo en el área de diseño y fiscalización;
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

ESTRUCTURA INTERNA



PRODUCTOS:

GESTIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA

Obras nuevas, adecuaciones y reparaciones para instituciones de administración directa del MBS y organizaciones con personería jurídica:

- Base de datos de solicitudes para ejecutar obras.
- Informe de inspección de relevamiento (levantamiento) de terrenos, de infraestructura existente y de estudios de precios de materiales de las obras a contratarse.
- Estudios y diseños técnicos arquitectónicos y estructurales de anteproyectos y proyectos definitivos.
- Informe de presupuestos de obra y especificaciones técnicas.
- Informe de elaboración de bases de contratación.
- Informe técnico de evaluación de ofertas.

- Informe de revisión y análisis de documentación técnica previa a la suscripción de convenios de cooperación económica.

INVENTARIO CATASTRAL

- Base de datos de bienes inmuebles del Ministerio de Bienestar Social.
- Estudios de levantamientos o relevamiento de inmuebles que no disponen de planos.
- Ficha de investigación de estado de inmuebles y trabajo de campo.
- Informe técnico de avalúos.

PARÁMETROS DE DISEÑO

- Proyecto de estudios de definición de necesidades.
- Estudio de modulo básico de diseño.
- Estudios ergonómicos.
- Diagrama de secuencia y relación de actividades.
- Informe de espacios tipo.
- Estudio técnico de materiales y procedimientos constructivos.
- Informe final de parámetros de diseño.

FISCALIZACION

- Manual de fiscalización y supervisión de obras.
- Informe técnico para inicio de trabajos.
- Informe técnico de fiscalización para aprobación de planillas que contiene evaluación del proyecto.
- Informe técnico para la ejecución de rubros nuevos a ser ejecutados por medio de costo más porcentaje o a ser ejecutados por medio de contrato complementario.
- Informe para la recepción provisional y definitiva.
- Registro de planos de construcción.
- Acta de ocupación y entrega de obras nuevas a los beneficiarios.

Supervisión de obras que se ejecutan a través de convenios de cooperación económica.

- Informe de inspección al sitio de la obra para la ejecución de acuerdo a cláusulas contractuales y normas vigentes.
- Informe de supervisión de obras.
- Informe para la entrega recepción provisional y definitiva.

Seguimiento y supervisión de consultoría:

- Informe de revisión de documentos técnicos.
- Informe de cumplimiento de contrato.
- Informe de revisión y aprobación de planillas de fiscalización y estudios.

- Actas de entrega recepción provisional y definitiva.

6.4.3 PROCESOS HABILITANTES

6.4.3.1 ASESORIA

6.4.3.1.1 PLANIFICACION INSTITUCIONAL

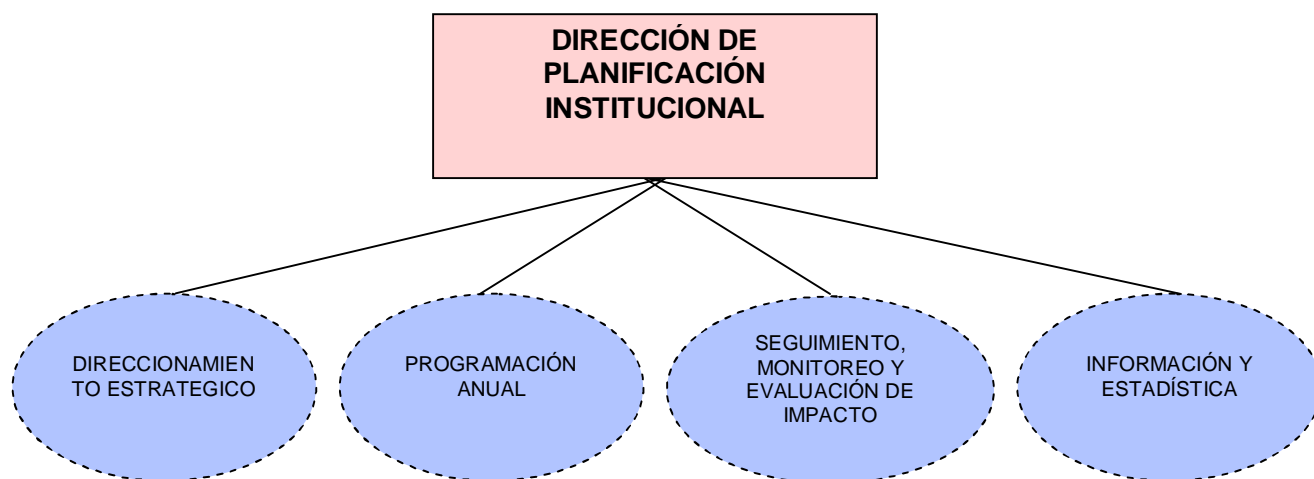
MISIÓN

Liderar, coordinar y articular, las políticas de Protección y Desarrollo Social del Ministerio de Bienestar Social orientadas a atender a los grupos vulnerables y en riesgo, a través de un sistema de planificación desconcentrado y participativo.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Administrar el Sistema de Planificación Institucional para facilitar la gestión e intervención del Ministerio de Bienestar Social a través de programas y proyectos orientados a los grupos vulnerables y en riesgo del país;
- b) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de Planificación Institucional;
- c) Generar, validar e implementar metodologías e instrumentos técnicos para el diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de programas y proyectos ministeriales;
- d) Implantar, implementar y mantener actualizada un Sistema Gerencial de programas y proyectos sociales del MBS, estadísticas e indicadores de los grupos vulnerables y en riesgo, especialmente de los que se encuentran en extrema pobreza;
- e) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódicas y de impacto de los programas y proyectos del Ministerio de Bienestar Social;
- f) Analizar y validar la programación presupuestaria de los requerimientos anuales presentados por los procesos y subprocesos ministeriales;
- g) Coordinar con organismos públicos y privados la implementación de políticas de Protección y Desarrollo Social;
- h) Liderar y coordinar los procesos de desconcentración y descentralización del MBS;
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

ESTRUCTURA INTERNA



PRODUCTOS:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- Plan Estratégico Institucional.
- Planes Estratégicos Provinciales.
- Políticas Institucionales de Protección y Desarrollo Social.
- Manuales e instrumentos de planificación.
- Estudios técnico de escenarios de la situación social.
- Diagnósticos situacionales institucionales.

PROGRAMACIÓN ANUAL

- Plan plurianual consolidado.
- Plan de inversión consolidado.
- Plan Operativo Consolidado
- Informes de evaluación ex ante.
- Instrumentos técnicos (herramientas) para proyectos de Protección y Desarrollo Social.

SEGUIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN

- Informe de seguimiento y evaluación periódicos de los planes, programas y proyectos de Protección y Desarrollo Social del MBS.
- Instrumentos técnicos para el seguimiento y evaluación de proyectos.
- Inventario de proyectos en ejecución.
- Informes de gestión institucional.

INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

- Sistema de Información Estadística.
- Base de datos socio-económicas relacionadas a los grupos vulnerables y en riesgo.
- Boletines estadísticos.
- Banco de Proyectos.

Desconcentración y descentralización

- Plan de descentralización y desconcentración.
- Acuerdos de negociación y alianzas.
- Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de las competencias transferidas.
- Convenios y Adendas para transferencias de competencia.

6.4.3.1.2 DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

MISIÓN

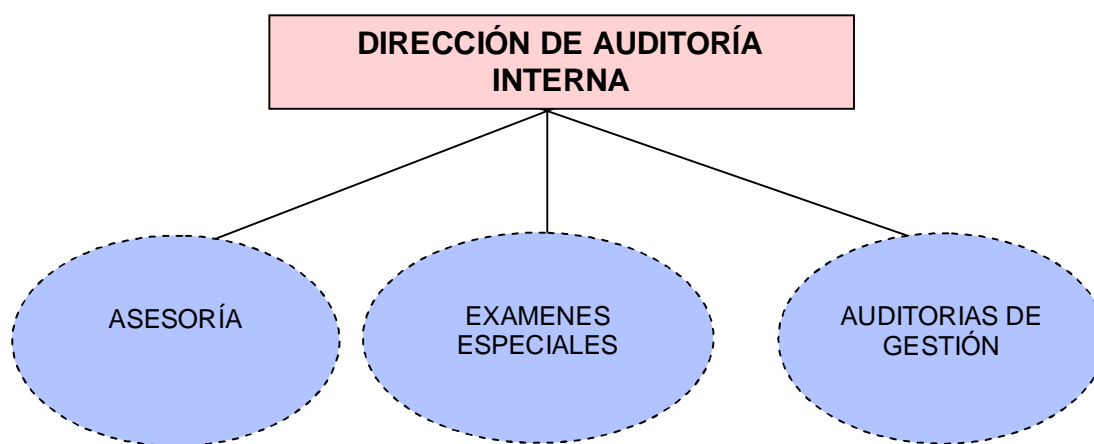
Realizar el examen y evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías y exámenes especiales, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales. Generar informes de calidad con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional. Proporcionar asesoría técnica - administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, exclusivamente en las áreas de control.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar a las autoridades y funcionarios a nivel nacional en las áreas de su competencia;
- b) Preparar el Plan anual de auditoría del Ministerio de Bienestar y organismos adscritos para aprobación de la Contraloría General del Estado e informe de seguimiento al mismo;
- c) Elaborar el Plan Operativo Anual e informe de Seguimiento al mismo;
- d) Realizar auditorías de gestión y exámenes especiales planificados y los imprevistos, previa autorización de la Contraloría General del Estado;
- e) Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y las civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal;
- f) Requerir y obtener información conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado: Obligación de remitir información de entidades controladas por la Contraloría, entidades del sistema financiero; y, acceso irrestricto y declaraciones testimoniales;
- g) Impulsar la capacitación del personal de la unidad de auditoría;

- h) Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General del Estado, para el eficaz funcionamiento técnico de la unidad de auditoría interna;
- i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que determine la Contraloría General del Estado, el Ministerio de Bienestar Social, y las establecidas en las Leyes y Reglamentos.

ESTRUCTURA INTERNA



PRODUCTOS:

ASESORÍA

- Manual Específico de Auditoría
- Informes de Asesoría Técnica, Administrativa y Financiera.

EXAMENES ESPECIALES

- Informes de exámenes especiales de las unidades Administrativas del MBS y organismos adscritos.
- Informes de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de exámenes especiales.
- Informe de Pronunciamiento

AUDITORIAS DE GESTIÓN

- Informe de auditorias de gestión de las unidades Administrativas del MBS y organismos adscritos.
- Informes de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de auditorias de gestión.
- Informe de Pronunciamiento.

6.4.3.1.3 DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL

MISIÓN

Desarrollar un trabajo planificado, coordinado y en equipo que brinde asesoría especializada, orientada a la seguridad jurídica, la eficiencia institucional; y, comprometida con los distintos niveles de dirección y órganos administrativos del Ministerio.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar a las autoridades y direcciones del Ministerio en materia de ámbito jurídico legal;
- b) Programar, organizar, coordinar y controlar, la buena marcha de la Dirección de Asesoría Legal y los procesos a su cargo;
- c) Llevar una recopilación de las normas y disposiciones legales actualizadas del Ministerio;
- d) Elaborar y proponer actualizaciones a las leyes, acuerdos, reglamentos e instructivos que regulan la gestión del Ministerio; al igual que, proyectos de acuerdos ministeriales, modelos tipos de convenios y contratos en coordinación con las unidades administrativas;
- e) Participar en la elaboración y revisión periódica de los instructivos y procedimientos y formularios, que tengan por objeto el mejoramiento continuo de los procesos;
- f) Estudiar y emitir criterios y dictámenes de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento;
- g) Preparar las bases y documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención, elaborar y hacer recomendaciones al nivel ejecutivo sobre los proyectos de contratos y convenios cuya elaboración o revisión le competan;
- h) Intervenir como patrocinador judicial del Ministerio en los distintos procesos judiciales y administrativos en los que intervenga esta dependencia como actor o demandado;
- i) Mantener un archivo actualizado de los juicios, contratos, convenios, acuerdos y resoluciones relacionadas con su gestión,
- j) Manejar los datos a ser procesados e integrados al Sistema de Información al Usuario;
- k) Emitir criterios legales sobre proyectos de reglamentos presentados por las dependencias del Ministerio;
- l) Recomendar reformas y /o ampliaciones a las leyes y otras normas legales que rigen el accionar del Ministerio;
- m) Asesorar, absolver, consultas y emitir informes respecto a la aplicación de la Ley de Contratación pública cumplimiento de convenios y contratos;

- n) Preparar bases y documentos contractuales sobre los procesos de contratación a realizarse por el Ministerio ,en las áreas autorizadas para el efecto;
- o) Responsabilizarse del proceso de los juicios civiles, penales y administrativos establecidos para el Ministerio o que este inicie en contra de terceros;
- p) Mantener un registro actualizado y especializado de causas y procesos judiciales en los que intervenga el Ministerio;
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

ESTRUCTURA INTERNA



PRODUCTOS:

PATROCINIO JUDICIAL

- Demandas y juicios de la jurisdicción común.
- Recursos en sede administrativa.
- Recursos en sede judicial.
- Amparos Constitucionales.
- Habeas data.
- Recursos de acceso a la información pública.
- Informes de estados procesales, judiciales y administrativos.
- Asesoramiento legal.
- Reclamos Administrativos.
- Reglamentos para gestión interna y externa.

- Instructivo de actos administrativos.

ORGANIZACIONES SOCIALES

- Otorgamiento de personería jurídica a organizaciones sociales.
- Acuerdos de reforma de estatutos a organizaciones sociales con personería jurídica.
- Acuerdos de disolución y liquidación de organizaciones sociales.
- Registro de directivas.
- Registro de ingreso de socios.
- Registro de expulsión, exclusión y renuncia de socios.
- Asesoramiento legal a organizaciones sociales.
- Base de datos de organizaciones sociales.
- Certificación de documentos solicitados por las organizaciones sociales.
- Reportes de la base de datos.
- Reglamentos para gestión interna y externa.
- Instructivo de actos administrativos.

CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Proyectos de contratos y convenios, para la adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras y otros.
- Terminación unilateral de contratos y convenios.
- Terminación por mutuo acuerdo de contratos y convenios.
- Asesoramiento legal con relación a contratación pública.
- Reglamentos para gestión interna y externa.
- Instructivo de actos administrativos.

6.4.3.1.4 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MISIÓN

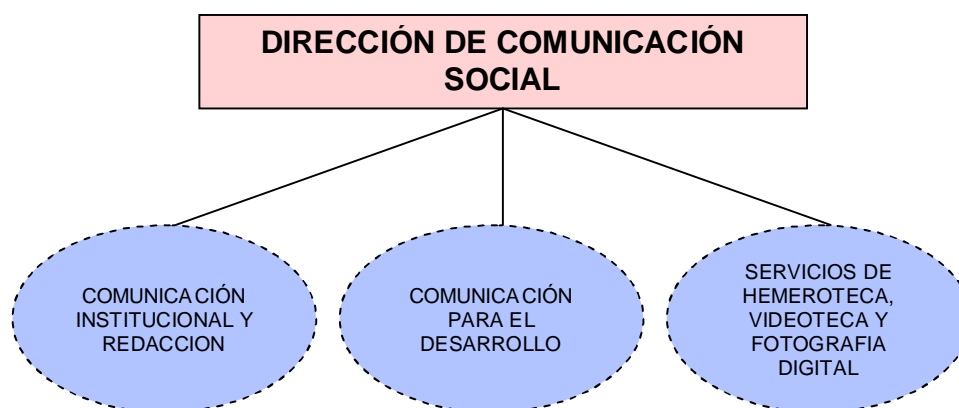
Comunicar e informar en forma abierta e interactiva y de calidad, los alcances de la gestión del Ministerio de Bienestar Social, posicionando los planes, programas, proyectos y acciones dirigidas en beneficio de los estratos de la población ecuatoriana en condiciones de vulnerabilidad y pobreza extrema, para generar el desarrollo social en coparticipación de la sociedad civil organizada.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar al nivel Directivo en asuntos relacionados con la comunicación social;
- b) Diseñar políticas y estrategias de comunicación social y ponerlas a consideración de las autoridades Ministeriales;

- c) Delinear, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de comunicación social que permitan difundir hacia la opinión pública las políticas y actividades del Ministerio;
- d) Coordinar las solicitudes de entrevistas y de información especializada, estableciendo para ello una comunicación fluida con las diversas autoridades ministeriales involucradas en dichos requerimientos;
- e) Elaborar y difundir periódicamente boletines informativos para los medios de información colectiva sobre las acciones desarrolladas por el Ministerio;
- f) Diseñar y coordinar la ejecución de acciones de comunicación social con organismos públicos y organizaciones no gubernamentales;
- g) Organizar y dirigir el contenido de artículos y editoriales de los principales periódicos del país, relacionados con la gestión del Ministerio;
- h) Coordinar y organizar conferencias de prensa y otras acciones que tengan relación con la gestión e información de esta Cartera de Estado;
- i) Coordinar y Programar la difusión noticiosa en los medios de comunicación para mantener actualizado un Centro de documentación, archivo, registro de audiovisuales, materiales impresos y publicaciones relacionadas con la gestión del Ministerio;
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

ESTRUCTURA INTERNA



PRODUCTOS:

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y REDACCION

- Plan anual de Comunicación Social
- Informe de seguimiento y evaluación del Plan Operativo
- Plan de Comunicación Social de Emergencias
- Informe de cobertura informativa

- Informe de síntesis especializada de información
- Informe de análisis cualitativo, cuantitativo y estadístico de información y opinión pública: Prensa, Radio, Televisión, y la Web
- Boletines de prensa.
- Informe de Gestión y difusión de la Imagen Corporativa.
- Ruedas de prensa.
- Proyectos de discursos y ayudas memorias para autoridades.
- Carteleras informativas de la gestión Institucional.
- Agenda de Protocolo y Relaciones Públicas Institucional.

COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Plan de comunicación para el desarrollo local .
- Informe de análisis de información de los medios de comunicación y opinión pública.
- Plan de promoción y difusión de comunicación alternativa institucional: afiches, trípticos, periódico interinstitucional y otros.

SERVICIOS DE HEMEROTECA, VIDEOTECA Y FOTOGRAFIA DIGITAL

- Videos y producción de la gestión institucional
- Banco de videos de la gestión institucional
- Archivo de Hemeroteca
- Guiones de Spots y cuñas
- Archivo fotográfico digital

6.4.3.1.5 DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO DE SEGURIDAD PARA EL DESARROLLO NACIONAL

MISIÓN

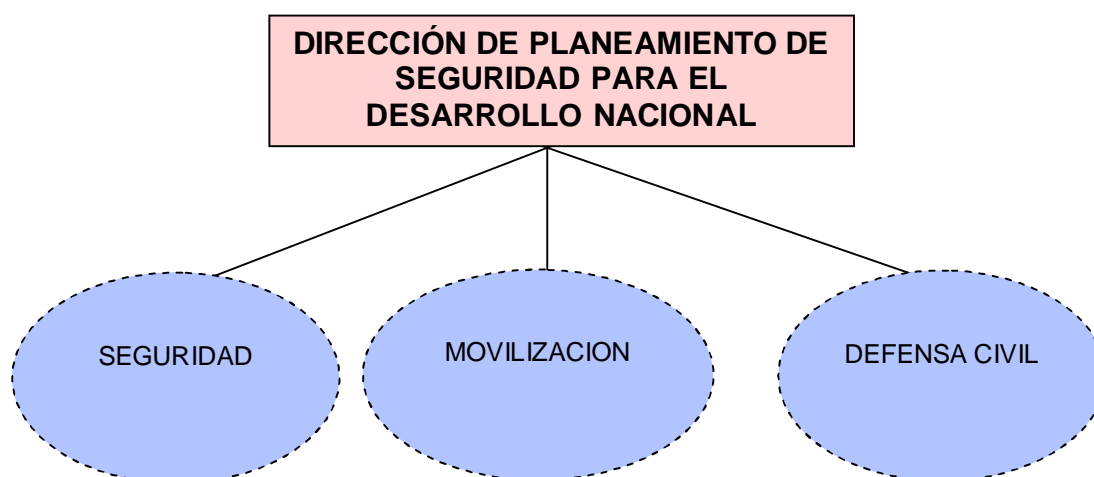
Realizar acciones de asesoramiento, estudio, planeamiento y organización en asuntos de Seguridad Nacional a través de la ejecución de Planes, Programas y Proyectos que competen al Ministerio en Materia de Seguridad, Movilización y Defensa Civil, proporcionando en forma oportuna y permanente el apoyo a la población damnificada y afectada en las etapas de preparación, atención y respuesta que se encuentran en zonas de riesgo del país.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar los planes sectoriales de Seguridad Nacional de acuerdo a las Directivas del Consejo Nacional de Seguridad;
- b) Realizar los estudios y actualizar la apreciación estratégica de la situación del Ministerio en concordancia con las Directivas del Consejo Nacional de Seguridad Nacional y el Director del Frente Interno;

- c) Recolectar, centralizar, analizar y actualizar la información que interese al Ministerio, al Frente Interno, a las Direcciones de Seguridad, Movilización y Defensa Civil;
- d) Participar en la conformación de grupos de trabajo para el cumplimiento de las misiones y acciones establecidas por la Secretaria General del Consejo de Seguridad Nacional, Director del Frente Interno y Ministros de Estado correspondientes;
- e) Organizar y coordinar la ejecución de programas establecidos en áreas específicas de su responsabilidad;
- f) Proporcionar el asesoramiento oportuno a las autoridades ministeriales, cuando las actividades de trabajo que llevan a cabo en el Ministerio y entidades adscritas no se encuadre dentro de la política de seguridad nacional aprobada por el Consejo de Seguridad Nacional;
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

ESTRUCTURA INTERNA



PRODUCTOS:

SEGURIDAD

- Propuestas de políticas institucionales de seguridad nacional.
- Plan Estratégico de Seguridad Nacional Social.
- Plan de la Seguridad y Defensa Nacional (Hipótesis Interna) del Ministerio.
- Planes Internos y Externos Hipótesis Ecuador-Colombia, Ecuador-Perú.
- Plan de Gestión para el Frente Interno.
- Plan de Capacitación de Seguridad Nacional.

MOVILIZACION

- Propuestas de Políticas de Movilización Nacional.
- Plan Nacional y Provincial de Movilización.
- Plan de Capacitación de Movilización Nacional.
- Sistema de Información de Movilización Nacional.
- Manual de Capacitación de Movilización.
- Directivas e instrumentos técnicos institucionales de Movilización.

DEFENSA CIVIL

- Propuestas de Políticas de Defensa Civil.
- Plan Nacional de Protección Civil.
- Plan Nacional de Prevención y Mitigación de Riesgos.
- Plan de emergencia: Provincial, Cantonal, Parroquial.
- Mapas de riesgos a nivel nacional.
- Estudio, validación para calificación de albergues de emergencia.
- Inventarios de albergues de emergencia a nivel nacional.
- Informe para la Activación, administración, supervisión y desactivación de los Albergues de Emergencia.
- Informe de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades . EDAN.
- Sistema de Información Institucional de Defensa Civil.
- Manual de Organización y funcionamiento del COEN.
- Manual de Administración de Albergues de Emergencia.
- Guía de instrumentos técnicos.
- Asistencia humanitaria a la población damnificada y afectada.
- Acuerdos ministeriales para delegar acciones de la DIPLASEDE.
- Informes de coordinación Ministerial en el área de la sección albergues de emergencia.
- Informe de evaluación inicial, concurrente y final de daños ocasionados por el evento adverso.
- Informes de coordinación con autoridades de organismos gubernamentales y no gubernamentales involucrados en la gestión del riesgo.
- Censos elaborados con indicadores socio económico de la población damnificada y afectada.
- Guías didácticos de capacitación en fenomenología, gestión de riesgos, base legal y operación del COE.
- Plan de capacitación de Defensa Civil.
- Campañas de información y difusión de Defensa Civil a nivel nacional.

6.4.3.2 DE APOYO

6.4.3.2.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (UARHs)

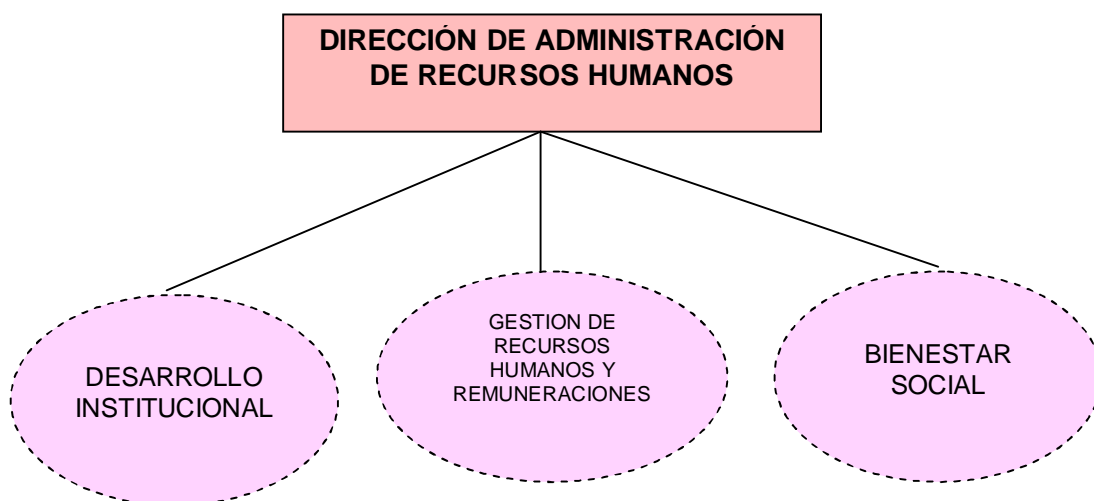
MISION

Propender al desarrollo del talento humano como factor clave de éxito de la organización y gestión institucional, con altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, para coadyuvar en el logro de la misión del Ministerio de Bienestar Social.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa;
- b) Garantizar talentos humanos desarrollados y comprometidos que aporten a la consecución de la misión institucional en un ambiente adecuado de labor;
- c) Asesorar a los directivos del Ministerio en aspectos relacionados con Sistema de Desarrollo Institucional, Administración de Recursos Humanos, y Bienestar Social;
- d) Proponer políticas, normas, procedimientos e instrumentos técnicos de gestión;
- e) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar la gestión relacionadas con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración de Recursos Humanos, y Bienestar Social del personal del Ministerio, en concordancia con la normativa vigente;
- f) Preparar estudios técnicos y normativos para el mejoramiento continuo de la administración de los Recursos Humanos;
- g) Motivar prácticas adecuadas de gestión, desarrollo institucional y de bienestar social del personal;
- h) Desarrollar anualmente el Plan Operativo de la Unidad de Recursos Humanos;
- i) Administrar el Sistema de Administración de la Información de Recursos Humanos del MBS;
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

ESTRUCTURA INTERNA



PRODUCTOS:

DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Estatuto Orgánico por procesos MBS.
- Plan de Fortalecimiento Institucional.
- Plan de Fortalecimiento de Mejoramiento Continuo.

GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES

- Reglamento interno de Administración Personal.
- Plan Anual de Capacitación.
- Plan de evaluación del desempeño.
- Plan anual de vacaciones.
- Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
- Código de Competencias y Valores.
- Manual de Clasificación de Puestos
- Manual técnico de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal.
- Manual técnico de Evaluación del Desempeño.
- Manual técnico de Capacitación.
- Manual técnico de Desarrollo de Carrera.
- Manual técnico de Planificación de Recursos Humanos.
- Plan de selección y reclutamiento de personal.
- Plan Anual de Recursos Humanos.
- Informes técnicos de la gestión de los subsistemas de personal.
- Acciones de personal.
- Informes de movimientos de personal.
- Informe técnico de contratos de servicios ocasionales, y profesionales.
- Informe técnico de supresión de puestos.

- Sumarios administrativos.
- Informe de ejecución del plan anual de vacaciones.
- Inventario de recursos humanos

BIENESTAR SOCIAL

- Plan de Mejoramiento de Bienestar Social.
- Servicio especializado de atención integral - hijos de servidores.
- Servicio de prevención médico-Dental.
- Estudios socio-económico.
- Estudios de clima laboral y cultura organizacional.
- Informe técnicos de evaluación de la atención a hijos de servidores del MBS.

6.4.3.2.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

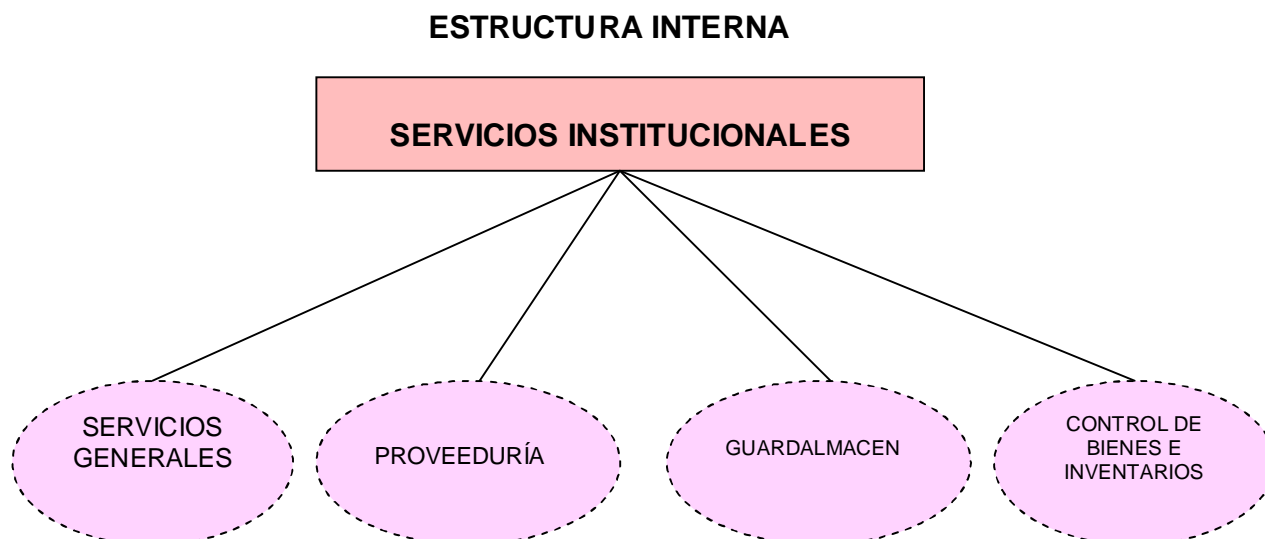
MISIÓN:

Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico en la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros y otros servicios para generar la gestión Institucional demandados por los procesos Gobernantes, Agregadotes de valor, Habilitantes y clientes externos, de conformidad a la normativa que rige sobre la materia.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales, que permita el funcionamiento apropiado de las dependencias ministeriales de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas establecidas para el efecto;
- b) Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios del Ministerio, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia;
- c) Organizar y monitorear el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos del Ministerio y coordinar la contratación de seguros para los mismos;
- d) Administrar el manejo de equipos, teléfonos, telefax y radio, utilizados en la transmisión y recepción de mensajes oficiales;
- e) Dirigir y coordinar con la Dirección Financiera, la elaboración del Plan Anual de adquisiciones del Ministerio, acorde con las necesidades institucionales;
- f) Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias ministeriales y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran;

- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.



PRODUCTOS:

SERVICIOS GENERALES

- Informe para el pago de servicios básicos.
- Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos de la Institución.
- Plan de servicios tercerizados.
- Informes de servicios tercerizados.
- Reporte de abastecimiento de combustible.
- Plan de utilización y mantenimiento del parque automotor del Ministerio.
- Informe de administración de pólizas.

PROVEDURIA

- Banco de proveedores calificados.
- Acta de conformación de comisión de calificación de banco de proveedores.
- Plan de adquisición de bienes, suministros y materiales.
- Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
- Informe de cuadros comparativos de ofertas.

GUARDALMACEN

- Plan de toma física de bienes, suministros, materiales y equipos.
- Informe de control de materiales y suministros.

- Informe de administración de bodegas.
- Propuesta de Política de control previo de recepción.
- Informe de provisión de suministros y materiales conforme a las necesidades de las unidades.
- Informe de recepción a proveedores.
- Actas de entrega recepción.
- Inventario de suministros y materiales.

CONTROL DE BIENES - INVENTARIOS

- Plan de Codificación de Bienes Muebles /Catálogo General de Cuentas.
- Inventario de activos.
- Informe de entrega de bienes muebles, equipos a unidades del MBS.
- Inventario de bienes del MBS.
- Actas de baja de bienes.

6.4.3.2.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

MISIÓN

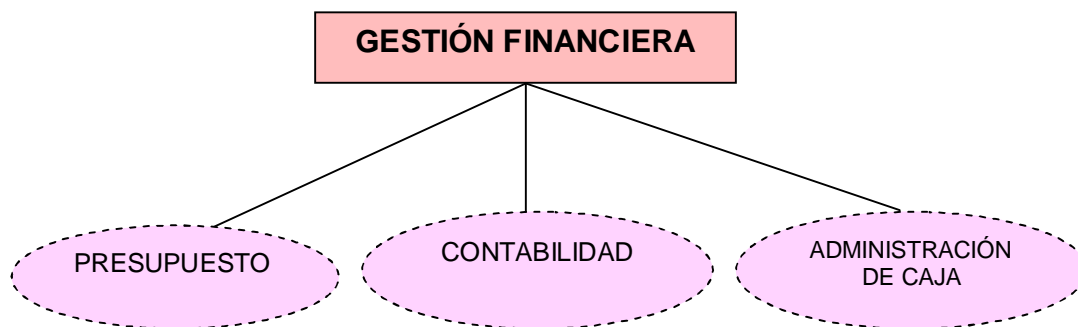
Administrar los recursos económicos asignados al Ministerio de Bienestar Social, con eficiencia, eficacia y efectividad, aplicando leyes, normas y disposiciones en materia financiera para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas y normas pertinentes en materia de administración financiera.
- b) Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera del Ministerio de Bienestar Social, de conformidad a la normativa legal vigente sobre la materia;
- c) Administrar el presupuesto del Ministerio de Bienestar Social conforme a los programas y proyectos de acuerdo a su misión institucional.
- d) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad;
- e) Elaborar el Distributivo de Sueldos en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- f) Conseguir la presentación oportuna de información operativa entre las estimaciones presupuestarias y los resultados de las operaciones;
- g) Vigilar la correcta aplicación y funcionamiento del control interno financiero, dentro de los subprocesos de Presupuesto, Contabilidad / Nómina y Administración de Caja / Seguros;
- h) Entregar oportunamente el proyecto de presupuesto (pro forma presupuestaria) del Ministerio de Bienestar Social al Ministerio de Economía y Finanzas;

- i) Asesorar a las autoridades ministeriales para la toma de decisiones en materia de administración financiera;
- j) Realizar el pago de las obligaciones económicas del Ministerio de Bienestar Social;
- k) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos y su estructura programática;
- l) Preparar *en coordinación con la UARHs* el Plan Anual de Capacitación técnica para el personal del área financiera de los Procesos Desconcentrados.
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA



PRODUCTOS:

PRESUPUESTO

PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

- Informes de programación, formulación y evaluación presupuestaria del POA y PAI institucional.
- Programa periódico de caja de gastos corrientes.
- Informes de espacios presupuestarios para incrementos de créditos de gastos corrientes.
- Informes de modificaciones presupuestarias de gastos corrientes.
- Informes de requerimientos presupuestarios para clientes internos y externos.
- Resoluciones presupuestarias gastos corrientes.
- Reportes pro forma presupuestaria institucional.

EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

- Informes de presupuesto institucional validado y aprobado.
- Informes de ejecución y liquidación del POA y PAI institucional.
- Informes de ejecución y control presupuestario.
- Certificaciones presupuestarias.
- Informes de transferencias presupuestarias a procesos desconcentrados.
- Informes de compromisos, pagos y obligaciones a nivel presupuestario.
- Reporte de apertura presupuestaria.
- Reporte del Programa de Ejecución Presupuestaria.
- Reporte de comprobantes de compromisos presupuestarios.
- Reporte de remuneraciones mensuales a nivel presupuestario.
- Reportes de anulación y liquidaciones de compromisos presupuestarios.
- Reporte de cédulas presupuestarias.
- Reporte de liquidación presupuestaria y cierre del ejercicio.

EJECUCIÓN Y CONTROL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

- Informes de ejecución y control de la inversión pública del POA y PAI institucional.
- Informes de Programa Periódico de Caja gastos de inversión.
- Informe de espacios presupuestarios para incrementos de créditos para gastos de inversión.
- Informe de modificaciones presupuestarias institucionales, gastos de capital e inversión.
- Informes de traspasos de créditos a la Subsecretaría de Programación de la Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Informes de monitoreo y evaluación de recursos recibidos para ejecución de proyectos de inversión.
- Resoluciones presupuestarias gastos de capital e inversión.

CONTABILIDAD

Control Interno Previo

- Informes y documentación sustentatoria previa a registros y pagos.
- Instructivos de administración de recursos económicos.
- Informes de validación financiera de aspectos técnicos y legales previo al reconocimiento de obligaciones institucionales.
- Registros contables.
- Base de datos de contratos y convenios.
- Informe de análisis de movimientos contables y de cartera.

Ejecución Contable

- Informes financieros.
- Conciliaciones bancarias.

- Apertura del ejercicio fiscal, reclasificación de cuentas y parametrización contable y presupuestaria.
- Reportes de Estados Financieros.
- Reportes de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles.
- Reportes de inventarios valorados de suministros y materiales.
- Reporte de inventarios valorados de bienes sujetos a control administrativo.
- Informe de análisis de Cuentas Contables.
- Reporte del cierre del ejercicio fiscal.
- Reporte de archivos planos.

Control de Remuneraciones

- Liquidaciones de retenciones del impuesto a la renta.
- Planillas de aportes, préstamos y fondos de reserva al IESS.
- Roles de pago.

ADMINISTRACIÓN DE CAJA

Tesorería (administración de caja)

- Informe de control concurrente previo al pago de obligaciones.
- Reporte de verificación de disponibilidad económica.
- Transferencias.
- Comprobante de pagos a terceros.
- Registro, control, seguimiento, custodia y devolución de garantías y valores.
- Registro y control de ingresos.
- Registros del proceso de recaudación de valores.
- Informes de cierre y liquidación de anticipos.
- Arqueos de caja.
- Reporte de comprobantes de pago y cheques.
- Reporte de obligaciones al Servicio de Rentas Internas.
- Reporte de recuperación del IVA.
- Informe de verificación y control de actas de cheques pagados.
- Informe de constatación de documentación escaneada para servicio al cliente.
- Informe de cumplimiento de aplicación de la norma de archivo y control de documentación.
- Informe de seguimiento de documentación faltante.

Seguros

- Informes de control previo de pólizas institucionales.
- Reporte de control de pagos.
- Informe de seguimiento sobre notas de crédito y débito.
- Liquidación de siniestros.
- Informe de verificación y control de recaudaciones a empresas eléctricas.

- Informe de monitoreo y seguimiento al contrato de distribución total de las recaudaciones.
- Plan de socialización a nivel nacional sobre los beneficios de las pólizas al personal del Ministerio de Bienestar Social.

6.4.3.2.4 DIRECCIÓN DE GESTION TECNOLÓGICA

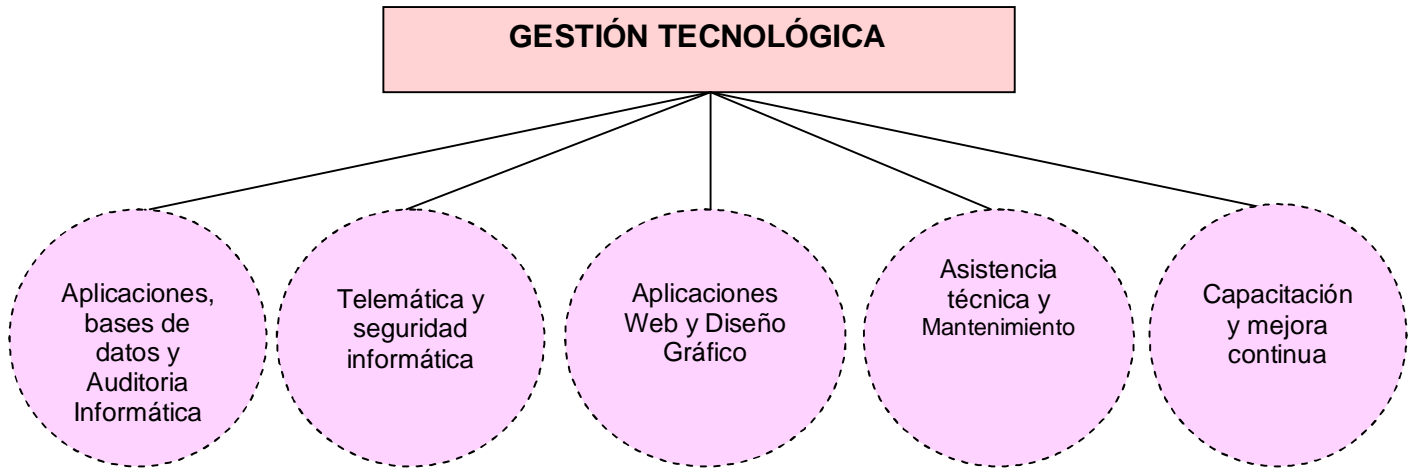
MISION:

Elaborar, evaluar y ejecutar planes, programas y proyectos con el fin de proveer nuevas tecnologías de información y comunicaciones (TIC's) que permitan optimizar la gestión Institucional, atención al cliente y toma de decisiones, con calidad, productividad y mejoramiento continuo; garantizando la integridad de la información, estableciendo normas y políticas internas para su gestión.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Administrar, orientar y capacitar el uso de Sistemas de Información automatizados (software) y hardware, proporcionando el apoyo técnico necesario a los operadores y usuarios; coordinando la provisión de recursos y servicios informáticos y de comunicaciones para el procesamiento de datos e información institucional en planta central y dependencias ministeriales desconcentradas;
- Mantener una coordinación permanente con organismos públicos y privados en asuntos relacionados al área de informática a fin de realizar actividades conjuntas;
- Diseñar, implantar y desarrollar sistemas informáticos computarizados necesarios para lograr eficiencia y economía en las actividades desarrolladas por las dependencias ministeriales;
- Elaborar el Plan Informático Institucional de acuerdo a los lineamientos, normas técnicas pertinentes;
- Establecer la infraestructura tecnológica compatible y de punta, previo estudios e informes de las necesidades de adquisiciones, renta de equipos y paquetes informáticos;
- Organizar y mantener actualizados los inventarios informáticos y elaborar auditorías informáticas;
- Cumplir y hacer cumplir con las leyes y reglamentos tecnológicos
- Controlar y supervisar el buen uso de las TICs en el Ministerio de Bienestar Social;
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

ESTRUCTURA INTERNA



PRODUCTOS:

APLICACIONES, BASES DE DATOS Y AUDITORIA INFORMÁTICA

- Manual de estándares para Aplicaciones, base de datos
- Prototipos.
- Base de datos actualizadas.
- Plan de Auditoria informática.
- Informes de auditoria informática.

TELEMÁTICA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Políticas de administración Telemática.
- Manual de Administración Telemática.
- Políticas de Seguridad Informática.
- Informes de incidentes.

APLICACIONES WEB Y DISEÑO GRÁFICO

- Manual de estándares técnicos de diseño gráfico.
- Sitio Web institucional.
- Ediciones multimedia de la gestión institucional.

ASISTENCIA TÉCNICA Y MANTENIMIENTO

- Plan de ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Manual de estándares de sistemas operativos y paquetes informáticos a equipos de escritorio.

- Informes técnicos de mantenimiento y reparación de equipos.
- Informes de asistencia técnica.
- Informe técnico de uso y reemplazo de partes y piezas informáticas.
- Inventario actualizado de equipos a nivel Nacional.
- Reglamento de uso y manejo de equipos.

CAPACITACIÓN Y MEJORA CONTINUA

- Plan anual de capacitación tecnológica.
- Informe de estadísticas de satisfacción al cliente.
- Plan de desarrollo tecnológico.
- Manual de procesos tecnológicos.

6.4.3.2.5 SECRETARIA GENERAL

MISIÓN

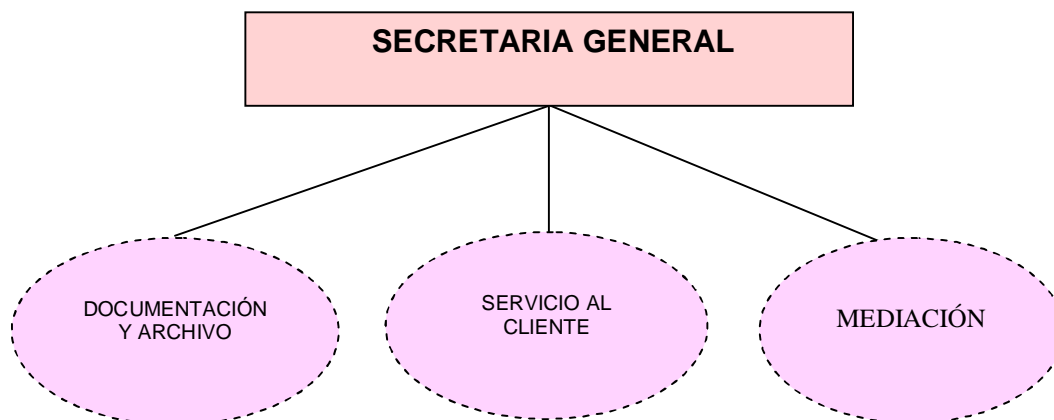
Coordinar, promocionar, informar y gestionar acciones que permitan la entrega oportuna de productos y servicios de calidad, mediante el control adecuado del ingreso y despacho de solicitudes y trámites, conforme a los requerimientos establecidos para el efecto y que satisfagan las necesidades de nuestros clientes.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión del MBS de conformidad a las disposiciones reglamentarias;
- b) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la institución;
- c) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia de la documentación que ingresa y egresa del Ministerio, así como llevar a conocimiento de las autoridades ministeriales, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
- d) Gestionar y establecer estrategias que permitan mediar los conflictos que se presentaren en organizaciones populares y otros que se deriven de la gestión ministerial;
- e) Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa; y, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos;
- f) Diseñar, implantar y desarrollar sistemas de información para el mejoramiento continuo en atención al cliente;
- g) Administrar la videoteca, biblioteca, fototeca;
- h) Realizar seguimiento y calificación de tiempos en todos los trámites de los clientes MBS;
- i) Canalizar las recomendaciones y reclamos en informes periódicos a las autoridades correspondientes;

- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

ESTRUCTURA INTERNA



PRODUCTOS:

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

- Sistema de Documentación y Archivo.
- Informes de administración del Sistema de Documentación y Archivo.
- Certificación de actos administrativos y normativos de la institución.
- Informes de recepción y despacho de correspondencia.
- Informe de custodia y salvaguarda de la documentación interna y externa.
- Archivo clasificado y codificado.
- Informe de trámites en demora conforme a tiempos establecidos.
- Reporte de estadísticas de trámites frecuentes.
- Informe de tiempos máximos y mínimos de tránsito de documentos.
- Informes de seguimiento y estados de documentos.
- Informe de número de trámites por área.

SERVICIO AL CLIENTE

- Plan de mejoramiento continuo de servicio al cliente.
- Estadísticas de satisfacción al cliente.
- Plantillas de encuestas de servicio al cliente.
- Manual de Servicio al Cliente.
- Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes .
- Informes de ejecución del Plan mejoramiento.
- Registro de usos de la videoteca, biblioteca, fototeca.

- Reporte de información de bitácoras.
- Reporte de encuestas de satisfacción de atención al cliente.
- Banco de preguntas mas frecuentes.
- Cuadro comparativo de estadísticas mensuales.

MEDIACIÓN

- Manual de Mediación de organizaciones populares.
- Políticas de Gestión para la mediación de organizaciones populares
- Plan de Mediación.
- Estudios para la mediación de organizaciones populares.
- Informes de mediación de organizaciones populares.

6.4.4 PROCESOS DESCONCENTRADOS

6.4.4.1 AMBITO DE ACCION DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS

- La Subsecretaría Regional del Guayas con sede en Guayaquil, y ámbito de acción es en las siguientes provincias: Manabí, Los Ríos, El Oro y Galápagos.
- La Subsecretaria Regional del Azuay con sede en Cuenca, y ámbito de acción en las siguientes provincias: Cañar, Loja, Morona Santiago y Zamora Chinchipe.
- Las Direcciones Provinciales de Carchi, Imbabura, Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo, Bolívar, Sucumbios, Napo, Pastaza, Orellana, Esmeraldas, su gestión se enmarcara dentro de los lineamientos y políticas de la Matriz del Ministerio de Bienestar Social con sede en la ciudad de Quito.

6.4.4.2 SUBSECRETARIAS REGIONALES

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de políticas, elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos del Ministerio en su jurisdicción;
- b) Supervisar la gestión técnica, administrativa y financiera de las dependencias Ministeriales de su competencia;
- c) Promover y orientar el desarrollo de la gestión encaminadas a identificar áreas prioritarias para la ejecución de proyectos de atención a los sectores poblacionales necesitados;
- d) Vigilar la correcta utilización de presupuesto asignado para la ejecución de programas y proyectos de Protección Familiar y Desarrollo Social de su jurisdicción;

- e) Promover y coordinar con las dependencias del Ministerio, la ejecución de acciones que conlleven a la solución de problemas relacionados con las áreas de competencia del Ministro;
- f) Dirigir la elaboración del plan operativo y pro forma presupuestaria de su jurisdicción y someter a consideración del Ministro de Bienestar Social;
- g) Autorizar los gastos de acuerdo a las Leyes, normas y más disposiciones legales sobre la materia;
- h) Establecer mecanismos de coordinación para la ejecución de acciones conjuntas con instituciones afines del sector público y privado de su jurisdicción;
- i) Presentar informes de actividades de la Subsecretaría al Ministro de Bienestar Social;
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

6.4.4.3 DIRECCIONES PROVINCIALES

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar programas y proyectos provinciales en coordinación con las Subsecretarías Regionales y unidades operativas de su jurisdicción;
- b) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de programas y proyectos de su jurisdicción;
- c) Evaluar la ejecución del sistema financiero de la dirección de acuerdo a la ley, reglamentos, normas y procedimientos existentes para el efecto;
- d) Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Ministerio existentes en las provincias;
- e) Evaluar la gestión de las dependencias ministeriales existentes en su jurisdicción;
- f) Establecer la coordinación permanente con las subsecretarías regionales y las Subsecretarías del Ministerio de bienestar social con el propósito de viabilizar la ejecución de los proyectos y solucionar las acciones administrativas, financieras y técnicas;
- g) Proponer y coordinar la formulación y ejecución de proyectos conjuntos con instituciones provinciales afines;
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales, y, las establecidas en la normativa vigente.

6.5 UNIDADES EJECUTORAS

Dada la naturaleza y características particulares de los convenios y contratos de crédito suscritos por los organismos internacionales oficiales de financiamiento entre otros el Banco Interamericano de Desarrollo - BID; y el Banco Mundial - BM, se enuncian en el presente estatuto los procesos de las unidades ejecutoras, que

disponen de autonomía económica, financiera, administrativa y técnica, quienes tendrán sus estructuras orgánicas de gestión internas:

- OPERACIÓN RESCATE INFANTIL . ORI
- FONDO DE DESARROLLO INFANTIL . FODI
- PROGRAMA ALIMENTATE ECUADOR . PAE
- PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL . PPS
- PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE LA POBREZA Y DESARROLLO RURAL LOCAL . PROLOCAL.

7. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura básica, productos y servicios que se gestionarán en las Subsecretarías Regionales, se sustentarán de conformidad a la misión y al portafolio de productos establecidos en el Estatuto Orgánico por Procesos de cada una de las unidades administrativas del Ministerio, tanto de los procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo, como en los procesos Agregadores de Valor.

SEGUNDA.- El portafolio de productos técnico operativos determinados en las matrices establecidas para el efecto en cada Unidad Administrativa, formarán parte de la gestión interna de cada uno de los procesos ministeriales.

TERCERA.- Los funcionarios y servidores del Ministerio tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

CUARTA.- En el caso de ausencia o impedimento temporal del Ministro lo reemplazará el Subsecretario General en calidad de Viceministro, designado por el Ministro, mediante el acto administrativo correspondiente.

QUINTA.- En el caso de ausencia o impedimento temporal del Ministro o Subsecretario General, lo reemplazarán los Subsecretarios de Protección Familiar o Desarrollo Social, mediante el acto administrativo correspondiente.

SEXTA.- El Subsecretario Regional será reemplazado por un Director Provincial o por el servidor de mayor jerarquía en la jurisdicción, designado por el Ministro o Subsecretario Regional según sea el caso, mediante el acto administrativo correspondiente.

SÉPTIMA.- Los Directores Provinciales serán reemplazados por el servidor de la respectiva Dirección Provincial de mayor jerarquía, designado por el Ministro o Subsecretario Regional según sea el caso, mediante el acto administrativo correspondiente.

OCTAVA.- Los Subsecretarios regionales tendrán relación directa con los Directores Provinciales para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio en la región y la provincia, para lo cual coordinarán sus acciones con el Subsecretario General, Subsecretarios de Protección Familiar, de Desarrollo Social de los Procesos Institucionales del Ministerio Bienestar Social, de acuerdo al área de su competencia.

NOVENA.- Las Direcciones Provinciales actuarán como órganos administrativos de dirección, coordinación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación en los procesos técnico, administrativo, y financiero en cada uno de los planes, programas y proyectos que son de competencia del Ministerio, en la provincia en la cual el Director Provincial será el representante directo del Ministro de Bienestar Social, si es que no hubiere Subsecretario Regional.

DÉCIMA.- Los responsables de las Unidades Administrativas, conforme a la estructura establecida para el Ministerio de Bienestar Social, estarán representados por Directores Técnicos del Área.

DÉCIMA PRIMERA.- Todas las dependencias del Ministerio de Bienestar Social, deberán elaborar el Plan Anual de Inversiones, Plan Operativo, informes trimestrales de avance de ejecución de proyectos, de gestión institucional periódicos y anuales, conforme a los requerimientos institucionales, los mismos que serán remitidos para conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes.

DÉCIMA SEGUNDA.- Las dependencias del Ministerio coordinarán con las Direcciones de Gestión Financiera y Planificación Institucional en la elaboración de la pro forma presupuestaria y el plan operativo anual del Ministerio.

DÉCIMA TERCERA.- Las instituciones o centros de protección especial, desarrollo infantil, atención gerontológico y atención a personas con discapacidades dependerán jerárquicamente de cada una de los Procesos en el ámbito de acción que le corresponden y ejercerán las actividades establecidas en los Decretos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros que rigen su funcionamiento.

DÉCIMA CUARTA.- Los organismos adscritos y las unidades ejecutoras ejercerán sus atribuciones y responsabilidades de conformidad con las respectivas leyes y normas que lo regulen y coordinarán su ejecución con las unidades administrativas que dependan del Ministerio de Bienestar Social, de conformidad con las políticas, normas, planes, programas y proyectos que implemente esta Cartera de Estado.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La desconcentración de lo establecido en la disposición general No.1 se aplicará gradualmente mediante acuerdo ministerial, una vez que se cuente con la políticas, normas, instrumentos técnicos y la capacitación pertinente que permita fortalecer los procesos, de la misma manera sobre la base de lo indicado. Las Direcciones Provinciales, conforme su ámbito de competencia responderá sobre su gestión a cada una de las Subsecretarías Regionales; y, a su vez éstas a los autoridades ministeriales.

SEGUNDA.- Mientras se gestione la conformación de las instituciones creadas por Ley, como el Instituto Nacional de Gerontología, el Consejo Nacional de Políticas de Juventud y el Instituto Nacional de la Juventud, la responsabilidad, atribuciones, productos y servicios, serán asumidas por las Direcciones de la Juventud y de Atención Integral Gerontológica.

TERCERA.- La Dirección de la Procuraduría del Anciano, constante en la Ley del Anciano, constará como proceso interno de la Dirección de Atención Integral Gerontológica, con las atribuciones y responsabilidades, hasta que éstas pasen a la Defensoría del Pueblo, conforme al proyecto de ley que se encuentra en análisis en el Congreso Nacional.

CUARTA.- Derógase todas las disposiciones legales que contravengan al presente Estatuto.

QUINTA.- Para los efectos de aplicación del Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Bienestar Social, utilícese y téngase como tal el concepto de las siguientes acepciones:

9. SIGLAS UTILIZADAS

AINA:	Atención Integral a la Niñez y Adolescencia
CDIs	Centros de Desarrollo Infantil
CED:	Centro de Entrada de Datos
CNNA:	Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia
COCONA:	Consejo Cooperativo Nacional
COEN:	Comité de Emergencia Nacional
CONESUP:	Consejo Nacional de Educación Superior
DIPLASEDE:	Dirección de Planeamiento y Desarrollo para la seguridad Nacional
DNC:	Dirección Nacional de Cooperativas
EDAN:	Evaluación de daños análisis y necesidades
FFAA:	Fuerza Armadas
FODI:	Fondo de Desarrollo Infantil
FONDEJU:	Fondo de Desarrollo de la Juventud
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
INEC:	Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos

LOSCCA:	Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.
MBS:	Ministerio de Bienestar Social
MEC:	Ministerio de Educación y Culturas
MSP:	Ministerio de Salud Pública.
NNA:	Niños-niñas y adolescentes
ONGs:	Organizaciones no gubernamentales
ORI:	Programa Operación Rescate Infantil
PAE:	Programa Aliméntate Ecuador
PIDS:	Proyectos de Inversión de Desarrollo Social
PPS:	Programa de Protección Social
PROLOCAL:	Proyecto de Reducción de la Pobreza y Desarrollo Rural Local
SELBEN:	Sistema de Selección de Beneficiarios
SENRES:	Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público.
SIEG:	Sistema de información estándar de gestión
SIGEF:	Sistema Integrado de Gestión Financiera
SIJOVEN:	Sistema de Indicadores de la Juventud
SIODI:	Sistema de Información de Centros y Desarrollo Infantil
SIPI:	Sistema de información para la infancia
SIPSE:	Sistema de Planificación, seguimiento y evaluación
SNIF:	Sistema Nacional Integral Financiero
TICs:	Tecnologías de la Información y Comunicación
UARHs:	Unidad de Administración de Recursos Humanos
SAC:	Servicio de Atención al Cliente

10. GLOSARIO DE TERMINOS:

ACTIVIDAD.- Es el conjunto de tareas que se llevan a cabo para cumplir metas y obtener productos, ejecutados por una persona, equipo de trabajo o unidad administrativa.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.- Campos en los cuales se ejerce un rol sobre la base de la misión de una unidad administrativa, con facultad y capacidad de asumir los retos y tomar decisiones con convicción, criterio, conocimientos del contexto y el entorno para obtener resultados que la entidad y el cliente requiera.

BASE LEGAL DE CONSTITUCIÓN INSTITUCIONAL Y LEYES CONEXAS.- Se considera base legal a todas las disposiciones legales que tengan relación con la creación de la entidad, con la cual se procede a la revisión del contenido de cada artículo y se identifica el ámbito de acción reflejado en productos.

CADENA DE VALOR INSTITUCIONAL.- La cadena de valor es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes de una institución.

CLIENTE EXTERNO.- Es el cliente final que se beneficia del producto o servicio que recibe y que es externo a la organización.

CLIENTE INTERNO.- Son las unidades o servidores receptores de productos o servicios generados por otros procesos relacionados, dentro de la organización, y que son utilizados como insumos de trabajo para la generación de productos terminales.

CULTURA ORGANIZACIONAL.- Es un sistema de significados compartidos, conformados por la imagen, principios y valores corporativos.

DESARROLLO INSTITUCIONAL.- Es el proceso dinámico mediante el cual una organización fortalece su estructura y comportamiento, orientado a aumentar la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento institucional, aplicando principios, políticas, normas, técnicas y estrategias.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.- Es aquel que orienta a la institución, para elaborar productos estratégicos que permitan alcanzar los objetivos y el máximo desempeño institucional. Contiene varios elementos, entre otros se encuentran la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución.

DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.- Es el proceso mediante el cual se establece el diseño de la estructura orgánica, en las que se deben considerar y analizar las Unidades administrativas, Niveles jerárquicos, Líneas de autoridad y responsabilidad, y el Organigrama estructural.

DISEÑO DE PROCESOS.- Es el proceso mediante el cual en la organización se agrupan las unidades o procesos en función del grado de contribución y valor agregado conforme la misión institucional

EQUIPO DE TRABAJO.- Es un grupo de colaboradores responsables de un proceso total, que genera valor agregado a un producto o servicio, con el propósito de satisfacer las necesidades de un cliente interno o externo, acorde a la misión y objetivos institucionales.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.- Es el mecanismo por el cual se determinan las especificaciones técnicas, para cual es necesario conocer en primera instancia las necesidades de nuestros clientes, a fin de transformarlas en requisitos de entrada, garantizando la calidad y aceptación del producto final.

ESTRATEGIA: Forma de distribuir recursos, configuración de objetivos a largo plazo, conjunto de políticas, criterios para orientar las decisiones fundamentales.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.- Constituye el diseño sistemático y programado de todos los procesos que integran una organización.

FACTORES CLAVES DE ÉXITO.- Es el recurso, elemento o condición necesarios para facilitar y lograr los propósitos u objetivos planificados.

FLUJO DE DIAGRAMACIÓN.- Es la representación gráfica del recorrido del proceso, es decir refleja la secuencia de actividades y tareas del mismo, con la finalidad de entenderlo, controlarlo y rediseñarlo. Se representa a través de formas y símbolos gráficos.

INCIDENTES CRÍTICOS.- Es el recurso, elemento o condición, que impide, o no facilita alcanzar los propósitos u objetivos planificados.

INDICADORES DE DESEMPEÑO.- Son aquellos parámetros que permiten identificar el nivel de aportación de valor agregado de los equipos y las personas a los procesos institucionales en función de sus competencias a la gestión organizacional.

INDICADORES DE GESTION.- Son aquellos parámetros que permiten medir el desarrollo y cumplimiento de los objetivos organizacionales.

INSUMOS.- Son las entradas, ingresos o inicio de un proceso (documentos, proyectos, bases legales y otros) que responden al estándar o criterio de aceptación definido. Proceden de un proveedor interno o externo y son necesarios para la consecución del proceso.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.- Es el canal formal que define la autoridad y responsabilidad desde el más alto nivel hasta la base de la organización y viceversa; es el nexo entre todas las posiciones o niveles organizacionales.

MANUAL DE PROCESOS.- Es el documento que contiene políticas, métodos y procedimientos que permiten identificar y describir las entradas, actividades, salidas, controles, recursos e interrelacionamientos de las unidades y procesos de la institución.

MEDICIONES Y CONTROLES.- Son indicadores que nos permitan medir el grado de cumplimiento de las actividades y tareas.

MEJORAMIENTO CONTINUO.- Acciones emprendidas en toda la organización para incrementar la eficacia y eficiencia de los procedimientos con el objetivo de generar beneficios adicionales tanto para la organización y sus clientes.

MEJORAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS.- Es el mecanismo mediante el cual se establecen las estrategias necesarias que permitan eliminar errores, minimizar las demoras, optimizar recursos, garantizando a la organización disponga de procesos que se adapten a las necesidades de los clientes.

META.- Es la determinación precisa de un resultado cuantificable o verificable, a ser alcanzado con relación a la naturaleza de un objetivo en un determinado período de tiempo en función de los recursos disponibles.

MISIÓN.- Es una declaración objetiva, la formulación de los propósitos asignados a una organización, que define su ámbito de acción y orienta su estrategia de diferenciación. Es la razón de ser de una organización pública.

NIVEL ASESOR.- Es el encargado de proporcionar asesoría o asistencia técnica específica, para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales.

NIVEL DE APOYO.- Es el encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico, entregando oportunamente recursos a la organización y permitiéndole alcanzar sus objetivos.

NIVEL DIRECTIVO.- Es el encargado de direccionar a la organización para el cumplimiento de su misión tales como: Directorios; y/o Despacho de la primera y segunda autoridad de las instituciones públicas.

NIVEL FUNCIONAL.- Es el margen jerárquico de la organización dentro del cual se ubican un conjunto de procesos análogos.

NIVEL OPERATIVO.- Es el encargado de la ejecución de los productos que están directamente relacionados con el cliente externo, se identificarán con relación a la misión y objetivos institucionales.

NIVELES JERÁRQUICOS.- La jerarquía administrativa se refiere al número de niveles de administración que adopta una organización, para garantizar la consecución de sus objetivos, para lo cual se consideran cuatro niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Apoyo, y Operativo.

OBJETIVO.- Es el enunciado general o específico de lo que la organización, unidad, proceso, equipo, puesto, o persona, espera alcanzar en un período determinado, para cumplir la misión y visión organizacional.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.- Es la representación gráfica de la estructura organizacional. Sustenta y articula todas sus partes integrantes e indica la relación con el ambiente externo de la organización.

PLAN ANUAL OPERATIVO.- Es un documento técnico que condensa los planes y proyectos operativos de cada proceso, orientados a la consecución de los objetivos planteados, en función del plan estratégico y la misión organizacional.

PLAN.- Es un instrumento dinámico que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, en tiempo y espacio, así como los instrumentos, metodologías y técnicas que se utilizarán para cumplir con los fines deseados.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.- Es el proceso por el cual el nivel estratégico de la organización, orienta su gestión con visión de futuro, estableciendo políticas, procedimientos y acciones para alcanzar sus objetivos.

POLÍTICA.- Es el conjunto de directrices que orientan la acción para la consecución de un objetivo.

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS.- Constituye el conjunto integrado de productos y servicios que la institución ofrece a la sociedad para satisfacer sus necesidades y expectativas.

PROCEDIMIENTOS.- Son aquellos que permiten establecer actividades y tareas, las que deben ser descritas en forma secuencial y al detalle.

PROCESO.- Conjunto de actividades relacionadas entre sí que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio a un cliente externo o interno, optimizando los recursos de la organización.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.- Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución.

PROCESOS GOBERNANTES.- Son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para la gestión organizacional.

PROCESOS HABILITANTES.- Son responsables de brindar productos de asesoría para la solución de los problemas y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

PRODUCTO.- Es cualquier bien o servicio que satisface las necesidades y expectativas de los clientes.

PRODUCTOS INTERMEDIOS.- Son los resultados que se generan en el desarrollo de una actividad. A este resultado se le llamará producto intermedio del proceso y el resultado de la última actividad será el producto final del proceso.

PRODUCTOS PRIMARIOS.- Son aquellos productos que desarrollan las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, en cumplimiento de su normativa legal de creación, misión y de aquella que la complementa, con la finalidad de satisfacer a sus clientes externos.

PRODUCTOS SECUNDARIOS.- Los productos secundarios se generan en el nivel de apoyo y asesoría, su naturaleza no cambia y siempre se encargan de facilitar la entrega de recursos y prestación de servicios para el normal desarrollo de la gestión interna.

PROGRAMA.- Instrumento técnico del plan estratégico, cuya finalidad consiste en desagregar y detallar los planteamientos y orientaciones generales del plan, mediante la identificación de objetivos y metas con recursos previamente determinados y a cargo de una unidad responsable.

PROVEEDORES.- Persona u organización interna o externa que nos suministra insumos o entradas. Se debe identificar el nombre de la institución y/o de la unidad administrativa de la cual proviene dicho insumo.

PROYECTO.- El proyecto representa el enunciado de una intervención concreta de la que se espera tener resultados que contribuyan al logro de los efectos específicos de un programa.

RETROALIMENTACIÓN.- Proceso que permite identificar factores claves de éxito y áreas de mejoría, en función de los resultados determinados en los procesos institucionales, a fin de establecer planes de mejoramiento.

TAREAS.- Es la descripción al detalle de todos los pasos que deben ser realizados dentro de una actividad para la obtención de un determinado producto, los mismos que deben ser descritos en forma secuencial.

TIEMPO DE DEMORA.- Es el tiempo en el cual el documento esté en espera de una respuesta o de alguna acción que permita su continuidad, para lo cual se considerará los tiempos promedios entre lo mínimo y lo máximo de los datos históricos. La sumatoria del tiempo real y el de demora será el tiempo total de la ejecución de la tarea.

TIEMPO REAL.- Es el tiempo que efectivamente una persona esta realizando una tarea, para lo cual se considerará los tiempos promedios entre lo mínimo y lo máximo de datos históricos.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS.- Son aquellas conformadas por direcciones y departamentos es una estructura organizacional.

VALIDACION.- Consiste en revisar, depurar y consensuar el inventario general de productos antes obtenidos; con esto se pretende verificar la importancia y asegurar su consistencia.

VISIÓN.- Es la declaración amplia y suficiente, de proyección motivante y comprometedor de la organización en el futuro, concordante con los principios, valores y misión organizacional.

VOLUMEN Y FRECUENCIA.- Es la descripción del número de veces que se realiza el producto en un tiempo determinado que puede ser diario, semanal, mensual, trimestral.

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

Distrito Metropolitano de Quito, 02 de agosto del 2006.

Dr. Rubén Barberán Torres
MINISTRO DE BIENESTAR SOCIAL
