



# ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

Acuerdo Ministerial 1784  
Registro Oficial Suplemento 102 de 17-dic-2010  
Ultima modificación: 03-dic-2012  
Estado: Vigente

## ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

Considerando:

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 195 de 29 de diciembre del 2009, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 111 del 19 de enero del 2010, el señor Presidente Constitucional de la República, dispone emitir los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo, de los Ministerios de Coordinación y Sectoriales, Secretarías Nacionales e Institutos Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0244-A de 23 de julio del 2002, el Ministro de Gobierno, Policía, Municipalidades y Cultos expide el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio, publicado en el Registro Oficial No. 645 del 21 de agosto del 2002 ;

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

Que, es necesario rediseñar e implementar la Estructura Organizacional del Ministerio del Interior, con base en las directrices de la reforma democrática del Estado;

Que, con oficio No. SENPLADES-SRDE-2010-0354 de fecha 23 de septiembre del 2010, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES, de conformidad con el Art. 5 literal e) del Decreto Ejecutivo No. 1577, publicado en el Registro Oficial No. 535 del 26 de febrero del 2009, la SENPLADES emite informe favorable, a fin que el Ministerio del Interior continúe con la implementación de la reforma planteada;

Que, con oficio No. MF-SP-DR-2010-503095 de fecha 28 de octubre del 2010, el Ministerio de Finanzas, de conformidad con las competencias determinadas en el Art. 135 de la Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSCCA, en concordancia con lo establecido en el Art. 113, inciso tercero del Reglamento a la LOSCCA, y Disposición General Segunda del Decreto Ejecutivo No. 195, emite el dictamen favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior;

Que, con oficio No. MRL-FI-2010-0010270, de fecha 9 de noviembre del 2010, el Ministerio de Relaciones Laborales, de conformidad con el Art. 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, en concordancia con el Art. 113, inciso tercero del Reglamento a la LOSCCA, Disposición General Primera de la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, y Disposición General Segunda del Decreto Ejecutivo No. 195, emite el



dictamen favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior; y,

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

Acuerda:

Expedir el ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS del Ministerio del Interior:

## CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

### **Art. 1.-** Misión y Visión del Ministerio del Interior:

Misión.- Ejercer la rectoría, formular, ejecutar y evaluar la política pública para garantizar la seguridad interna y la gobernabilidad del Estado, en el marco del respeto a los derechos humanos, la democracia y la participación ciudadana para contribuir al buen vivir.

Visión.- El Ministerio del Interior es reconocido por la sociedad como la entidad que con estricto respeto a los derechos humanos, la inclusión social y la participación ciudadana, genera las condiciones fundamentales para el desarrollo nacional, al garantizar la seguridad interna y la gobernabilidad del Estado.

### **Art. 2.-** Objetivos Estratégicos:

1. Garantizar la gobernabilidad democrática en el territorio nacional, para asegurar el buen vivir, en el marco del respeto a los derechos humanos, la seguridad humana, paz social, diálogo y concertación, participación ciudadana y transparencia, en coordinación con las demás funciones del Estado.
2. Fortalecer el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución e instrumentos internacionales ratificados por el país; en el marco de un nuevo modelo social de derechos, en procura de evitar la discriminación de las personas, la impunidad y la corrupción.
3. Afianzar la seguridad ciudadana, y la sana convivencia, en el marco de las garantías democráticas mediante la promoción de una cultura de paz, y la prevención de toda forma de violencia para contribuir a la seguridad humana.
4. Formular, dirigir y evaluar la política nacional para garantizar la seguridad interna y el orden público, bajo los fundamentos de la democracia y los derechos humanos para contribuir al buen vivir.

## CAPITULO II COMITE DE GESTION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Art. 3.-** Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Ministerio del Interior de conformidad a lo dispuesto en el Art. 115 del Reglamento de la LOSCCA, mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Ministro del Interior o su delegado y los responsables de las unidades administrativas.

**Art. 4.-** Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 115 del Reglamento de la LOSCCA, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Conocer y analizar los proyectos y políticas institucionales.
2. Conocer el plan operativo anual y el presupuestado del Ministerio del Interior.
3. Evaluar el impacto de la gestión institucional del Ministerio del Interior.

Este comité se reunirá ordinariamente una vez cada trimestre y extraordinariamente cuando el



Ministro del Interior lo requiera.

**Art. 5.-** Puestos Directivos.- Los principales puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Ministro/a del Interior, Viceministro/a de Gobernabilidad, Viceministro/a de Seguridad Interna, Subsecretarios/as, Coordinadores/as, Directores/as técnicos de área, Gobernadores/as, Intendentes/as, Subintendentes/as, Jefes/as Políticos, Comisarios/as Nacionales, Comisarios/as de la Mujer y la Familia, Comisarios/as de Policía, y Tenientes/as Políticas.

### CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Art. 6.-** Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional del Ministerio del Interior, se alinea con el direccionamiento estratégico, se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar el ordenamiento orgánico.

**Art. 7.-** Procesos del Ministerio del Interior.- Los procesos que elaboran el portafolio de productos del Ministerio del Interior, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Procesos Gobernantes, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Procesos Agregadores de Valor, implementan políticas, administran y controlan la generación del portafolio de productos destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución.

Procesos Habilitantes, están encaminados a generar el portafolio de productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Procesos Habilitantes de Asesoría, asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que éstos lo requieran.

Procesos Habilitantes de Apoyo, permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

Procesos Desconcentrados, están encaminados a generar el portafolio de productos y prestar servicios de manera desconcentrada y directamente al cliente usuario; coordinan, implementan y ejecutan programas y proyectos en el ámbito de su competencia.

Usuarios Externos.- Se identificará al usuario o cliente final que se beneficia del portafolio de productos o servicios y que es externo a la organización.

Usuarios Internos.- Es el agente receptor del portafolio de productos y servicios generados por otros procesos relacionados de la organización y que son utilizados como insumos de trabajo para la generación de productos terminales.

**Art. 8.-** Estructura Básica Alineada a la Misión.- El Ministerio del Interior, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, gestiona procesos internos y está conformado por:

#### 1. PROCESO GOBERNANTE:

Direccionamiento, coordinación y control de la gobernabilidad y seguridad interna de la nación.

Proceso representado por el Despacho Ministerial.

Responsable: Ministro/a del Interior.

## 2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

### 2.1 GESTION DE GOBERNABILIDAD:

Proceso representado por el Viceministerio de Gobernabilidad.

Responsable: Viceministro/a de Gobernabilidad.

#### SUBPROCESOS:

##### 2.1.1 GESTION POLITICA Y GOBERNABILIDAD:

Proceso representado por la Subsecretaría de Gobernabilidad.

Responsable: Subsecretario/a de Gobernabilidad.

##### 2.1.1.1 GESTION DE POLITICA DESCONCENTRADA:

Proceso representado por la Dirección de Política Desconcentrada.

Responsable: Director/a de Política Desconcentrada.

##### 2.1.1.2 GESTION DE CONFLICTOS:

Proceso representado por Dirección de Gestión de Conflictos.

Responsable: Director/a de Gestión de Conflictos.

##### 2.1.2 GESTION GARANTIAS DEMOCRATICAS:

Proceso representado por Subsecretaría de Garantías Democráticas.

Responsable: Subsecretario/a de Garantías Democráticas.

##### 2.1.2.1 GESTION DE PROTECCION DE DERECHOS:

Proceso representado por la Dirección de Protección de Derechos.

Responsable: Director/a de Protección de Derechos.

##### 2.1.2.2 GESTION DE GENERO:

Proceso representado por la Dirección de Género.

Responsable: Director/a de Género.

##### 2.1.2.3 GESTION DE EXTRANJERIA:

Proceso representado por la Dirección de Extranjería.

Responsable: Director/a de Extranjería.

### 2.2 GESTION DE SEGURIDAD INTERNA:

Proceso representado por el Viceministerio de Seguridad Interna.

Responsable: Viceministro/a de Seguridad Interna.

SUBPROCESOS:

2.2.1 GESTION SEGURIDAD INTERNA:

Proceso representado por la Subsecretaría de Seguridad Interna.

Responsable: Subsecretario/a de Seguridad Interna.

2.2.1.1 GESTION DE SEGURIDAD CIUDADANA:

Proceso representado por la Dirección de Seguridad Ciudadana.

Responsable: Director/a de Seguridad Ciudadana.

2.2.1.2 GESTION DE ESTUDIOS DE LA SEGURIDAD INTERNA:

Proceso representado por la Dirección de Estudios de Seguridad Interna.

Responsable: Director/a de Estudios de Seguridad Interna.

2.2.1.3 GESTION DE CONTROL DE DROGAS ILICITAS:

Proceso representado por Dirección de Control de Drogas Ilícitas.

Responsable: Director/a de Control de Drogas Ilícitas.

2.2.1.4 GESTION DE CONTROL Y ORDEN PUBLICO:

Proceso representado por la Dirección de Control y Orden Público.

Responsable: Director/a de Control y Orden Público.

2.2.1.5 Gestión Técnica para el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana

Subproceso representado por la Dirección Técnica para el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana

Responsable: Director/a Técnico/a

Nota: Numeral 2.2.1.5 agregado por Acuerdo Ministerial No. 2973, publicado en Registro Oficial 819 de 29 de Octubre del 2012 .

2.2.2 GESTION DE POLICIA:

Proceso representado por la Subsecretaría de la Policía.

Responsable: Subsecretario/a de Policía.

2.2.2.1 GESTION DE POLICIA PREVENTIVA:

Proceso representado por la Dirección de Policía Preventiva.

Responsable: Director/a de Policía Preventiva.

#### 2.2.2.2 GESTION DE ANALISIS DEL DELITO:

Proceso representado por la Dirección de Análisis del Delito.

Responsable: Director/a de Análisis del Delito.

#### 2.2.2.3 GESTION DE INTELIGENCIA DEL DELITO:

Proceso representado por la Dirección de Inteligencia del Delito.

Responsable: Director/a de Inteligencia del Delito.

### 3. PROCESOS HABILITANTES:

#### 3.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA:

##### 3.1.1 GESTION DE ASESORIA JURIDICA:

Proceso representado por la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

##### 3.1.1.1 GESTION JURIDICA:

Proceso representado por la Dirección Jurídica. Responsable: Director/a de Dirección Jurídica.

##### 3.1.2 GESTION DE PLANIFICACION:

Proceso representado por la Coordinación General de Planificación.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación.

##### 3.1.2.1 GESTION DE PLANIFICACION E INVERSION:

Proceso representado por la Dirección de Planificación e Inversión.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión.

##### 3.1.2.2 GESTION DE INFORMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION:

Proceso representado por la Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación.

Responsable: Director/a de Información, Seguimiento y Evaluación.

##### 3.1.2.3 GESTION DE ASUNTOS INTERNACIONALES:

Proceso representado por la Dirección de Asuntos Internacionales.

Responsable: Director/a Asuntos Internacionales.

##### 3.1.3 GESTION DE AUDITORIA INTERNA:

Proceso representado por la Dirección de Auditoría Interna.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.



#### 3.1.4 GESTION DE COMUNICACION SOCIAL:

Proceso representado por la Dirección de Comunicación Social.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

#### 3.1.5 COORDINACION GENERAL DE GESTION ESTRATEGICA

Proceso representado por el Coordinador General de Gestión Estratégica.

Responsable: Coordinador General de Gestión Estratégica.

##### 3.1.5.1 GESTION DE ADMINISTRACION DE PROCESOS

Proceso representado por el Director de Administración de Procesos.

Responsable: Director de Administración de Procesos

##### 3.1.5.2 GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Proceso representado por el Director de Tecnologías de la Información.

Responsable: Director de Tecnologías de la Información

##### 3.1.5.3 GESTION DE CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL

Proceso representado por el Director de Cambio de Cultura Organizacional.

Responsable: Director de Cambio de Cultura Organizacional.

Nota: Numerales 3.1.5 a 3.1.5.3 agregados por Acuerdo Ministerial 3019 publicado en Registro Oficial Suplemento 843 de 3 de Diciembre del 2012 .

#### 3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

##### 3.2.1 GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Subproceso representado por la Coordinación General Administrativa Financiera.

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

##### SUBPROCESOS:

###### 3.2.1.1 GESTION DE TALENTO HUMANO:

Subproceso representado por la Dirección de Administración de Talento Humano.

Responsable. Director/a de Administración de Talento Humano.

###### 3.2.1.2 GESTION ADMINISTRATIVA:

Subproceso representado por la Dirección Administrativa.

Responsable: Director/a de Dirección Administrativa.

###### 3.2.1.3 GESTION FINANCIERA:

Subproceso representado por la Dirección Financiera.

Responsable: Director/a Financiero/a.

#### 3.2.1.4 GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES:

Nota: Numeral 3.2.1.4 y sus respectivos numerales derogado por Acuerdo Ministerial No. 3019, publicado en Registro Oficial Suplemento 843 de 3 de Diciembre del 2012 .

#### 3.2.1.5 GESTION DE SECRETARIA GENERAL:

Subproceso representado por la Dirección de Secretaría General.

Responsable: Director/a de Secretaría General.

### 4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

#### 4.1 PROCESO GOBERNANTE.

##### 4.1.1 GOBERNACIONES:

Proceso desconcentrado representado por las gobernaciones en las cabeceras provinciales.

Responsable: Gobernador/a.

##### 4.1.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

Gestión política y solución de conflictos desconcentrados en provincias.

##### 4.1.2.1 GESTION DE POLITICA Y MANEJO DE CONFLICTOS:

Proceso representado por la Dirección de Gestión Política y Manejo de Conflictos.

Responsable: Director/a de Gestión Política y Manejo de Conflictos.

##### 4.1.2.2 GESTION DE GARANTIAS DEMOCRATICAS:

Proceso desconcentrado representado por la Dirección de Garantías Democráticas.

Responsable: Director/a de Garantías Democráticas

##### 4.1.2.3 GESTION DE SEGURIDAD CIUDADANA:

Proceso desconcentrado representado por la Dirección de Seguridad Ciudadana.

Responsable: Director/a de Seguridad Ciudadana.

#### 4.2 PROCESOS HABILITANTES.

##### 4.2.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA.

##### 4.2.1 LA GESTION DE PLANIFICACION:

Proceso desconcentrado, representado por la Dirección de Planificación en las gobernaciones 1.

Responsable: Director/a de Planificación.

##### 4.2.1.1.B GESTION DE PLANIFICACION:





Proceso desconcentrado, representado por la Unidad de Planificación en las gobernaciones 2.

Responsable: Responsable de Planificación.

#### 4.3 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

##### 4.3.1 GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Proceso desconcentrado representado Dirección Administrativa Financiera.

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a.

#### CAPITULO IV DE LAS REPRESENTACIONES GRAFICAS

**Art. 9.-** Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Ministerio del Interior.

- a. CADENA DE VALOR INSTITUCIONAL
- b. MAPA DE PROCESOS:
- c. ESTRUCTURA ORGANICA - PLANTA CENTRAL:
- d. ESTRUCTURA DESCONCENTRADAS GOBERNACIONES 1:
- d.1. ESTRUCTURA DESCONCENTRADAS GOBERNACIONES 2:.

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial Suplemento 102 de 17 de Diciembre de 2010, página 7.  
Nota: Literales b. y c. sustituidos por Acuerdo Ministerial No. 2973, publicado en Registro Oficial 819 de 29 de Octubre del 2012 . Para leer reforma, ver Registro Oficial 819 de 29 de Octubre de 2012, página 5.

Nota: Gráficos de los literales b. y c. reformados por Acuerdo Ministerial No. 3019, publicado en Registro Oficial Suplemento 843 de 3 de Diciembre del 2012 . Para leer reforma, ver Registro Oficial Suplemento 843 de 3 de Diciembre de 2012, página 15.

#### CAPITULO V DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

**Art. 10.-** Para la descripción de la estructura definida para el Ministerio del Interior, se define la misión, atribuciones y responsabilidades y el portafolio de productos de sus distintos procesos internos.

#### TITULO I PROCESOS GOBERNANTES DESPACHO MINISTERIAL

- a. Misión: Ejercer la rectoría de la política pública para garantizar la seguridad interna y la gobernabilidad del Estado, en el marco del respeto a los derechos humanos, la democracia y la participación ciudadana para contribuir al buen vivir; y,
- b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes y reglamentos.
2. Formular, fomentar, dirigir y evaluar políticas nacionales de gobernabilidad y seguridad interna.
3. Establecer directrices para elaboración de planes estratégicos y operativos institucionales.
4. Aprobar las políticas, estrategias, planes y programas encaminados a garantizar la gobernabilidad, la seguridad interna en el marco de los derechos humanos.
5. Formular directrices para la aplicación de la política del Gobierno Nacional en los procesos desconcentrados.
6. Precautelar, en el ámbito de competencia de esta Cartera de Estado, los derechos consagrados



en la Constitución y en los instrumentos internacionales ratificados por el país.

7. Aprobar y suscribir convenios y contratos para preservar la gobernabilidad y seguridad interna del país.
8. Coordinar interinstitucionalmente y con la sociedad civil acciones que fortalezcan las competencias del Ministerio.
9. Nombrar, remover y sancionar al personal del Ministerio del Interior de acuerdo con la normativa vigente.
10. Delegar sus funciones y atribuciones de conformidad con la ley.
11. Expedir las normas, acuerdos y resoluciones que requiera la gestión ministerial.
12. Cumplir con las delegaciones y disposiciones presidenciales.
13. Emitir directrices y disposiciones a la Policía Nacional que aseguren y fomenten la gobernabilidad y seguridad interna.
14. Ejercer las funciones respecto a la Policía Nacional que contempla la ley.
15. Integrar Cuerpos Colegiados de conformidad con la ley.
16. Fomentar, formular, ejecutar y controlar de políticas de Extranjería en el ámbito de su competencia.
17. Analizar y gestionar la solución de conflictos entre los diferentes sectores del país en el ámbito de su competencia.
18. Presentar al Gobierno Nacional los proyectos de leyes, acuerdos y más instrumentos normativos sean necesarios para la gestión del Ministerio del Interior.
19. Ejercer el control permanente y evaluar los procesos desconcentrados.
20. Ejercer las demás funciones que le compete de conformidad con la normativa vigente.

## TITULO II

### PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

#### 2.1 VICEMINISTERIO DE GOBERNABILIDAD:

- a. Misión: Proponer políticas y diseñar estrategias, para articular los diferentes niveles de gobierno, ciudadanía y el Estado, en el territorio, tendientes a la instauración y consolidación de la gobernabilidad democrática, en el marco de los Derechos Humanos;
- b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Formular y ejecutar políticas y estrategias, que permitan consolidar la gobernabilidad y el ejercicio de las garantías democráticas en el país.
2. Asesorar al/la Ministro/a en materia de su competencia.
3. Coordinar, supervisar y evaluar la gestión política realizada por las gobernaciones y sus dependencias; y, sus relaciones con los diversos sectores sociales y políticos del país.
4. Coordinar y supervisar la gestión de las unidades administrativas a su cargo.
5. Asumir todas las atribuciones y responsabilidades que le competen a los gobernadores en territorio de la provincia de Pichincha, en el ámbito de sus funciones.
6. Presidir el Comité Operativo de Emergencias en la provincia de Pichincha.
7. Emitir informes para la clasificación de información reservada, secreta y secretísima resultante de las investigaciones o actividades que se realicen para preservar la gobernabilidad en territorio.
8. Autorizar rifas y sorteos de conformidad a las disposiciones legales pertinentes.
9. Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el Ministro, leyes y reglamentos vigentes; y,

- c. Estructura Básica: El Viceministerio de Gobernabilidad se gestionará a través de las siguientes Subsecretarías integradas en:

Subsecretaría de Gestión Política y Gobernabilidad.  
Subsecretaría de Garantías Democráticas

#### 2.1.1 SUBSECRETARIA DE GESTION POLITICA Y GOBERNABILIDAD:



a. Misión: Gestionar la ejecución de la política de gobernabilidad con las diferentes instancias de gobierno, sectores económicos, políticos y sociales, en el marco del respeto a los derechos humanos, inclusión social y participación ciudadana, contribuyendo al fortalecimiento del buen vivir; y,

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Analizar, formular y sugerir estrategias que garanticen la gobernabilidad del Estado.
2. Coordinar la gestión política con las diferentes entidades desconcentradas del ejecutivo en territorio.
3. Gestionar procesos de diálogo y concertar con los diferentes sectores económicos sociales y políticos del país.
4. Coordinar con organismos nacionales e internacionales estrategias para preservar la paz social.
5. Definir estrategias, tendientes a alcanzar la concertación social en la gestión de los problemas sociales y políticos.
6. Generar las líneas de acción para la implementación de los espacios de coordinación del ejecutivo en el territorio.
7. Establecer los parámetros de seguimiento a la ejecución de compromisos adoptados para el alcance del buen vivir y gobernabilidad.
8. Coordinar y supervisar la gestión de las unidades administrativas a su cargo.
9. Las demás atribuciones que le sean asignados por el Ministro, leyes y reglamentos vigentes.

La Subsecretaría de Gestión Política y Gobernabilidad se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:

Dirección de Política Desconcentrada.

Unidad de Gestión Política Territorial.

Dirección de Gestión de Conflictos.

Unidad de Manejo de Conflictos.

Unidad de Límites Territoriales Internos.

#### 2.1.1.1 DIRECCION DE POLITICA DESCONCENTRADA:

a. Misión: Coordinar, ejecutar y supervisar los lineamientos y estrategias de gobernabilidad para la implementación de políticas públicas en las provincias por medio de las gobernaciones, sus dependencias y otras instancias públicas o privadas; y,

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Apoyar el diseño e implementación de políticas públicas en materia de gobernabilidad democrática para los procesos desconcentrados.
2. Brindar asesoría técnico política a las autoridades del Ministerio del Interior, en la materia de su competencia.
3. Desarrollar mecanismos efectivos de coordinación y líneas eficaces de comunicación, entre los diversos sectores gubernamentales, políticos y sociales del país.
4. Implementar las directrices y estrategias emitidas por la autoridad jerárquicamente superior.
5. Ejecutar programas y proyectos de cooperación nacional e internacional y de cooperación interinstitucional, fundamentalmente de carácter sectorial.
6. Apoyar al fortalecimiento de la gestión de las gobernaciones en materia de gobernabilidad y gestión para el buen vivir.
7. Informar sobre los resultados de la gestión del área.
8. Las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente.

#### 2.1.1.1.1 UNIDAD DE GESTION DE POLITICA TERRITORIAL:

a. Misión: Monitorear el cumplimiento y la implementación de las políticas públicas en el territorio; y,

b. Portafolio de productos:



1. Informes de seguimiento a la aplicación de la política del Gobierno en las provincias.
2. Informes de asesoría y seguimiento técnico-política para la implementación de políticas públicas del ejecutivo en el territorio.
3. Plan de estrategias políticas de intervención desde territorio.
4. Informes de la asesoría en la aplicación de herramientas de gestión política territorial.
5. Informe de seguimiento de la gestión de los programas gubernamentales en el territorio.
6. Informe del análisis de incidencia política de la ejecución de los programas de intervención estatal en territorio..
7. Reportes de implementación de políticas, directrices y estrategias de la gestión de la política territorial.
8. Informes de la repercusión política de la implementación de propuestas y proyectos que se desarrollan en el territorio.

#### 2.1.1.2 DIRECCION DE GESTION DE CONFLICTOS:

- a. Misión: Gestionar y manejar los conflictos socio -políticos a nivel territorial para el fortalecimiento de la gobernabilidad; y,
- b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer, diseñar y desarrollar metodologías y herramientas para la correcta y oportuna administración de conflictos.
2. Articular la gestión de conflictos en territorio con las diferentes entidades del Estado, organizaciones económicas, políticas y sociales.
3. Promover campañas de sensibilización en torno a los métodos alternativos de gestión de conflictos.
4. Asesorar a las autoridades en la gestión de conflictos.
5. Fortalecer la capacidad de las gobernaciones para promover la prevención y gestión de conflictos.
6. Promover la institucionalización de diálogos y la cultura de paz para la gestión de conflictos socio-políticos.
7. Registrar y procesar información para determinar niveles de mejoramiento en la gestión de conflictos.

#### 2.1.1.2.1 UNIDAD DE MANEJO DE CONFLICTOS:

- a. Misión: Promover e implementar de forma oportuna y correcta aplicación de los protocolos para el manejo de conflictos socio-políticos en el territorio;
- y,
- b. Portafolio de productos:

1. Mecanismo de identificación de potenciales conflictos socio- políticos.
2. Plan estratégico para prevención de conflictos socio-políticos.
3. Redes de Alerta Temprana para la prevención de conflictos socio-políticos.
4. Informe de diagnóstico del conflicto socio-políticos.
5. Hoja de ruta para el manejo de conflictos socio-políticos.
6. Reportes de intervención en conflictos socio-políticos.
7. Informes de proyección de amenazas y escenarios futuros en territorio.
8. Informes de seguimiento de resolución de conflictos socio-políticos en territorio.
9. Mapeo de conflictos socio-políticos en territorio.
10. Parámetros técnicos y perfiles para la conformación de Redes de Alerta Temprana.
11. Manuales, instructivos y guías para el manejo de conflictos socio-políticos.
12. Sistema de registro histórico, actores, estrategias de intervención para su resolución y seguimiento de conflictos socio-políticos.
13. Informes de gestión del área.

#### 2.1.1.2.2 UNIDAD DE LIMITES TERRITORIALES INTERNOS:



- a. Misión: Asesorar e informar a las instancias correspondientes sobre la conveniencia para la delimitación y modificación de la división político-administrativa del país, apoyando al fortalecimiento de la unidad nacional y el desarrollo sustentable del Ecuador; y,
- b. Portafolio de productos:

1. Elaborar informes técnicos que se pondrán a consideración de la Presidencia de la República para la creación de nuevas unidades político administrativas (provincias, cantones).
2. Elaborar informes referentes a diagnósticos jurídicos y geográficos actualizados de la estructura político administrativa del país.
3. Realizar el trazado de los límites territoriales en las cartas y mapas oficiales, para circunscribir las unidades político-administrativas y su georeferenciación en coordinación con el Instituto Geográfico Militar.
4. Estructuración, gestión y actualización de un sistema de información geográfica con fines político administrativos.
5. Atender consultas en temas de límites del Gobierno Nacional, gobiernos autónomos y otras instituciones que la requieran.
6. Transferir los datos geoespaciales al Sistema Nacional de Información- SIN.
7. Actualización del archivo cartográfico analógico y digital.

#### 2.1.2 SUBSECRETARIA DE GARANTIAS DEMOCRATICAS:

- a. Misión: Promover y coordinar el diseño de políticas e implementación de las mismas que permitan el ejercicio de las garantías democráticas en el ámbito de acción del Ministerio del Interior; y,
- b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades, unidades desconcentradas y adscritas del Ministerio del Interior en materia de Derechos Humanos, Movilidad Humana, Género.
2. Formular mecanismos y estrategias de mediación orientadas al restablecimiento de los derechos fundamentales cuando estos fueren violentados.
3. Coordinar el accionar de la Dirección de Protección de Derechos, Dirección de Género, Dirección de Extranjería y Dirección de Extranjería del Litoral Guayas.
4. Dirigir la coordinación, ejecución de la implementación de planes y programas institucionales e interinstitucionales y orientar la cooperación con la sociedad civil en materia de extranjería, derechos humanos e igualdad de género a nivel nacional y local en el ámbito de acción del Ministerio del Interior.
5. Transversalizar el enfoque de derechos humanos y género en el Ministerio del Interior, Policía Nacional y entidades adscritas.
6. Dirigir el diseño e implementación de planes, programas, proyectos de derechos humanos y de género para prevenir la violación de derechos humanos y la violencia basada en género en el ámbito de acción del Ministerio y entidades adscritas en materia de gobernabilidad y seguridad interna desde una perspectiva integral.
7. Orientar la ejecución de planes y programas de desarrollo de capacidades en derechos fundamentales y de género en el Ministerio del Interior, Policía Nacional, entidades adscritas y desconcentradas.
8. Consolidar, presentar y difundir informes sobre violación de derechos fundamentales, violencia de género e intrafamiliar y extranjería.
9. Proponer planes, programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar la no repetición de violaciones de derechos humanos en el ámbito de competencia del Ministerio, estructurando soluciones.
10. Actuar por delegación del Ministro/a del Interior, en cuerpos colegiados y otras comisiones en aquellas relacionadas con la defensa y protección de los derechos humanos y en materia de su ámbito de competencia.
11. Dar seguimiento y promover el cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales en el ámbito de Derechos Humanos y Género en la competencia del Ministerio del Interior.
12. Las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por las autoridades jerárquicamente superiores del Ministerio del Interior y normativa vigente.

La Subsecretaría de Gestión Política y Gobernabilidad se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:

Dirección de Protección de Derechos:

Unidad de Investigación de Violaciones de Derechos Humanos.

Unidad de Coordinación Interinstitucional en Materia de Derechos Humanos.

Dirección de Género.

Dirección de Extranjería.

Dirección de Extranjería del Litoral Guayas.

#### 2.1.2.1 DIRECCION DE PROTECCION DE DERECHOS:

a. Misión: Desarrollar, dirigir, apoyar y coordinar la ejecución e implementación de políticas internas sobre derechos, así como, garantizar la transversalización de derechos fundamentales en todos los niveles de planificación y gestión de la institución a fin de desarrollar capacidades; y,

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Brindar asesoría técnica a las autoridades, unidades desconcentradas y adscritas del Ministerio del Interior en cuestiones de derechos fundamentales.
2. Proponer e implementar estrategias de transversalización de derechos fundamentales en el Ministerio del Interior, Policía Nacional, unidades desconcentradas y entidades adscritas.
3. Apoyar el diseño e implementación de políticas públicas en materia de gobernabilidad que incorporen el enfoque de derechos fundamentales e inclusión social en todos los niveles de planificación y organización de la institución, en sus procesos desconcentrados y en sus entidades adscritas.
4. Apoyar el diseño e implementación de políticas públicas en materia de gobernabilidad y seguridad interna, desde una perspectiva integral e inseparable del respeto y protección de los derechos y de las garantías fundamentales.
5. Promover y coordinar la ejecución de planes y programas de formación, capacitación y desarrollo de capacidades y destrezas de manera permanente a los funcionarios/as y servidores/as del Ministerio del Interior, Policía Nacional y sus entidades adscritas y desconcentradas, de manera integral y estructural en materia de derechos fundamentales.
6. Contribuir a la elaboración de indicadores para medir el estado de los derechos fundamentales en el ejercicio de las actividades misionales de la institución, sus procesos desconcentrados y entidades adscritas.
7. Generar procesos y sistemas de investigación, seguimiento, reparación y no repetición a violaciones de derechos fundamentales, en el ámbito de acción del Ministerio del Interior, Policía Nacional, unidades desconcentradas y entidades adscritas.
8. Desarrollar directrices y metodologías que promuevan el pleno ejercicio de derechos fundamentales, así como, coordinar la implementación de las mismas a nivel nacional.
9. Dar seguimiento y promover el cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales en el ámbito de derechos fundamentales.
10. Coordinar a las unidades de protección de derechos de los procesos desconcentrados.
11. Informar sobre los resultados de la gestión del área.
12. Las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por el Ministro/a del Interior. Viceministro/a de Gobernabilidad. Subsecretario/a de Garantías Democráticas y normativa vigente.

#### 2.1.2.1.1 UNIDAD DE INVESTIGACION DE VIOLACION DE DERECHOS HUMANOS:

a. Misión: Diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar estrategias jurídicas de investigación y análisis de violaciones de derechos humanos, así como psicosociales de las diferentes problemáticas, para propiciar soluciones estructurales en y para la Policía Nacional, y Ministerio del Interior, desde un enfoque integral transdisciplinario; y,

b. Portafolio de productos:



1. Plan de desarrollo e implementación sistemas de detección y recepción de denuncias en caso de violación de derechos humanos.
2. Plan de desarrollo e implementación sistemas de investigación.
3. Informes de coordinación y seguimiento a las recomendaciones.
4. Informes de los resultados de la investigación a través de la Dirección de Protección de Derechos a las instancias administrativas y judiciales correspondientes.
5. Informes de seguimiento a casos investigados para la restitución de derechos.
6. Planes, proyectos, programas y políticas para las direcciones de derechos humanos y género tendientes a la no repetición de hechos similares.
7. Informes estadísticos e indicadores de los procesos generados en su competencia.
8. Modelo de atención ciudadana para casos individuales violación a los derechos humanos, interpuestos al Ministerio del Interior.
9. Sistemas de investigación implementados.
10. Metodología y herramientas de investigación.
11. Sistema de gestión de datos y estadísticas.
12. Informes de resultados de la investigación.
13. Informes de seguimiento de aplicación de resultados.
14. Protocolos y modelos de atención de casos por violaciones a los derechos humanos en conformidad de la legislación nacional e internacional.

#### 2.1.2.1.2 UNIDAD DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS:

- a. Misión: Coordinar inter e intra institucionalmente las acciones, planes, programas y proyectos encaminados a garantizar la implementación del enfoque de derechos humanos en el ámbito del Ministerio del Interior y Policía Nacional; y.
- b. Portafolio de productos:

1. Metodologías y herramientas de formación en Derechos Humanos.
2. Protocolo de fortalecimiento de fortalecer capacidades de los usuarios.
3. Protocolos y directrices de actuación de servidores públicos del Ministerio del Interior y Policía Nacional en materia de derechos humanos.
4. Metodologías y herramientas para la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos de transversalización/incorporación del enfoque de derechos humanos.
5. Informes estadísticos sobre el cumplimiento de Derechos Humanos.
6. Informes de evaluación de los programas de formación en Derechos Humanos.
7. Informes de indicadores de cumplimiento de gestión en derechos humanos.
8. Informes de evaluación de la aplicación de políticas en esta materia.
9. Campañas de difusión en derechos humanos.
10. Informes de soluciones estructurales.
11. Acuerdo interinstitucional.
12. Informes de coordinación con la Dirección de Análisis de Gestión Policial.
13. Informes de coordinación de procesos desconcentrados.
14. Informes de pilotaje de implementación de Derechos Humanos a nivel local.

#### 2.1.2.2 DIRECCION DE GENERO:

- a. Misión: Definir y ejecutar políticas institucionales, programas, proyectos y actividades transversales tendientes a promover la igualdad de género en el Ministerio; la prevención y erradicación de la violencia de género en la sociedad, en el ámbito de acción del Ministerio del Interior y entidades adscritas y procesos desconcentrados;
- b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Brindar asesoría técnica a las autoridades del Ministerio del Interior, Policía Nacional y entidades adscritas y desconcentradas en el área de su competencia.
2. Apoyar el diseño e implementación de las políticas públicas relacionadas con la igualdad de género y la disminución de violencia de género en el ámbito de acción del Ministerio del Interior y



entidades adscritas y procesos desconcentrados.

3. Proponer, diseñar, desarrollar e implementar las políticas, metodologías y herramientas para formación en género para y en el Ministerio del Interior y entidades adscritas y procesos desconcentrados.

4. Proponer e implementar políticas y estrategias de transversalización de género en el Ministerio del Interior, Policía Nacional, unidades desconcentradas y entidades adscritas.

5. Proponer, desarrollar, implementar y promover programas y proyectos de difusión sobre respeto y garantías de equidad de género, en el ámbito de competencia del Ministerio del Interior, Policía Nacional y entidades adscritas.

6. Apoyar y proponer el diseño e implementación de planes, programas, proyectos con perspectiva de género para prevenir la violencia basada en género en el ámbito de acción del Ministerio del Interior y entidades adscritas en materia de gobernabilidad y seguridad interna.

7. Proponer, desarrollar e implementar políticas y mecanismos específicos para erradicar la violencia de género y violencia intrafamiliar hacia la ciudadanía.

8. Coordinar, ejecutar y fomentar la implementación en planes y programas institucionales e interinstitucionales en materia de erradicación de la violencia de género a nivel nacional y local en el ámbito del Ministerio del Interior.

9. Generar sistemas de gestión e información en materia de violencia basada en género y violencia intrafamiliar a nivel local y nacional.

10. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia en atención a denuncias presentadas por los/as usuarios/as de los servicios institucionales del Ministerio del Interior, Policía Nacional y entidades adscritas.

11. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por instancias nacionales e internacionales respecto a actos u omisiones que se constituyan en violencia basada en género.

12. Las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por el Ministro/a del Interior, y normativa vigente; y,

c. Portafolio de productos:

1. Diagnósticos, estudios y análisis relacionados con la temática de género que tengan incidencia institucional.

2. Metodologías, herramientas y protocolos para la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos de transversalización/incorporación del enfoque de género.

3. Directrices y protocolos de actuación de autoridades y servidores/as públicas del Ministerio del Interior y Policía Nacional en materia de género.

4. Informes técnicos en el ámbito de su competencia en atención a denuncias presentadas por los/as usuarios/as de los servicios institucionales del Ministerio del Interior, Policía Nacional y entidades adscritas.

5. Estadísticas e informes sobre violencias basadas en género.

6. Planes, programas, proyectos con perspectiva de género para prevenir la violencia basada en género en gobernabilidad.

7. Programas de formación en materia de género para el Ministerio del Interior, Policía Nacional y entidades adscritas.

8. Informes de gestión, monitoreo y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades de incorporación del enfoque de género para la prevención y erradicación de la violencia de género.

9. Campañas de difusión para la concienciación sobre temas de género y erradicación de la violencia de género.

10. Informes de coordinación y ejecución de actividades interinstitucionales para la erradicación de la violencia de género especialmente en contra de las mujeres, niñez y adolescencia.

11. Planes, programas y proyectos participativos de prevención, con enfoque de género, a nivel nacional y local para mejorar los niveles de seguridad.

12. Metodología de monitoreo e informes de seguimiento y control de cumplimiento de normativa, nacional e internacional, relacionada con la temática de género en el ámbito de competencias del Ministerio del Interior.

13. Metodologías de monitoreo e informes de seguimiento y control del servicio del Ministerio de Interior, Policía Nacional, entidades adscritas y desconcentradas en lo referente a la temática de





género y violencia intrafamiliar.

14. Modelo de gestión con enfoque de género para el Ministerio del Interior, entidades adscritas y desconcentradas cuyas competencias están vinculadas con el tratamiento de la violencia de género y/o violencia intrafamiliar.

15. Directrices técnicas, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, para la selección del personal de las dependencias Ministerio del Interior, entidades adscritas y desconcentradas cuyas competencias se refieren a la temática de género y/o violencia intrafamiliar.

16. Propuestas de intervención al interior de la institución y de ésta en relación con otras instancias en el ámbito de acción del Ministerio del Interior frente a violencia intrafamiliar y de género.

17. Mecanismos de monitoreo de cumplimiento de políticas públicas relacionadas con violencia intrafamiliar y de género.

### 2.1.2.3 DIRECCION DE EXTRANJERIA:

a. Misión: Atender de manera ágil, oportuna y transparente dentro del ámbito de su competencia los requerimientos y solicitudes de los extranjeros que desean permanecer en el país, previo el cumplimiento de los requisitos legales;

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades de esta Cartera de Estado en materia de su competencia.
2. Aplicar y ejecutar las normas y procedimientos relativos a extranjería en lo referente a otorgamiento de visas dentro y fuera del país.
3. Supervisar y coordinar el desenvolvimiento de la Dirección de Extranjería del Litoral.
4. Coordinar, organizar, dirigir, y controlar los procesos administrativos de la Dirección y Dirección de Extranjería del Litoral con sujeción a las políticas institucionales.
5. Otorgar las visas de inmigrante indefinidas según lo dispuesto en la normativa vigente.
6. Absolver las consultas que formularen los usuarios en el ámbito de su competencia.
7. Autorizar los procesos concernientes a las visas de inmigrantes ya otorgadas, que posterior a su inscripción, deben realizar cambios o actualizaciones.
8. Registrar las visas de no inmigrantes otorgadas por los diferentes consulados del Ecuador en el exterior.
9. Conocer y resolver los procesos de cancelaciones de visa y notificar a las autoridades competentes.
10. Emitir los informes de los pedidos de naturalización, que se ventilan en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
11. Coordinar con las entidades que tienen que ver con los procesos migratorios, el Registro Civil, el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Relaciones Laborales y la Policía Nacional, el Banco Central, las Intendencias y Subintendencias de Policía.

c. Portafolio de productos:

1. Visas de inmigrante de conformidad a la normativa vigente.
2. Informes para otorgamientos de Visas de inmigrante tanto en territorio ecuatoriano como vía cable a los Consulados del Ecuador.
3. Transferencias de Visas.
4. Certificados Inscripción de Registro.
5. Orden de renovación de Cédula.
6. Registro de Actividad.
7. Cambio de Actividad.
8. Registro de Visas No Inmigrantes.
9. Autorizaciones de Actividades Lucrativas.
10. Informe de Cambios de Amparante.
11. Informe de Cambio de Estado Civil.
12. Informe de Cambio de Categoría Migratoria.
13. Informe de Recaudación.
14. Registro de Sustitución de Inversión.



15. Registro de Renovaciones de Pólizas.
16. Registro de Modificación de categorías migratorias y autorización de transferencias de visas.
17. Informes para Naturalizaciones.
18. Informes de Cancelación de Visas.
19. Informes de Cancelación de Visas Voluntarias.

#### 2.1.2.4 DIRECCION DE EXTRANJERIA DEL LITORAL (GUAYAS):

\*Esta Dirección funcionará en la Gobernación del Guayas, subordinada administrativamente a la dicha Gobernación y reportará directamente su gestión a la Subsecretaría de Garantías Democráticas.

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades de las unidades administrativas que forman parte de la Dirección, conforme las políticas determinadas por la Dirección General de Extranjería.
2. Supervisar que los trámites guarden relación directa con lo previsto en la Ley y reglamentos de Extranjería y más disposiciones administrativas emanadas por la Dirección de Extranjería.
3. Resolver sobre las peticiones de visas de inmigrantes en las diferentes categorías a los extranjeros que cumplen con los requisitos establecidos por la Ley y Reglamento de Extranjería.
4. Implementar acciones para la deportación de extranjeros, cancelación y anulación de visas y cédulas en coordinación con el Director de Extranjería y el cumplimiento con las formalidades legales y reglamentarias cuando el caso requiera.
5. Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el/la Ministro/a del Interior, Gobernador y Subsecretaría de Garantías Democráticas.

#### 2.2 VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD INTERNA:

a. Misión: Fortalecer la seguridad interna en un marco de democracia y respeto de los derechos fundamentales, mediante la promoción de una cultura de paz y la prevención de toda forma de violencia, delincuencia común, crimen organizado, discriminación y comisión de infracciones; para con esto, contribuir a la seguridad humana;

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Formular y ejecutar estrategias, que permitan fortalecer a la seguridad interna del Estado.
2. Definir, los mecanismos de aplicación de políticas, estrategias, planes y programas de seguridad interna del país.
3. Formular, supervisar y evaluar la aplicación del Plan Nacional de Seguridad Interna.
4. Coordinar y supervisar la gestión de seguridad interna, realizada por las instituciones y organismos correspondientes en su ámbito de gestión.
5. Normar, supervisar y evaluar la gestión de los consejos provinciales de Seguridad Ciudadana.
6. Diseñar, recomendar e implementar políticas para la seguridad ciudadana y el orden público.
7. Normar el funcionamiento de los organismos de registro y recolección de información de la incidencia delincencial y violencia.
8. Integrar organismos de seguridad ciudadana de la provincia de Pichincha.
9. Emitir informes para la clasificación de información reservada, secreta y secretísima resultante de las investigaciones o actividades que se realicen para preservar el orden público.
10. Asesorar al Ministro del Interior en materia de su competencia.
11. Las demás contempladas en las leyes y reglamentos, o que le fueren asignadas por el Ministro del Interior;

c. Estructura básica:

El Viceministerio de Seguridad Interna se gestionará a través de las siguientes Subsecretarías integradas en:

Subsecretaría de Seguridad Interna.  
Subsecretaría de Policía.



## 2.2.1 SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD INTERNA:

a. Misión: Desarrollar políticas para prevenir y reducir la generación de infracciones y violencia, en un marco de participación ciudadana y de respeto a los derechos humanos, en especial el derecho a una vida libre de violencia para propiciar un ambiente de paz, armonía y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Ecuador; y,

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Diseñar, proponer, e implementar políticas de Seguridad Interna a ser aplicadas a nivel nacional y/o en forma desconcentrada por las respectivas gobernaciones.
2. Regular la participación de los actores del Sistema de seguridad interna a nivel nacional, regional, provincial y cantonal.
3. Elaborar, ejecutar y evaluar los planes nacionales emergentes en materia de seguridad interna.
4. Fijar una política de participación de la sociedad civil en los proyectos y acciones de seguridad interna.
5. Elaborar el Plan Nacional de Seguridad Interna.
6. Delinear políticas de comunicación, de concientización y sensibilización para la seguridad interna que contribuya a generar una cultura de paz, equidad y tolerancia.
7. Diseñar el sistema nacional de información que contemple el monitoreo, diagnóstico y estadísticas de las infracciones y la violencia.
8. Asesorar al Ministro del Interior en materia de su competencia.

La Subsecretaría de Seguridad Interna se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:

Dirección de Seguridad Ciudadana.

Unidad de Gestión Territorial de la Seguridad Ciudadana.

Unidad de Gestión de Políticas de Armas y Materiales Controlados.

Unidad de Control de Empresas de Seguridad Privada.

Dirección de Estudios de la Seguridad Interna.

Dirección de Control de Drogas Ilícitas.

Dirección de Control y Orden Público.

### 2.2.1.1 DIRECCION DE GESTION DE SEGURIDAD CIUDADANA:

a. Misión: Ejecutar e instrumentar políticas, planes, programas, proyectos y acciones que mejoren la seguridad ciudadana, prevengan el delito y la violencia y protejan la población, fomentando su participación, control y cooperación en coordinación con los diferentes órganos e instituciones del Estado; y,

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Apoyar en el diseño e implementación de las políticas públicas relacionadas con la seguridad ciudadana.
2. Apoyar en la elaboración del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
3. Direccionar y propiciar el fortalecimiento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
4. Proponer temas de estudios e investigaciones relacionados a la seguridad ciudadana.
5. Fomentar la participación ciudadana en la planeación, ejecución, evaluación y transparencia de programas y proyectos de seguridad ciudadana, así como en la generación de una conciencia de respeto al marco legal y una cultura de paz.
6. Coordinar interinstitucionalmente el intercambio sistemático de información, mecanismos de intervención y buenas prácticas en materia de seguridad ciudadana, a nivel nacional, provincial y cantonal.
7. Proponer reformas para actualizar el marco legal en materia de seguridad ciudadana.

8. Proponer y coordinar la implementación de políticas del control de tenencia y porte de armas y materiales controlados.
9. Proponer proyectos de normativa para regular el control, uso y tenencias de armas y materiales controlados.
10. Proponer políticas institucionales de control a empresas de seguridad privada en lo relativo seguimiento y control, permisos de operación y funcionamiento.
11. Elaboración de actos administrativos de registro y permisos de operación, juzgamientos de infracciones de las empresas de seguridad privada.
12. Asesor a las autoridades del Ministerio del Interior en el área de su competencia.
13. Elaborar informes en el ámbito de su competencia.
14. Las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente.

#### 2.2.1.1.1 UNIDAD DE CONTROL DE LA GESTION TERRITORIAL DE LA SEGURIDAD CIUDADANA:

- a. Misión: Articular los procesos de planificación, gestión y evaluación de las políticas de seguridad ciudadana en las diferentes unidades territoriales del país; y,
- b. Portafolio de productos:

1. Plan de implementación de las Políticas Públicas de Seguridad Ciudadana a nivel nacional.
2. Plan Nacional de Seguridad Ciudadana en ejecución.
3. Sistema Nacional de Seguridad ciudadana en funcionamiento.
4. Sistema Nacional de capacitación para la seguridad ciudadana en funcionamiento y perfeccionamiento permanente.
5. Organización de la comunidad y participación ciudadana en los comités, brigadas o juntas barriales de seguridad ciudadana.
6. Comunidad, gobiernos locales, y Gobierno Nacional articulados en proyectos para la seguridad ciudadana.
7. Informes periódicos de gestión, monitoreo y rendición de cuentas de las políticas, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
8. Informes de asesoramiento en la planificación e implementación de políticas de seguridad a nivel provincial y local.
9. Mecanismos e instrumentos para la coordinación gestión de la seguridad ciudadana en los niveles, nacional, provincial y local de forma desconcentrada, en estrecho apoyo y colaboración con los gobiernos autónomos descentralizados y los procesos desconcentrados en aplicación.
10. Propuestas de políticas, programas y proyectos orientados a fortalecer en una cultura de paz en la ciudadanía y la participación de la ciudadanía en procura de la seguridad y convivencia social.
11. Instructivos encaminados a lograr mejores niveles de eficiencia de la gestión de seguridad ciudadana.

#### 2.2.1.1.2 UNIDAD DE GESTION DE POLITICAS DE ARMAS Y MATERIALES CONTROLADOS:

- a. Misión: Controlar y registrar la tenencia, uso, fabricación y comercialización de armas y materiales controlados.
- b. Portafolio de productos:

1. Diseño, propuestas y evaluar políticas, planes y proyectos en el ámbito del control de armas en coordinación con las entidades competentes en el marco de las leyes vigentes y compromisos internacionales asumidos, en especial en el ámbito del control de armas pequeñas y ligeras.
2. Planes integrales orientados a reducir en la ciudadanía la tendencia a armarse como mecanismos de seguridad.
3. Plan de desarrollo de políticas orientadas al control de tráfico y uso de armas, en el marco de las leyes vigentes y de los compromisos adquiridos en las instancias internacionales.
4. Plan de Seguridad Ciudadana con insumos para la elaboración.
5. Informes de propuestas de políticas para el control del tráfico y tenencia de armas.
6. Reportes estadísticos periódicos.



7. Planes y proyectos en el marco del control del tráfico y tenencia de armas pequeñas y portátiles.
8. Informes de insumos para propuestas de reformas legales en seguridad ciudadana.
9. Informes técnicos para el juzgamiento de infracciones en base a los informes jurídicos solicitados.
10. Base de datos de las categorías de control de armas y materiales controlados.
11. Proyectos de políticas de comunicación, de concientización y sensibilización en temas de seguridad ciudadana.

#### 2.2.1.1.3 UNIDAD DE CONTROL DE EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA:

- a. Misión: Controlar y registrar a las empresas de seguridad privada, en torno a su organización, funcionamiento, capacitación, racionalización del armamento letal y no letal y la cooperación en la seguridad ciudadana; y,
- b. Portafolio de productos:

1. Informes de los insumos para la elaboración del Plan de Seguridad Ciudadana.
2. Proyectos de políticas orientadas al control y coordinación de las empresas de seguridad privada con los planes de seguridad ciudadana a nivel nacional, provincial y local.
3. Informes de propuestas de políticas para el control y operación de las empresas de seguridad privada.
4. Informes para el juzgamiento de empresas de seguridad privada por infracciones a la ley.
5. Informes de control y seguimiento de cumplimiento a la ley de empresas de seguridad privada.
6. Registros de empresas de seguridad privada autorizadas para su operación.
7. Informes para autorizaciones de operación de las empresas de seguridad privada.
8. Reporte de sanciones sobre irregularidades e ilegalidades de las empresas de seguridad privada, previo informe de las instancias correspondientes establecidas en la ley.
9. Políticas, planes y proyectos orientados a la creación y control de la operación de las empresas de seguridad privada.
10. Informes de control y seguimiento de cumplimiento a ley de empresas de seguridad privada.
11. Planes y proyectos en el marco del control y operación de las empresas de seguridad privada.

#### 2.2.1.2 DIRECCION DE ESTUDIOS DE LA SEGURIDAD INTERNA

- a. Misión: Elaborar estudios y análisis del fenómeno de la inseguridad y la violencia orientadas al diseño de políticas, estrategias, mecanismos de seguimiento y evaluación en el ámbito de la seguridad interna;
- b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Realizar estudios e investigaciones sobre temas específicos de seguridad interna para la elaboración de informes y propuestas de políticas de seguridad pública y ciudadana.
2. Orientar los requerimientos de información sobre seguridad pública y ciudadana para la formulación de planes, programas, proyectos y acciones en esta materia.
3. Análisis de la eficiencia e impacto de políticas, programas y proyectos de seguridad pública y ciudadana a nivel nacional y/o en forma descentralizada para recomendar acciones a los distintos actores relacionados con la seguridad pública y ciudadana a nivel nacional, provincial y cantonal.
4. Desarrollar estudios y análisis de coyuntura, orientados a definir la dinámica de la inseguridad y violencia, y sus perspectivas, que permitan diseñar e implementar políticas preventivas.
5. Proponer reformas de actualización del marco legal en materia de seguridad pública sobre la base de estudios realizados.
6. Elaborar estudios sobre las áreas de intervención prioritaria en materia de seguridad ciudadana con mecanismos de medición de resultados que permitan proponer acciones de corto, mediano y largo plazo para cumplir los objetivos para seguridad y convivencia.
7. Recabar y sistematizar información relacionada con la planificación y gestión del Sistema de Seguridad Ciudadana.
8. Desarrollar estudios sobre los factores de inseguridad y violencia y proponer medidas preventivas.
9. Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el Ministro/a del Interior, Subsecretario/a de Seguridad Interna, leyes y reglamentos vigentes; y,



c. Portafolio de productos:

1. Estudios e investigaciones sobre temas específicos de seguridad interna.
2. Informes y propuestas de políticas de seguridad pública y ciudadana.
3. Planes, programas, proyectos y acciones en seguridad pública y ciudadana.
4. Indicadores de la eficiencia e impacto de políticas, programas y proyectos de seguridad pública y ciudadana a nivel nacional y/o en forma descentralizada y desconcentrada.
5. Estudios y análisis de coyuntura, orientados a definir la dinámica de la inseguridad y violencia, y sus perspectivas, que permitan diseñar e implementar políticas preventivas.
6. Proyectos de reformas de actualización del marco legal en materia de seguridad pública sobre la base de estudios realizados.
7. Estudios sobre las áreas de intervención prioritaria en materia de seguridad ciudadana con mecanismos de medición de resultados que permitan proponer acciones de corto, mediano y largo plazo para cumplir los objetivos para seguridad y convivencia.
8. Documentos de recaudación y sistematización de información relacionada con la planificación y gestión del Sistema de Seguridad Ciudadana.
9. Estudios sobre los factores de inseguridad y violencia y proponer medidas preventivas.

2.2.1.3 DIRECCION DE CONTROL DE DROGAS ILICITAS:

a. Misión: Diseñar, proponer y evaluar políticas, planes y proyectos en el ámbito del control de las drogas ilícitas en coordinación con las entidades competentes en el marco de acción del Ministerio del Interior;

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades en los ámbitos de su competencia.
2. Coordinar el desarrollo, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y mecanismos para la reducción de la demanda de consumo de drogas ilícitas.
3. Coordinar la elaboración, implementación y evaluación de políticas, planes y programas para el desarrollo alternativo y preventivo del consumo de drogas ilícitas.
4. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones u organismos nacionales e internacionales para la implementación de políticas, planes y proyectos aprobados.
5. Proponer proyectos de inversión en el tema del control de drogas ilícitas.
6. Promover la optimización de las fuentes de información en materia antidrogas a nivel nacional.
7. Proponer reformas para actualizar el marco legal para la reducción de la demanda de consumo de drogas ilícitas, sustancias químicas y actividades relacionadas.
8. Establecer el registro periódico de políticas, planes, proyectos y actividades en la temática de drogas ilícitas, sustancias químicas y actividades relacionadas.
9. Ejercer una estricta observancia y proponer mecanismos de cumplimiento de instrumentos internacionales en la temática de drogas ilícitas.
10. Establecer acuerdos con organismos nacionales e internacionales para la especialización del recurso humano en esta materia.
11. Promover y gestionar proyectos de inversión para la investigación y conocimiento en el tema de drogas ilícitas;
12. Llevar registros y datos estadísticos relacionados con el tema de drogas ilícitas en el ámbito de acción del Ministerio del Interior.
13. Las demás atribuciones que le sean delegadas por la autoridad competente; y,

c. Portafolio de productos:

1. Plan de acción nacional interinstitucional para el control de drogas ilícitas y actividades relacionadas.
2. Base de datos de contactos, expertos, organizaciones y agencias relacionadas.
3. Protocolos y mecanismos de cooperación, control y prevención de drogas.
4. Proyectos de acuerdos y convenios de cooperación interinstitucionales, intersectoriales e

internacionales.

5. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos.
6. Proyectos de capacitación del recurso humano en su ámbito.
7. Sistema de indicadores sobre oferta de drogas ilícitas.
8. Informes de generación, acopio, sistematización de información proveniente de fuentes primarias y secundarias sobre el tema de drogas ilícitas y actividades relacionadas.

#### 2.2.1.4 DIRECCION DE CONTROL Y ORDEN PUBLICO:

- a. Misión: Ejecutar e instrumentar políticas, planes, programas, proyectos y acciones tendientes al mantenimiento y control del orden público, en coordinación con otras instancias;
- b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Emitir directrices y estrategias para el control de la legalidad de actividades sujetas al ámbito del Ministerio del Interior y otras que lo demanden.
2. Apoyar en el diseño y ejecución de políticas y estrategias para la preservación y mantenimiento del orden público.
3. Apoyar, supervisar y evaluar las políticas de control y orden público en los órganos desconcentrados.
4. Brindar asesoramiento a las autoridades competentes en temas de su competencia.
5. Prevenir o administrar situaciones de perturbación del orden y conflictos.
6. Implementar estrategias y acciones para el control de la especulación, espectáculos públicos y movilizaciones.
7. Coordinar acciones, en el ámbito de su competencia, con gobiernos autónomos descentralizados, y otros actores de la sociedad.
8. Definir y determinar la metodología e implementación de medidas para el control de portafolio de productos que incumplan con la normativa vigente.
9. Seguimiento y evaluación a las directrices impartidas; y,

#### c. Portafolio de productos:

1. Proyectos de directrices y estrategias sobre el control y orden público.
2. Propuestas de políticas y estrategias de preservación y mantenimiento del orden público.
3. Informes de seguimiento y evaluación de políticas aplicadas en los procesos desconcentrados.
4. Metodología para el control de la especulación, espectáculos públicos y movilizaciones.
5. Protocolo de implementación de medidas para el control de portafolio de productos.

#### 2.2.1.5.- DIRECCION TECNICA PARA EL PLAN NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

##### Misión

Coordinar, administrar y desarrollar proyectos contemplados en planes, políticas y estrategias institucionales de gestión técnica, orientadas al fortalecimiento de las entidades de seguridad ciudadana.

##### Atribuciones y Responsabilidades

Administrar los proyectos de inversión institucionales, en el marco de las directrices de los entes rectores.

Analizar términos de referencia conjuntamente con los miembros de la Comisión Técnica designada por la máxima autoridad o su delegado, la cual estará conformada por delegados de la(s) institución(es) vinculada(s) al Plan Nacional de Seguridad Ciudadana y de la Dirección Técnica, en base a los requerimientos y especificaciones técnicas remitidos por parte de la Coordinación de Planificación.

Elaborar y participar en la suscripción de actas de Entrega-Recepción Definitivas y parciales si el caso lo amerita de los productos, bienes o servicios adquiridos.

Ejercer las competencias de administrador de contratos, de acuerdo a la normativa legal vigente.

Analizar y emitir informes técnicos respecto a controversias y reclamaciones que se suscitasen en la ejecución de los contratos; así como también los recursos de reposición que fueren interpuestos por los oferentes dentro de los plazos previstos en el ordenamiento jurídico.

Ejercer el control y la supervisión del normal desarrollo de las operaciones y actividades inherentes a la administración de los proyectos.

Determinar la propiedad de las operaciones y actividades, su legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, planes y programas.

Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asigne la máxima Autoridad del Ministerio del Interior o su delegado; así como las establecidas en la normativa vigente.

#### 2.2.1.5.1 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y MOBILIARIO.

##### Misión

Diseñar, ejecutar y controlar los procesos de contratación de Infraestructura Física y Mobiliario, en el marco del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.

##### Portafolio de Productos:

Términos de Referencia elaborados conjuntamente con los miembros de la Comisión Técnica designada por la máxima autoridad o su delegado, la cual estará conformada por delegados de la(s) institución(es) vinculada(s) al Plan Nacional de Seguridad Ciudadana y de la Dirección Técnica de Gestión de Proyectos.

Informes del estado y avance de cada uno de los proyectos asignados al Departamento de Infraestructura Física y Mobiliario.

Actas de Entrega Recepción Parciales y/o Definitivas;

Informes a la Dirección Técnica sobre la gestión, avance, especificaciones y demás requerimientos en su área.

Informe para la aprobación de pago de planillas

Administración de los contratos, que respondan a las necesidades de implementación de procesos de modernización, recursos humanos y educación de la Policía Nacional, que se dispongan a través de la Dirección de Proyectos.

#### 2.2.1.5.2 UNIDAD TECNICA DE EQUIPAMIENTO BASICO ESPECIALIZADO

##### Misión

Coordinar y ejecutar los proyectos de equipamiento básico y especializado (medios logísticos, equipos de protección y equipos especializados, entre otros) a través de la óptima administración de los procesos de contratación requeridos en favor de la Policía Nacional y organismos contemplados en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana bajo los principios de transparencia, equidad y participación.



#### Portafolio de Productos:

Informes técnicos respecto a la contratación del equipamiento básico y especializado para las diferentes unidades y dependencias de la Policía Nacional.

Informes técnicos respecto a la renovación del parque automotor de la Policía Nacional.

Informes para la definición de términos de referencia.

Actas de Entrega Recepción Parciales y/o Definitivas

Actas de trabajo sobre la administración del contrato.

Informes periódicos de gestión a la Dirección Técnica.

Informe de actividades.

#### 2.2.1.5.3 UNIDAD DE EQUIPAMIENTO INFORMATICO Y TELECOMUNICACIONES

##### Misión

Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los proyectos de equipamiento informático y telecomunicaciones relacionados con la de los servicios tecnológicos necesarios que permitan, a través de la óptima administración de los procesos de contratación requeridos en beneficio de la Policía Nacional y organismos contemplados en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, ser gestionados bajo los principios de transparencia, equidad y participación apegados a las leyes que rigen las Normas de Contratación Pública.

##### Portafolio de Productos

Informes técnicos respecto a la contratación del equipamiento informático y telecomunicaciones de las diferentes unidades y dependencias de la Policía Nacional y las instituciones vinculadas al Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.

Informes técnicos con respecto a la renovación de servicios indispensables de la Policía Nacional y las instituciones vinculadas al Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.

Análisis de planes de Implementación y/o incorporación de sistemas informáticos.

Informes para la definición de los términos de referencia.

Informes de factibilidad y Viabilidad de los proyectos de equipamiento informático y telecomunicaciones.

Actas de Entrega Recepción Parciales y/o Definitivas de los contratos administrados por la Unidad de Equipamiento Informático y Telecomunicaciones.

Actas de Traspaso de los contratos administrados por el Departamento de Equipamiento Informático y Telecomunicaciones.

Nota: Numeral 2.2.1.5 con sus subnumerales agregado por Acuerdo Ministerial No. 2973, publicado en Registro Oficial 819 de 29 de Octubre del 2012 .

#### 2.2.2 SUBSECRETARIA DE POLICIA:



- a. Misión: Promover y fortalecer acciones de coordinación y brindar asesoramiento permanente entre el Ministerio del Interior y la institución policial, encaminados a velar por el mantenimiento del orden público y la seguridad ciudadana, en concordancia con la misión y políticas de la Policía Nacional; y,  
b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la dirección política estratégica del Ministerio del Interior con la institución policial.
2. Diseñar políticas de seguridad interna para aprobación de el/la Ministro/a del Interior, en coordinación con las respectivas Subsecretarías.
3. Asesorar al Ministro/a del Interior en materia de gestión administrativa, reglamentaria y legal de la institución policial.
4. Elaborar informes al/la Ministro/a sustentados para la aprobación de la planificación institucional y presupuesto de la Policía Nacional.
5. Presentar para aprobación del/la Ministro/a, sugerencias, análisis e informes de proyectos de acuerdos ministeriales: de altas, ascensos, transitorias, bajas de oficiales, nombramientos de agregados policiales y personal en misión diplomática, y de normativa interna de la Policía Nacional.
6. Gestionar ante el/la Ministro/a, la aprobación de actividades de capacitación de miembros de la institución policial en el extranjero.
7. Mantener un banco de información actualizada con datos, índices, estadísticas e indicadores de la gestión técnica, administrativa y financiera de la institución policial, disponible para las autoridades del Ministerio.
8. Facilitar la gestión de la comunicación entre el Ministerio del Interior y los diferentes órganos y dependencias de la institución policial.
9. Presentar periódicamente reportes estadísticos de la gestión de la Policía Nacional, que permitan redefinir y orientar la toma de decisiones para reducir los índices y factores de violencia e inseguridad.
10. Supervisar el cumplimiento de las políticas ministeriales referentes a la seguridad y orden público.
11. Proponer políticas y estrategias para la seguridad vial y control del tránsito.
12. Conocer, informar y realizar el seguimiento de casos de violación de derechos humanos en la Policía Nacional, en coordinación con la Dirección de Protección de Derechos, y vigilar el cumplimiento de las resoluciones adoptadas al respecto.
13. Generar vínculos permanentes de trabajo desde el Ministerio del Interior, con la estructura interna y la institución policial, además de otras entidades del sector público y la sociedad civil.
14. Representar, por delegación del Ministro/a del Interior, en cuerpos colegiados y otras comisiones, especialmente en aquellas que involucren la labor de la institución policial.
15. Monitorear el cumplimiento de los convenios celebrados entre organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, con la institución policial.
16. Coordinar acciones entre el Ministerio del Interior y la Policía Nacional, para fortalecer el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
17. Supervisar los trabajos de las comisiones especiales designadas por el Ministerio del Interior a la Policía Nacional.
18. Impulsar los proyectos de la Policía Nacional, hasta su aprobación, implementación y evaluación.
19. Emitir las directrices de coordinación e intercambio de información y experiencias entre las agregadurías de policía en las diferentes representaciones diplomáticas del país y el Ministerio del Interior con la aprobación del/la Ministro/a.
20. Coordinar temas operativos-administrativos, entre las gobernaciones y los comandos provinciales de policía.
21. Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el/la Ministro/a, leyes y reglamentos vigentes.

La Subsecretaría de Policía se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:

Dirección de Policía Preventiva.

Unidad de Gestión y Coordinación de Policía Preventiva.

Unidad de Coordinación Contra el Tráfico Ilícito de Bienes Patrimoniales.



Dirección de Gestión Policial.  
Unidad de Gestión Interna.  
Unidad de Gestión Interinstitucional.  
Dirección de Inteligencia Contra el Delito.  
Unidad de Coordinación de Inteligencia.

#### 2.2.2.1 DIRECCION DE POLICIA PREVENTIVA:

a. Misión: Generación de políticas públicas y acciones que promuevan la prevención de la incidencia delictiva y la violencia en el país, a través de la intervención de la Policía Preventiva mediante la ejecución de acciones dirigidas a este fin; y,  
b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar de manera adecuada y oportuna al/la Subsecretario/a de Policía en cuanto a prevención del delito y la violencia.
2. Proponer el establecimiento de políticas públicas en cuanto a prevención del delito y la violencia.
3. Analizar, planificar, implementar y evaluar estrategias, planes y programas de prevención del delito y la violencia dirigido a público objetivo.
4. Integrar y analizar toda información y estudio operativo necesario para la elaboración de planes de prevención del delito y la violencia.
5. Coordinación intra e interinstitucional para la ejecución de las políticas de prevención del delito y la violencia.
6. Informar sobre la situación de la seguridad en el país y evaluar periódicamente las amenazas.
7. Presentar el informe anual de actividades al/la Subsecretario/a de Policía.
8. Elaborar propuestas de instructivos, reglamentos internos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.
9. Administrar documentación, bases de datos y estadísticas relacionadas con las actividades de prevención del delito y la violencia.
10. Consensos con la sociedad para determinar las líneas de acción de intervención de la Policía en coordinación con la sociedad civil.
11. Proporcionar informaciones y estadísticas que solicite superiores jerárquicos en el área de su competencia.
12. Las demás funciones que le otorguen la autoridad competente.

#### 2.2.2.1.1 UNIDAD DE GESTION Y COORDINACION DE POLICIA PREVENTIVA:

a. Misión: Desarrollar análisis e informes en materia de policía preventiva, seguridad pública y justicia, que generen información confiable al mando policial para la toma de decisiones; y,  
b. Portafolio de productos:

1. Informes de asesoramiento sobre los factores de incidencia en prevención del delito y la violencia.
2. Análisis estadísticos de prevención del delito y la violencia.
3. Informes periódicos de aplicación de políticas de prevención del delito y la violencia.
4. Análisis prospectivo de prevención del delito y la violencia.
5. Reportes de apoyo técnico a las operaciones de las entidades encargadas de la prevención del delito y la violencia.
6. Reportes de implementación y evaluación de planes y programas de Policía preventiva.
7. Proyectos de políticas de seguridad vial, encaminadas a la prevención y reducción de la incidencia como fenómeno de mortalidad.

#### 2.2.2.1.2 UNIDAD DE COORDINACION DE LUCHA CONTRA EL TRAFICO ILICITO DE BIENES PATRIMONIALES:

a. Misión: Generar políticas y ejecutar acciones que permitan evitar el robo y contrarrestar el tráfico ilícito de bienes patrimoniales y culturales; y,  
b).Portafolio de productos:



1. Informes de seguimiento efectivo entre las distintas instituciones que coordinan las acciones contra el tráfico ilícito de bienes patrimoniales.
2. Informes de asesoramiento a la Comisión Nacional de Lucha contra el Tráfico ilícito de Bienes Culturales.
3. Estudios sobre los casos en perjuicio del Estado por el tráfico ilícito de bienes culturales.
4. Informes de reuniones con demás organismos que conforman el Comité Técnico Nacional de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.
5. Informes de los inventarios de los bienes culturales patrimoniales.
6. Coordinación de agenda común con las entidades involucradas.
7. Proyectos de resoluciones para el fortalecimiento de los sistemas de prevención.

#### 2.2.2.2 DIRECCION DE ANALISIS DE GESTION POLICIAL:

- a. Misión: Asesorar y coordinar estudios, políticas, acciones y propuestas aplicadas a la gestión policial que coadyuven al fortalecimiento de la Policía Nacional en los procesos preventivos, disuasivos y reactivos; y,
- b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar de manera adecuada y oportuna al/la Subsecretario/a de Policía en cuanto al establecimiento de políticas de gestión policial.
2. Elaborar, implementar y evaluar políticas, planes y programas en el marco de su competencia.
3. Proponer estudios para el mejoramiento de la gestión policial.
4. Desarrollar acciones para acceder a metodologías y tecnologías para el mejoramiento de la gestión policial.
5. Presentar el informe anual de actividades al/la Subsecretario/a de Policía.
6. Custodiar y administrar documentación y bases de datos relacionadas con la gestión policial.
7. Proporcionar informaciones y estadísticas que soliciten superiores jerárquicos en el área de su competencia.
8. Las demás funciones que le otorguen la autoridad competente.

#### 2.2.2.2.1 UNIDAD DE GESTION INTERNA:

- a. Misión: Controlar y evaluar la gestión de los distintos órganos y entes de la Gobernación del Estado persiguiendo el cumplimiento efectivo de sus objetivos y metas, a través de la implementación de procedimientos de medición de resultados que permitan verificar la ejecución óptima de sus decisiones, políticas, planes y programas; con el objetivo de generar información que sirva de insumo para la planificación y toma de decisiones que garanticen altos niveles de eficiencia, eficacia y economía en el ejercicio de la función pública; y,
- b. Portafolio de productos:

1. Instructivos de políticas de seguridad pública interna.
2. Informes de coordinación intra e interinstitucional.
3. Proyectos de orden administrativo.
4. Coordinación de informes de seguridad pública e inteligencia.
5. Propuestas de capacitación en el exterior.
6. Banco de información y reportes estadísticos de seguridad pública interna.
7. Seguimientos de casos de violación de Derechos Humanos.
8. Directrices de coordinación de intercambio de información con agregadurías policiales.
9. Programas de coordinación administrativo-operativa entre las gobernaciones y Policía Nacional.
10. Proyectos de normativa interna.

#### 2.2.2.2.2 UNIDAD DE GESTION INTERINSTITUCIONAL:

- a. Misión: Coordinar y promover acciones dirigidas a crear vínculos de cooperación, convenios y alianzas entre los organismos del estado, realizando los respectivos seguimientos, controles y



evaluaciones pertinentes para ser un apoyo efectivo a la Subsecretaría de Policía; y,

b. Portafolio de productos:

1. Informes de asesoramiento sobre la gestión policial.
2. Análisis prospectivo de la gestión policial.
3. Informes de evaluación de la gestión policial.
4. Informes actualizados sobre la incidencia de la gestión policial.
5. Informe de coordinación de la gestión policial.
6. Informe de gestión interinstitucional para la prevención del delito.
7. Estrategias para mejoramiento de coordinación para la asistencia del personal policial a las audiencias.
8. Informes de denuncias procesadas y enviadas a la Fiscalía, comisarías e intendencias.
9. Proyecto de reestructuración de cadena de custodia.
10. Informes de cooperación interinstitucional sobre el diseño, propuesta, implementación y evaluación de políticas de seguridad vial, y su incidencia en el aumento de las infracciones.
11. Protocolo para traslado, movilización y custodia de detenidos.
12. Protocolo de intervención policial frente a agrupaciones juveniles urbanas alternativas.
13. Mecanismo de atención para los grupos de atención prioritarios.
14. Reportes de información sobre grupos de policías especializados.

### 2.2.2.3 DIRECCION DE INTELIGENCIA CONTRA EL DELITO:

a. Misión: Proponer y evaluar metodología de producción de inteligencia que permita la generación de políticas para afrontar la delincuencia y violencia; y,

c. Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar de manera adecuada y oportuna al/la Subsecretario/a de Policía en cuanto al desarrollo de metodología de inteligencia del delito.
2. Coordinar la generación de información con la Dirección de Estudios de la Seguridad.
3. Integrar y analizar toda información y estudio operativo necesario para la elaboración de la inteligencia contra el delito relacionado con la seguridad y el crimen organizado.
4. Presentar el informe anual de actividades al/la Subsecretario/a de Policía.
5. Custodiar y administrar documentación y bases de datos relacionadas con las actividades de inteligencia contra el delito.
6. Proporcionar informaciones y estadísticas que solicite superiores jerárquicos en el área de su competencia.
7. Las demás funciones que le otorguen la autoridad competente.

#### 2.2.2.3.1 UNIDAD DE COORDINACION DE INTELIGENCIA:

a. Misión: Desarrollar e implementar sistemas de inteligencia e información que permitan conocer sistemáticamente las características y patrones del fenómeno delictivo, y aseguren la disponibilidad de información confiable y oportuna; y,

b. Portafolio de productos:

1. Informes de asesoramiento de metodologías de inteligencia contra el delito.
2. Estudios de coordinación y de información sobre la seguridad.
3. Análisis prospectivo de inteligencia contra el delito.
4. Análisis prospectivo de metodologías de inteligencia contra el crimen organizado.
5. Estudios e informes de inteligencia para el diseño e implementación de políticas de seguridad pública interna.
6. Reportes estadísticos de las actividades de inteligencia contra el delito.
7. Informes específicos de incidencia delictiva en los diferentes delitos.

**Art. ...-** Crear en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior la DIRECCION TECNICA, que dependerá del Viceministerio de Seguridad Interna, que asumirá todos los derechos y obligaciones que consten en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos/administrativos vinculados con la Coordinación Estratégica.



Nota: Artículo dado por Acuerdo Ministerial No. 2621, publicado en Registro Oficial Suplemento 736 de 2 de Julio del 2012 .

**Art. ...-** La administración de los convenios suscritos entre el Ministerio del Interior, el Instituto de Contratación de Obras-ICO y Tecnistamp Gasespol CEM-Fabrec y otros, estará a cargo de la Coordinación General de Planificación, a través de la Dirección de Seguimiento, quien cumplirá las funciones contempladas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normas conexas.

Nota: Artículo dado por Acuerdo Ministerial No. 2621, publicado en Registro Oficial Suplemento 736 de 2 de Julio del 2012 .

**Art. ...-** Los(as) servidores(as) que mantenga contratos de servicios ocasionales y que a través de ellos prestan sus servicios en las Direcciones Técnicas de la Coordinación Estratégica, en función de su formación y experiencia, pasarán a la Dirección Técnica del Viceministerio de Seguridad Interna, previa evaluación y selección de acuerdo a los perfiles que se establezcan.

Nota: Artículo dado por Acuerdo Ministerial No. 2621, publicado en Registro Oficial Suplemento 736 de 2 de Julio del 2012 .

## DISPOSICION TRANSITORIA

Establecer un período de transición de 60 días contados a partir de la vigencia del presente Acuerdo Ministerial, lapso en el cual, el(la) Coordinador(a) Estratégico(a) deberá cerrar la Coordinación Estratégica, para lo cual, podrá ejercer los derechos y obligaciones derivados de los contratos en ejecución, constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General. Presentar el Informe de todos los procedimientos de contratación pública gestionados en la Coordinación Estratégica y efectuar el traspaso de derechos y obligaciones que consten en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos/administrativos vinculados con la Coordinación Estratégica.

Nota: Disposición dada por Acuerdo Ministerial No. 2621, publicado en Registro Oficial Suplemento 736 de 2 de Julio del 2012 .

## TITULO III

### 3. PROCESOS HABILITANTES.

#### 3.1 DE ASESORIA.

##### 3.1.1 COORDINACION GENERAL DE ASESORIA JURIDICA:

a. Misión: Coordinar las gestiones que emprendan las autoridades del Ministerio del Interior, con el oportuno asesoramiento en materia jurídico-legal y ejercer la revisión y sustento jurídico de proyecto de leyes, reglamentos y más resoluciones administrativas que emanen del Portafolio del Interior; y,  
b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Apoyar la gestión de las autoridades del portafolio, con la oportuna prestación de asesoramiento jurídico.
2. Velar para que los procesos contractuales de la institución se alineen estrictamente a la normativa jurídica.
3. Establecer las políticas de coordinación nacional de gestión jurídica-legal aplicable para todas las dependencias y entidades adscritas del portafolio en la República.
4. Elaborar, revisar y sustentar jurídicamente los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos del Ministerio.
5. Adoptar un sistema centralizado de control y evaluación de los procesos relativos a la gestión jurídica-legal de la entidad.
6. Formular la planificación operativa anual de la unidad y su evaluación.

7. Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el/la Ministro/a, leyes y reglamentos vigentes.

La Coordinación Jurídica se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:

Dirección Jurídica.

Unidad de Consultoría Legal.

Unidad de Patrocinio Judicial.

Unidad Asesoría Contractual.

### 3.1.1.1 DIRECCION JURIDICA:

a. Misión: Asesorar jurídicamente a las autoridades y unidades administrativas del Ministerio proporcionando seguridad jurídica en sus actos, decisiones y obligaciones; asumir el patrocinio judicial en el ámbito de su competencia; promover el desarrollo normativo de la institución; y, brindar atención a los usuarios que requieran los servicios de la unidad con vocación de servicio de manera eficiente y profesional en el marco de los derechos humanos, de la Constitución y de las leyes del país; y,

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades ministeriales en temas de su competencia.
2. Estudiar e informar sobre procesos de deportación de extranjeros, subidos en consulta.
3. Dar curso e informar respecto a las solicitudes de gracia y extradición.
4. Analizar e informar en relación a procedimientos municipales para la creación de parroquias y otros actos provenientes de los gobiernos seccionales, que requieran del pronunciamiento ministerial.
5. Analizar e informar en relación a las solicitudes de concesión de personalidad jurídica de entidades de derecho privado en el ámbito de su competencia.
6. Opinar en torno a solicitudes para la realización de rifas, sorteos y promociones comerciales.
7. Estudiar y orientar en torno a denuncias que versan sobre litigios e invasiones de predios.
8. Dirigir y supervisar el desenvolvimiento de los procesos a su cargo.
9. Informar anualmente o cuando sea requerido por el/la Coordinador/a Jurídico/a, sobre las actividades cumplidas.
10. Subrogar al/la Coordinador/a Jurídico/a en los casos de ausencia temporal.
11. Las demás que le sean asignadas por el/la Ministro/a o el Coordinador/a Jurídico/a.

### 3.1.1.1.1 UNIDAD DE CONSULTORIA LEGAL:

a. Misión: Asesorar a las autoridades del Ministerio del Interior, a fin de que los actos administrativos emanados cumplan con los procedimientos y normas establecidas en el ordenamiento jurídico, así como absolver consultas jurídicas solicitadas por otras unidades o dependencias del Ministerio del Interior y emitir pronunciamientos respecto de solicitudes emanadas por entidades públicas o entes privados externos; y,

b. Portafolio de productos:

1. Criterios y pronunciamientos legales.
2. Informes para la creación de provincias, cantones, y parroquias.
3. Informes para la sanción de ordenanzas provinciales y municipales.
4. Asesoramiento legal a autoridades seccionales dependientes.
5. Informes y acuerdos de aprobación de estatutos de fundaciones y corporaciones, y, otorgamiento de personalidad jurídica de las mismas en materia de competencia de esta Cartera de Estado.
6. Sustanciación de recursos administrativos.
7. Directrices en asuntos de invasión de predios.
8. Informes de autorización de rifas, sorteos y promociones.

### 3.1.1.1.2 UNIDAD DE PATROCINIO JUDICIAL:

a. Misión: Ejercer la defensa y patrocinio en todos los procesos judiciales en que el Ministerio del Interior intervenga, y coordinar la defensa institucional con entidades adscritas o dependientes en todas aquellas causas en las que sea parte; y,

b. Portafolio de productos:

1. Escritos para la defensa institucional en materia judicial, constitucional, defensorial, arbitraje, mediación, etc.
2. Impulso y comparecencia a audiencias en los procesos en los que es parte del Ministerio del Interior.
3. Informes y resoluciones de deportación de extranjeros.
4. Procesamiento de peticiones de gracia.
5. Procesamiento de trámites de extradición.
6. Estrategias de patrocinio.
7. Estrategias de defensa judicial coordinadas con la Procuraduría General del Estado.

### 3.1.1.1.3 UNIDAD DE ASESORIA CONTRACTUAL:

a. Misión: Absolver consultas a las autoridades que ejercen dirección en el Ministerio del Interior, sobre aspectos relacionados con los procesos de contratación pública, y elaborar proyectos de contratos, convenios, y más instrumentos que requiera la gestión ministerial; y,

b. Portafolio de productos:

1. Proyectos de contratos y convenios.
2. Absolución de consultas en materia de contratación pública.
3. Informes sobre proyectos de convenios.
4. Proyectos de instrumentos legales en materia de contratación pública.
5. Asesoramiento a servidores del Ministerio del Interior que conforman cuerpos colegiados, comisiones, subcomisiones, etc., en materia de contratación pública.

### 3.1.2 COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACION:

a. Misión: Impulsar, coordinar y articular con todos los niveles de gestión sectorial los procesos integrales de formulación y ejecución de política pública y de planificación estratégica y operativa del Ministerio del Interior, realizados sobre la base de un análisis estratégico ajustado a los objetivos nacionales determinados en el Plan Nacional de Desarrollo; y,

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Posicionar a la planificación como una herramienta indispensable para la gestión institucional y la toma de decisiones.
2. Asesorar a las autoridades ministeriales en la definición de la política pública sectorial e institucional asegurando su coherencia entre los diferentes niveles de gestión.
3. Articular los procesos de formulación y ejecución de la política sectorial e institucional con los procesos de planificación estratégica y operativa, implementando la vinculación entre planificación y presupuesto, sector y territorios, iniciativas públicas y privadas.
4. Impulsar la inclusión de temas transversales, la implementación de mecanismos de participación ciudadana y la equidad territorial en los procesos de formulación de política sectorial e institucional y en los procesos de planificación.
5. Gestionar la planificación institucional para la elaboración de planes, programas y proyectos de la institución y asesorar su diseño, gestión, monitoreo y evaluación.
6. Asegurar procesos de planificación participativos y desconcentrados, alineados a la consecución de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo.
7. Apoyar, dar seguimiento y evaluar la gestión técnica del Ministerio y sus entidades adscritas.
8. Capacitar y asistir técnicamente a los servidores en el conocimiento y manejo de las herramientas y metodologías de la planificación.





9. Implementar las directrices establecidas por SENPLADES en el ámbito de la planificación, considerando la especificidad del Ministerio.
10. Establecer procedimientos institucionales para direccionar los procesos de planificación a la gestión específica de las unidades dependientes y adscritas.
11. Consolidar la información del cumplimiento de metas y objetivos planificados por la Policía Nacional.
12. Coordinar la planificación de la seguridad para el desarrollo nacional y la gestión de riesgos.
13. Diseñar, planificar y gestionar las relaciones y operaciones internacionales de competencia institucional.
14. Las demás atribuciones que le fueren delegados por la autoridad competente y la normativa vigente.

La Coordinación General de Planificación se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:

- Dirección de Planificación e Inversión.
- Dirección de Información, Seguimiento y evaluación.
- Dirección de Asuntos Internacionales.

### 3.1.2.1 DIRECCION DE PLANIFICACION E INVERSION:

- a. Misión: Coordinar la implementación de los lineamientos estratégicos de la planificación sectorial y monitorear la ejecución de la planificación estratégica, operativa y de la inversión pública, mediante el diseño, gestión y evaluación de los programas institucionales;
- b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Implementar los lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo que orientarán la política pública institucional.
2. Articular la política sectorial con los procesos de planificación de desarrollo territorial y procesos desconcentrados.
3. Coordinar la formulación y actualizaciones del Plan Estratégico Institucional.
4. Dar seguimiento a la demanda anual y plurianual de la programación de la inversión pública institucional.
5. Coordinar y facilitar la elaboración del plan anual de inversión pública ministerial y de sus entidades adscritas y dependientes.
6. Dirigir el diseño y la ejecución del plan operativo anual.
7. Analizar y validar las actividades estratégicas institucionales y articularlas con la programación presupuestaria anual.
8. Implementar y mantener actualizado un sistema gerencial de programas y proyectos institucionales que comprenda estadísticas e indicadores de gestión y resultados.
9. Coordinar con la Subsecretaría de Inversión Pública de SENPLADES las acciones requeridas durante el ciclo de los programas y proyectos de inversión pública para el sector y la institución.
10. Coordinar las iniciativas y propuestas sectoriales de cooperación internacional con la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional (AGECI).
11. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios suscritos por el Ministerio del Interior con entidades nacionales e internacionales.
12. Definir, monitorear y evaluar los procesos al interior de la institución.
13. Formular planes de prevención y gestión de riesgo con enfoque de desarrollo y planes de emergencia y contingencia en el ámbito de su sector.
14. Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente; y,

#### c. Portafolio de productos:

1. Diagnóstico sectorial-territorial.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Plan Plurianual.



4. Plan anual de inversiones.
5. Planes de desconcentración y descentralización institucional.
6. Plan operativo anual consolidado y presupuestado.
7. Líneas de base de indicadores de gestión e impacto y proyectos institucionales y sectoriales.
8. Banco de proyectos de inversión.
9. Cronogramas valorados de los proyectos institucionales.
10. Informes de seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
11. Informe de captación de recursos financieros nacionales e internacionales.
12. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales.
13. Indicadores de gestión institucional.
14. Indicadores de impacto.

### 3.1.2.2 DIRECCION DE INFORMACION,

#### SEGUIMIENTO Y EVALUACION:

a. Misión: Gestionar y ejecutar los procesos de planificación sectorial e institucional del Ministerio del Interior;

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Brindar elementos técnicos e información de calidad que facilite la toma de decisiones institucionales.
2. Facilitar, gestionar y coordinar la articulación la gestión de la política sectorial con la planificación estratégica e institucional.
3. Asegurar la coherencia de la planificación en los distintos niveles de gestión y de las unidades ministeriales desconcentradas en el territorio.
4. Brindar apoyo a la formulación y la ejecución del Plan Operativo Anual POA, en concordancia con la misión, objetivos estratégicos institucionales.
5. Incorporar en el ciclo de la planificación, temáticas transversales de género, ambientales, generacionales, interculturales, entre otras.
6. Establecer estrategias para asegurar la aplicación de los mecanismos y metodologías de participación ciudadana en los procesos de planificación.
7. Articular la generación y gestión de la información sectorial con las metodologías y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Información.
8. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos sectoriales e institucionales, así como de las metas e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo que correspondan a su competencia.
9. Administrar el Sistema de Gestión e Indicadores, como herramienta para la toma de decisiones.
10. Asesorar y participar en el diseño de proyectos interinstitucionales.
11. Los demás que le sean delegados por la autoridad competente; y,

c. Portafolio de productos:

1. Banco de datos.
2. Directrices para incorporar temas transversales como género, ambiente, generacionales, interculturales, entre otros.
3. Lineamientos estratégicos de participación ciudadana.
4. Estudios de viabilidad técnica, política y financiera.
5. Sistema de indicadores de proyectos institucionales y sectoriales.
6. Información de evaluación ex-ante, intermedia y ex-post de proyectos.
7. Informes de seguimiento de POAs y PPIs.
8. Informe de monitoreo de la gestión presupuestaria.
9. Informes cuatrimestrales y anuales de ejecución del PAIs.
10. Informes de evaluación de resultados e impactos sectoriales.
11. Informes de seguimiento y evaluación de metas y objetivos del sector.
12. Insumos para el subsistema de seguimiento y evaluación de SENPLADES.



13. Informes de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Ministerio del Interior.

### 3.1.2.3 DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES:

a. Misión: Gestionar los asuntos internacionales y monitorear permanentemente el diseño y ejecución de operaciones de cooperación internacional, garantizando la plena aplicación de convenios, acuerdos y proyectos que repercutan en beneficio de la gestión institucional;

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Fortalecer los vínculos de cooperación existentes entre el Ministerio del Interior y los países con los que se firmen acuerdos bilaterales o multilaterales.
2. Emitir criterio sobre las notas conceptuales de convenios de cooperación bilateral y multilateral en materia de gobernabilidad y seguridad interna.
3. Gestionar en nombre del Gobierno Nacional la cooperación técnica internacional, mediante visitas a embajadas y organismos internacionales que procuren intervenciones específicas en materia de gobernabilidad y seguridad interna.
4. Coordinar e integrar los recursos internos y externos que proyectos específicos puedan brindar en materia cooperación técnica bilateral y multilateral en gobernabilidad y seguridad interna.
5. Coordinar con otras instituciones nacionales, estrategias de consecución de recursos internacionales para la implementación de operaciones de carácter sectorial.
6. Dar seguimiento a la aplicación de los convenios internacionales suscritos por el Gobierno Nacional que se enmarquen en las competencias institucionales del Ministerio del Interior.
7. Mantener contacto permanente con las oficinas responsables de la cooperación internacional, así como con la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional (AGECI).
8. Informar sobre los resultados de la gestión del área;

c. Portafolio de productos:

1. Proyectos de convenios y/o acuerdos de cooperación técnica bilaterales o multilaterales.
2. Informes con criterios técnicos sobre propuestas de convenios de cooperación bilateral y multilateral en materia de gobernabilidad y seguridad interna.
3. Reportes de gestión institucional respecto de las relaciones internacionales con embajadas y organismos de cooperación.
4. Documentos conceptuales y planificación de proyectos en materia de cooperación para la gobernabilidad y seguridad la interna.
5. Informes de seguimiento técnico y financiero de los convenios internacionales suscritos por el Gobierno Nacional que se enmarquen en las competencias institucionales.
6. Reportes de gestión con los responsables de la cooperación internacional y la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional.
7. Informes periódicos de gestión de la unidad.

### 3.1.3 DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA:

a. Misión: Evaluación de la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de objetivos institucionales, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría. Proporcionar asesoría, en materia de control, a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones;

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o del Ministro de Gobierno.
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables.



3. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.
4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditorías, realizadas por esta unidad o de auditoría externa, sobre la base del cronograma de aplicación de recomendaciones.
5. Facilitar mediante informes y memorandos de responsabilidad que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos correspondientes de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
6. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores del Ministerio, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno.
7. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
8. Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual es enviada a la Contraloría General del Estado para su revisión.
9. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales en el plazo máximo de 30 días laborales después de la conferencia final de comunicación de resultados, una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la unidad los remite a la máxima autoridad de la institución.
10. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento; y,

c. Portafolio de productos:

1. Plan Anual de Control.
2. Informes de visita previa a la planificación de la auditoría.
3. Informe de Auditoría de Gestión.
4. Informe de Examen Especial.
5. Memorando de antecedentes de responsabilidades.
6. Síntesis de resultados.
7. Informe aprobado de auditorías de gestión, exámenes especiales y memorandos de antecedentes de responsabilidades.
8. Matriz de valor agregado para el cumplimiento de recomendaciones.
9. Informe de ejecución de Plan Anual de Trabajo.
10. Informes y pronunciamientos de consultas realizadas.
11. Informes impresos y empastados para distribución.
12. Archivo magnético y físico de informes.
13. Libro de entrada y salida de documentos.
14. Oficios y memorandos elaborados.
15. Guía de documentos y memorandos entregados.
16. Archivo y ordenamiento de bases legales.
17. Archivo de papeles de trabajo.
18. Reporte de atención a clientes internos y externos.

3.1.4 DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL:

- a. Misión: Establecer estrategias de Comunicación Social entre el Ministerio del Interior y la sociedad y difundir a través de la página web, medios masivos de difusión y otros canales alternativos, la política gubernamental que profundice en: el respeto a los derechos humanos, mecanismos para garantizar la seguridad ciudadana, así como los avances y resultados del quehacer gubernamental;
- b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de comunicación social de la institución.



2. Asesorar al/la Ministro/a, Subsecretarios y más funcionarios de la Cartera de Estado en aspectos de Comunicación Social y promover la política ministerial proyectándola hacia la institución y la opinión pública.
3. Planificar y dirigir la producción de materiales de información y otras actividades destinadas a mejorar las relaciones internas del personal.
4. Elaborar boletines informativos para los medios de comunicación colectiva.
5. Sistematizar la información y editar documentales 171 micos para uso interno y de los medios de comunicación.
6. Difundir y coordinar las actividades de relaciones públicas en los certámenes nacionales e internacionales como son seminarios, conferencias, simposios y otros eventos organizados por el Ministerio.
7. Coordinar los actos protocolarios, sociales, culturales y deportivos organizados por el Ministerio.
8. Analizar e informar al/la Ministro/a, Subsecretarios/as y demás ejecutivos sobre noticias y comentarios divulgados en relación con las actividades del Ministerio.
9. Monitorear la satisfacción de los usuarios por portafolio y productos recibidos.
10. Elaborar estadísticas de satisfacción de los ciudadanos/as de los productos y servicios recibidos;
11. Preparar informes mensuales para la toma de decisiones sobre la atención al usuario y la calidad de los portafolios de productos: ofrecidos por la institución.
12. Absolver consultas de usuarios externos sobre asuntos interinstitucionales.
13. Atender y orientar a los ciudadanos/as en función del portafolio de productos: que genera la institución.
14. Recibir denuncias, sugerencias, quejas, reclamos o felicitaciones que desean realizar los ciudadanos/as.
15. Preparar sugerencias para mejorar los procesos de servicio a los ciudadanos/as.
16. Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el/la Ministro/a, leyes y reglamentos vigentes; y,

c. Portafolio de productos:

1. Política de comunicación.
2. Portal web del Ministerio del Interior.
3. Resúmenes diarios de prensa.
4. Boletines de prensa.
5. Recortes diarios de prensa escrita.
6. Ruedas de prensa.
7. Transcripciones de entrevistas, discursos.
8. Discursos, ayudas memorias.
9. Coberturas informativas.
10. Fotografías.
11. Reuniones con autoridades y/o sectores sociales del país.
12. Actos protocolarios, sociales, culturales y deportivos.
13. Archivo de prensa por temas.
14. Archivo fotográfico.
15. Archivos en video de noticieros.
16. Archivo en video de entrevistas y notas de autoridades del Ministerio.

CENTRO DE ATENCION AL USUARIO:

1. Indicadores de gestión de portafolio de productos: al ciudadano/a.
2. Plantillas de encuestas.
3. Estadísticas de satisfacción al ciudadano/a.
4. Plan de mejoramiento continuó de portafolio de productos: al ciudadano/a.
5. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del plan de mejoramiento continuó de portafolio de productos: al ciudadano/a.
6. Manual de atención al usuario.
7. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades



correspondientes.

8. Banco de preguntas más frecuentes.

9. Cuadro comparativo de estadísticas mensuales de atención a los ciudadanos/as.

### 3.1.5 COORDINACION GENERAL DE GESTION ESTRATEGICA

a. Misión: Coordinar la ejecución de proyectos, procesos, planes de mejora de eficiencia, eficacia, calidad, tecnologías de la información y comunicación, cultura organizacional, desarrollo institucional e innovación de acuerdo a las políticas y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de Administración Pública, que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad.

b. Atribuciones y responsabilidades.

1. Aplicar las políticas, normas, lineamientos metodológicos emitidos por la SNAP y generar procesos y proyectos que promuevan la calidad, eficiencia y eficacia en el marco de la Gestión Pública Institucional.

2. Establecer mecanismos estándares permanentes de comunicación y flujo de información entre la Secretaría Nacional de Administración Pública, ministerios y la institución.

3. Promover, coordinar y ejecutar la implementación de proyectos de innovación que aporten a la eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión institucional.

4. Elaborar informes de cumplimiento de las diferentes unidades de la Coordinación General de Gestión Estratégica.

5. Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional.

6. Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas de Gestión Tecnológica de procesos. Proyectos y de gestión del cambio en la cultura organizacional.

7. Dar seguimiento y controlar los planes estratégicos de las diferentes Unidades a su cargo, con el fin de asegurar su alineación a la planificación institucional.

8. Coordinar con las diferentes Unidades, el suministro de información oportuna y confiable por medios masivos de fácil accesibilidad a los ciudadanos.

La Coordinación General de Gestión Estratégica se gestionará a través de las siguientes direcciones:

- Dirección de Administración de Procesos
- Dirección de Tecnologías de la Información
- Dirección de Cambio de Cultura Organizacional

#### 3.1.5.1 DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PROCESOS

a. Misión:

Garantizar la implementación del modelo de gestión de procesos en la institución, de manera que los productos y servicios públicos respondan a las necesidades de los ciudadanos/as a través de una gestión pública de calidad.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar los procesos institucionales mediante la normativa y guías metodológicas desarrolladas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

2. Asesorar a la institución en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad.

3. Captar y procesar demandas internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos.

4. Coordinar el cumplimiento de las políticas de gestión de procesos en la institución, así como los estándares de calidad y eficiencia.

5. Promover e implementar proyectos de mejora de procesos.

6. Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la



implementación de los proyectos de mejora de procesos.

7. Realizar estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la institución.
8. Receptar exigencias ciudadanas e institucionales para traducirlas en especificaciones técnicas las cuales deben ser alcanzadas mediante proyectos de mejora de procesos.
9. Gestionar programas de monitoreo de procesos en la institución.

c. Productos y Servicios.

1. Documentación de los procesos institucionales mejorados e implementados.
2. Informes técnicos para la reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas
3. Sistema para implementar la gestión de procesos en la institucional.
4. Proyecto de reglamento o estatuto orgánico institucional
5. Procesos medidos a partir de una línea base y detalle de sus indicadores
6. Plan de comunicación interno y externo sobre la gestión de procesos.
7. Informes institucionales sobre la Gestión de Procesos.
8. Plan de asesoría de gestión de procesos institucionales.
9. Análisis de demandas internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos
10. Manual de procesos y procedimientos institucional.
11. Políticas de gestión de procesos implementadas.
12. Proyectos de mejoras de procesos institucionales.
13. Informe diagnóstico institucional sobre gestión de procesos.
14. Estudios técnicos de gestión de procesos.
15. Reportes de avance y resultados de proyectos de mejora de procesos institucionales.

### 3.1.5.2 DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

a. Misión:

Ejecutar proyectos de tecnologías de la información y comunicación estratégicos para la aplicación de políticas públicas y mejora de la gestión institucional, así como el soporte tecnológico institucional.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planeación estratégica y operativa de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs) alineada al plan estratégico institucional y de la Secretaría Nacional de la Administración Pública según decreto 726.
2. Dirección, coordinación y control de todas las actividades y proyectos de TICs, así como los recursos humanos, físicos y financieros. Incluye asesorías/consultorías nacionales o internacionales que produzcan herramientas/servicios tecnológicos.
3. Implantación y control de la aplicación de políticas de seguridad, conservación y uso adecuado de la información institucional.
4. Facilitación de servicios tecnológicos para comunicación y compartimiento de información y gestión del conocimiento institucional.
5. Desarrollo e implementación de software, aplicaciones/sistemas informáticos para automatizar procesos y trámites internos y externos (ciudadanía).
6. Identificación y formulación de programas de capacitación para el uso y explotación de las herramientas y servicios de TICs a disposición de los usuarios.
7. Participación activa en proyectos para desarrollo de la interoperabilidad gubernamental.
8. Estudio, evaluación y adopción de estándares, metodologías, arquitecturas, tecnologías, sistemas e infraestructura adecuadas a las necesidades institucionales y a disposiciones gubernamentales.
9. Medición de desempeño del área los procesos del área y de los niveles de servicios que presta.
10. Elaboración de informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área.
11. Aseguramiento del soporte, capacidad, disponibilidad y continuidad de los servicios tecnológicos así como de los recursos financieros, físicos y humanos suficientes para funcionamiento del área.
12. Asesoramiento en materia de TICs a las autoridades de institución.



### c. Productos y Servicios

1. Planes operativos (POATIC) y estratégico de TICs (PETIC). Incluye gestión del presupuesto de inversiones de TICs.
2. Informe de control de la ejecución o actualización de los planes.
3. Formulación de proyectos tecnológicos y de base/componentes tecnológicas.
4. Elaboración y mantenimiento de políticas, estándares, procesos y servicios del área.
5. Estándares para documentación del ciclo de vida de sistemas informativos, gestión/entrega de servicios, seguridad de la información e infraestructura.
6. Informes de estudios y evaluaciones técnicas respecto de contrataciones de bienes y servicios tecnológicos.
7. Términos de referencia para la contratación de bienes y /o servicios de TICs.
8. Informes y estadísticas de los servicios tecnológicos de acuerdo a niveles de servicio establecidos.
9. Informes de recepción de bienes y servicios tecnológicos contratados.
10. Informes de los procesos de soporte de a usuarios, proyectos, aplicaciones e infraestructura.
11. Informes de control incidentes y problemas reportados al área de tecnología.
12. Informes de control sobre seguridad tecnológica y acceso a la información.
13. Informes técnicos de perspectiva sobre el uso/aplicación tecnologías emergentes y herramientas para optimizar los procesos institucionales.
14. Indicadores y métricas de capacidad, disponibilidad, soporte de servicios así como avance de actividades y proyectos informáticos.

#### 3.1.5.3 DIRECCION DE GESTION DE CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL

##### a. Misión:

Visualizar, administrar, implementar y supervisar las mejores prácticas de procesos de transformación transversales dentro y fuera de la Institución, a través de la gestión institucional y empoderamiento a los servidores públicos, orientando a un desarrollo continuo de la cultura organización y/ o madurez institucional.

##### b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Medición del Clima y Cultura organizacional.
2. Coordinar los planes de acción de mejora o fortalecimiento con todas las unidades de la institución.
3. Identificar la línea base y presentar las variaciones anuales del clima y cultura institucional.
4. Elaborar e implementar políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y de cultura organizacional.
5. Conformar y supervisar a equipos de alto rendimiento internos y externos para procesos de crisis o cambios institucionales transversales.
6. Proponer, consolidar y ejecutar proyectos especiales transversales para salir de la crisis o implementar cambios institucionales transversales.
7. Coordinar con las distintas unidades internas y entes externos sobre todos los distintos requerimientos.
8. Emitir, coordinar y supervisar la implementación de recomendaciones para evitar futuros nuevos procesos de crisis.
9. Elaborar, coordinar y ejecutar espacios donde las distintas unidades expongan y sociabilicen los distintos proyectos y/o procesos internos y transversales.
10. Proponer, coordinar y ejecutar políticas y estrategias con todas las unidades internas y externas sobre temas de transversales de la institución.
11. Proponer capacitaciones y entrenamiento en temas de gestión del cambio.
12. Visualizar e identificar las causas y orígenes que necesita la Institución Pública para cambiar y mejorar su cultura organizacional.
13. Proponer y coordinar proyectos de innovación institucional.
14. Crear procesos y políticas de administración de cambios institucionales a corto, mediano y largo





plazo transversales.

15. Valoración e impacto de los cambios institucionales ya ejecutados. Memoria Institucional.
16. Difusión y sensibilización de los procesos y resultados de los cambios transversales y su afectación en la gestión y cultura institucional.
17. Realizar estudios sobre la situación actual (línea base) y deseada de la Institución anualmente bajo la metodología de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
18. Elaborar un cronograma unificado de recomendaciones y proyectos que permitan mejorar porcentualmente la línea base institucional.
19. Coordinar la implementación del Modelo de Gestión Pública Institucional y/o Reestructuración.
20. Coordinación, monitoreo y reportes de avances de Compromisos Presidenciales.
21. Administrar el diccionario institucional en coordinación con la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
22. Identificar la línea base institucional sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental.
23. Elaborar y coordinar políticas y proyectos de responsabilidad social y ambiental con las diferentes unidades de la institución.
24. Supervisar y reconocer las buenas prácticas de responsabilidad social y ambiental dentro de la Institución.
25. Medir y evaluar el impacto anual de las políticas y proyectos de responsabilidad social y ambiental.

Productos y Servicios:

1. Informes de medición de clima y cultura organizacional.
2. Proyectos y programas de Gestión del Cambio e Innovación.
3. Informes de implementación de planes y programas de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional en la Institución, para traducir las estrategias organizacionales en planes concretos, monitorear su ejecución y ofrecer una visualización completa de la gestión y desempeño de las operaciones.
4. Actas de talleres de sensibilización y comunicación sobre la resistencia al cambio, entendimiento institucional y otros.
5. Informe de implementación y ejecución del Modelo de Gestión Pública Institucional y/o reestructuración.
6. Informe de la situación actual (línea base) y deseada de la Institución y estadísticas de variaciones anuales del clima y cultura institucional.
7. Manuales de clima y cultura institucional.
8. Informes de las capacitaciones y entrenamiento en temas de gestión del cambio.
9. Cronograma unificado de recomendaciones y proyectos de Gestión del Cambio.
10. Informe de avances de la implementación del Modelo de Gestión Pública Institucional y/o Reestructuración.
11. Informe de implementación de buenas prácticas ambientales.

Nota: Numerales 3.1.5 a 3.1.5.3 agregados por Acuerdo Ministerial No. 3019, publicado en Registro Oficial Suplemento 843 de 3 de Diciembre del 2012 .

## 3.2 DE APOYO.

### 3.2.1 COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

- a. Misión: Administrar el talento humano, material, tecnológico, documentarlo y económico del Ministerio del Interior, y coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo con todos los procesos institucionales; y,
- b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las unidades administrativas bajo su cargo.
2. Formular políticas, planes, programas y actividades en el ámbito de su competencia.
3. Nota: Numeral derogado por Acuerdo Ministerial No. 3019, publicado en Registro Oficial



Suplemento 843 de 3 de Diciembre del 2012 .

4. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones tendientes a la organización de las dependencias a su cargo.
5. Aprobar los informes de evaluación integral del sistema de gestión del Ministerio.
6. Autorizar el gasto, de conformidad con el reglamento interno de administración del personal y las leyes.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la normativa vigente aplicable a las funciones públicas.
8. Suscribir acciones de personal.
9. Autorizar el pago de viáticos, subsistencias, movilización, pasajes terrestres y aéreos de funcionarios/as y servidores/as que laboren para el Ministerio.
10. Suscribir los contratos de comodato y pólizas de seguros, observando los debidos procedimientos y demás formalidades establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.
11. Disponer y efectuar el proceso para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles ubicados en la provincia de Pichincha, de propiedad del Ministerio del Interior a favor de terceros, previa la observancia de los procedimientos y formalidades establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.
12. Presidir el comité de contrataciones para licitación y concurso público de ofertas, el comité de seguros; y, el comité de seguros que administra las pólizas de vida y asistencia médica para funcionarios/as y servidores/as del Ministerio del Interior, en la provincia de Pichincha.
13. Disponer la distribución y uso de vehículos por parte de funcionarios/as y servidores/as del Ministerio del Interior, de acuerdo al reglamento correspondiente.
14. Suscribir contratos que sean requeridos para el servicio de telefonía celular, reglamentando el uso y distribución de los equipos para los funcionarios/as autorizados.
15. Disponer la baja de bienes y especies valoradas inservibles, de conformidad con la ley.
16. Expedir resoluciones presupuestarias de la institución previo informe de la Dirección Financiera.
17. Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el/la Ministro/a del Interior, leyes y reglamentos vigentes.

La Coordinación General Administrativa Financiera se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:

Dirección de Administración de Talento Humano:  
Unidad de Talento Humano.  
Unidad de Desarrollo Institucional.  
Unidad de Bienestar Laboral.  
Unidad de Nómina. Dirección Administrativa.  
Unidad de Servicios Institucionales.  
Unidad de Proveeduría.  
Unidad de Control de Bienes y Bodega.  
Unidad de Gestión del Riesgo. Dirección Financiera.  
Unidad de Presupuesto.  
Unidad de Contabilidad.  
Unidad de Control de Ingresos Generados por la Institución.  
Unidad de Tesorería.  
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.  
Unidad de Ingeniería de Software.  
Unidad de Producción.  
Unidad de Soporte Técnico.  
Dirección de Secretaria General.  
Unidad de Documentación.  
Unidad de Archivo General.

### 3.2.1.1 DIRECCION DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO:

Nota: Numeral derogado por Acuerdo Ministerial No. 3019, publicado en Registro Oficial Suplemento 843 de 3 de Diciembre del 2012 .

### 3.2.1.1.2 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:

Nota: Numeral derogado por Acuerdo Ministerial No. 3019, publicado en Registro Oficial Suplemento 843 de 3 de Diciembre del 2012 .

### 3.2.1.1.3 UNIDAD DE BIENESTAR LABORAL:

- a. Misión: Realizar planes programas y proyectos para el bienestar laboral del talento humano del Ministerio del Interior; y,
- b. Portafolio de productos:

1. Plan de bienestar laboral del Ministerio del Interior.
2. Informe de ejecución del plan de bienestar laboral de la institución.
3. Programa de prevención médico-dental de la institución.
4. Nota: Numeral derogado por Acuerdo Ministerial No. 3019, publicado en Registro Oficial Suplemento 843 de 3 de Diciembre del 2012 .
5. Informe de administración del seguro de vida del personal del Ministerio del Interior.

### 3.2.1.1.4 UNIDAD DE NOMINA:

- a. Misión: Realizar la evaluación previa del sistema de remuneraciones y pagos reglamentarios del talento humano del Ministerio del Interior; y,
- b. Portafolio de productos:

1. Anticipo de remuneraciones mensuales unificadas.
2. Aporte patronal e individual al IESS.
3. Décima cuarta remuneración.
4. Décima tercera remuneración.
5. Horas suplementarias y/o extraordinarias.
6. Nómina (Sigef Institucional).
7. Liquidación de fondos de reserva.
8. Liquidación de funcionarios/as y servidores/as cesantes.
9. Liquidación del impuesto a la renta.
10. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
11. Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS.

### 3.2.1.2 DIRECCION ADMINISTRATIVA:

- a. Misión: Administrar los recursos materiales de la institución con eficiencia y transparencia: y,
- b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
2. Dotar de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, y adecuar la infraestructura física.
3. Realizar la contratación de seguros de bienes.
4. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa.
5. Monitorear y evaluar la gestión administrativa.
6. Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional.
7. Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución.
8. Elaborar el plan operativo de su unidad.

### 3.2.1.2.1 UNIDAD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES:



a. Misión: Ejecutar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales así como la realización de servicios generales, demandados por los clientes internos de la institución para la generación de productos y servicios públicos; y,

b. Portafolio de productos:

1. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
2. Informe consolidado de revisión de vehículos.
3. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos.
4. Vehículos matriculados.
5. Informe de accidentes.
6. Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes.
7. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos.
8. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
9. Informe del trabajo de auxiliares de servicio.
10. Informe de trabajo de chóferes.
11. Plan anual de mantenimiento de bienes e inmuebles.

#### 3.2.1.2.2 UNIDAD DE PROVEEDURIA:

a. Misión: Gestionar y proveer oportunamente los requerimientos emitidos por las distintas unidades administrativas del Ministerio en función de un plan que defina las necesidades institucionales para el cumplimiento de las actividades específicas; y,

b. Portafolio de productos:

1. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).
2. Informe de ejecución del Plan de Adquisiciones y Contrataciones del PAC.
3. Procesos de contratación de seguros.
4. Inclusión y exclusión de seguros.

#### 3.2.1.2.3 UNIDAD DE CONTROL DE BIENES Y BODEGA:

a. Misión: Realizar los procesos para registro, administración y control de bienes e inventarios en concordancia con las disposiciones emitidas para el efecto por los organismos de control; y,

b. Portafolio de productos:

1. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
2. Reporte de inventario de bienes sujetos a control administrativo.
3. Ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales.
4. Ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración.
5. Ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo.
6. Reporte de inventario de suministros y materiales.
7. Actas de entrega recepción de bienes.

#### 3.2.1.2.4 UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO:

a. Misión: Apoyar y coordinar logísticamente en las actividades relacionadas con la gestión de riesgos; y,

b. Portafolio de productos:

1. Planes de coordinación de gestión de riesgos.
2. Diagnósticos y apreciaciones estratégicas en gestión de riesgos.
3. Planes de capacitación en gestión de riesgos.
4. Planes de emergencia y contingencia.
5. Informes de asesoramiento in situ a gobernaciones en gestión de riesgo.



### 3.2.1.3 DIRECCION FINANCIERA:

a. Misión: Administrar los recursos económicos y financieros de la institución con eficiencia y transparencia; y,

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
2. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera.
3. Autorizar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes.
4. Presentar al Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a el proyecto de presupuesto anual de la institución para su estudio y aprobación.
5. Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional.
6. Asegurar que la programación, formulación ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia.
7. Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución.
8. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera.
9. Ordenar pagos previa autorización expresa de la autoridad competente.
10. Elaborar el plan operativo de su unidad.

#### PRESUPUESTO:

a. Misión: Administrar el presupuesto de la institución con eficiencia y transparencia; y,

b. Portafolio de productos:

1. Pro forma presupuestaria del Ministerio de Gobierno, basado en el plan estratégico de la institución.
2. Programación Indicativa Anual PIA de Administración General y Dependencias de Pichincha en base al presupuesto aprobado.
3. Programación Financiera Cuatrimestral del Compromiso de Administración General y Dependencias de Pichincha.
4. Informes de ejecución presupuestaria a nivel nacional para análisis de la Dirección Financiera y demás autoridades.
5. Informe financiero justificando las reformas al presupuesto institucional.
6. Proyectos de resoluciones presupuestarias.
7. Comprobantes consolidados de modificación presupuestaria de las unidades ejecutoras para remitir al Ministerio de Finanzas para su aprobación.
8. Comprobantes consolidados y aprobados de modificación presupuestaria de las unidades ejecutoras que el Ministerio de Finanzas nos haya delegado como UDAF.
9. Comprobantes de programación presupuestaria de las unidades ejecutoras para remitir al Ministerio de Finanzas para su aprobación.
10. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria.
11. Comprobantes únicos de registro elaborado y aprobado de la afectación del compromiso presupuestario.
12. Informes de evaluación presupuestaria cuatrimestral de la ejecución presupuestaria.
13. Liquidación del presupuesto institucional.
14. Unidades ejecutoras asesoradas en el manejo presupuestario.
15. Y demás que sean requeridos por leyes y/o por sus superiores.

### 3.2.1.3.2 UNIDAD DE CONTABILIDAD:

a. Misión: Registrar los hechos económicos del Ministerio aplicando principios y normas técnicas para generar informes financieros confiables que apoyen en la toma de decisiones; y,



b. Portafolio de productos:

1. Coordinar con la Dirección Financiera con el fin de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia para garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información que permita una adecuada toma de decisiones.
2. Establecimiento y cumplimiento de un proceso de control interno financiero adecuado como parte del sistema de contabilidad.
3. Control previo y concurrente sobre la legalidad, veracidad y exactitud de los procesos de pago de remuneraciones, adquisición de bienes y servicios y transferencias al Sector Privado no Financiero de Planta Central y Dependencias de Pichincha.
4. Elaborar informes financieros para las autoridades de la institución, organismos de control y otros entes públicos.
5. Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas rotativas de ingresos de autogestión, que permitan verificar que los saldos contables guarden conformidad con los saldos de los estados bancarios, con el fin de determinar que las operaciones efectuadas por las dependencias del Ministerio de Gobierno a nivel nacional han sido oportunas y adecuadas.
6. Asesoramiento a las unidades financieras de las gobernaciones referente a control interno, manejo del Sistema de Administración Financiera e SIGEF relacionados con aspectos contables.
7. Análisis a los estados financieros de la Administración General del Ministerio de Gobierno, para demostrar la razonabilidad de los saldos y la situación económica que permita detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias.
8. Elaboración de informes de Existencia de Consumo Corriente para determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos de registros contables.
9. Determinación de valores y elaboración de las declaraciones mensuales sobre retenciones en la fuente de impuestos a la renta e impuesto al Valor Agregado (IVA) y solicitar las devoluciones del IVA a los organismos correspondientes.
10. Informe de arqueos sorpresivos a los fondos de cajas chicas para establecer la legalidad de los egresos realizados y comprobar que con el saldo efectivo sea igual al registro contable.
11. Analizar los reportes de bienes muebles e inmuebles en la provincia de Pichincha para establecer su saldo real.
12. Custodia y control del archivo de los Comprobantes Unicos de Registro (CUR) con la documentación de soporte que sustenta su propiedad, legalidad y veracidad que permitirá la identificación de la transacción ejecutada, para su posterior verificación, comprobación y análisis por parte de los organismos de control.
13. Y demás que sean requeridos por leyes y/o por sus superiores.

3.2.1.3.3 UNIDAD DE TESORERIA:

a. Misión: Ejecutar con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por el Ministerio de acuerdo a lo establecido en las leyes y reglamentos, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos previstos de control interno y externo; y,

b. Portafolio de productos:

1. Solicitud de pagos de proveedores internos y externos, previa la revisión de la documentación.
2. Registro y actualización de proveedores internos y externos.
3. Control y ejecución del pago de la nómina según herramientas informática establecidas por el Ministerio de Finanzas.
4. Pago y reportes de roles de pago de nómina (Sigef Institucional).
5. Cálculo y pago de aportes del personal al IESS y fondos de reserva.
6. Reportes mensuales de pagos a terceros (Nómina).
7. Formularios de retención de impuesto a la renta en relación de dependencia.
8. Pago rol alimentación.
9. Pago rol movilizaciones.
10. Realizar transferencias a organismos del sector privado no financiero.
11. Reportes mensuales para la declaración de impuestos.



12. Elaboración y entrega de comprobantes de retención en la fuente.
13. Certificados patronales.
14. Certificados de ingresos.
15. Reportes de comprobantes de pago a proveedores internos y externos.
16. Reportes de pagos, Banco Central.
17. Control, custodia e informe de garantías.
18. Informes mensuales de la recaudación por los servicios que entrega la institución (formularios autorización de pago).
19. Actas de entrega recepción de certificados de residencia en la provincia de Pichincha.
20. Asesoramiento a las unidades financieras de las gobernaciones referente al manejo del Sistema de Administración Financiera e SIGEF relacionados con aspectos de administración de caja.
21. Y demás que sean requeridos por leyes y/o por sus superiores.

#### 3.2.1.3.4 UNIDAD DE CONTROL DE INGRESOS GENERADOS POR LA INSTITUCION (AUTOGESTION):

- a. Misión: Administrar y controlar la recaudación de las actividades tendientes a contribuir con la generación de información relacionada al funcionamiento de establecimientos y otros servicios que brinda el Ministerio del Interior conforme a sus competencias; y,
- b. Portafolio de productos:

1. Estudios técnicos financieros tendientes a generar recursos de autogestión, mediante el análisis de los servicios susceptibles de recuperación de costos por servicios que otorga la institución, en coordinación con las diferentes unidades administrativas y gobernaciones.
2. Estudios técnicos financieros para la actualización de costos de los servicios establecidos para el cobro.
3. Proyectos de acuerdos ministeriales para el establecimiento y actualización de valores para generación de recursos de autogestión.
4. Metodologías para la asignación y distribución de los recursos de autogestión, bajo criterios de eficiencia y equidad.
5. Distribución y asignación de los recursos generados por la institución a la administración general y gobernaciones, utilizando las respectivas metodologías y conforme a la recaudación de los ingresos por rubros y gobernaciones.
6. Registro actualizado de los ingresos de autogestión recaudados, para programar su distribución.
7. Reportes estadísticos de ingresos generados por la institución para una adecuada coordinación en la elaboración de la pro forma presupuestaria y otras previsiones.
8. Previsiones de ingresos generados por la institución para ser considerada en la elaboración de la pro forma presupuestaria.
9. Catastro a nivel nacional de los permisos anuales de funcionamiento de los establecimientos bajo el control del Ministerio.
10. Informes de control de recaudaciones a nivel nacional por levantamiento de clausura de los establecimientos bajo el control del Ministerio de Gobierno.
11. Base de datos actualizada de los ingresos recaudados por rubro.
12. Actas entrega-recepción de formularios de los diferentes rubros de ingresos.
13. Actas de baja de especies valoradas previa a la verificación y control.
14. Proyectos de manuales, instructivos para la recaudación, registro y control de los ingresos generados por el Ministerio de Gobierno.
15. Y demás que sean requeridos por leyes y/o por sus superiores.

#### 3.2.1.4 DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES:

Nota: Numeral y sus respectivos numerales derogados por Acuerdo Ministerial No. 3019, publicado en Registro Oficial Suplemento 843 de 3 de Diciembre del 2012 . Esta Dirección es sustituida por la Dirección de Tecnologías de la Información, dependiente de la Coordinación General de Gestión Estratégica.

### 3.2.1.5 DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL:

a. Misión: Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por el Ministerio del Interior, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos; y,

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dar a conocer las políticas y procedimientos para la administración de la gestión de documentación y archivo general de la Secretaría General, a los usuarios, servidores del Ministerio y de todos sus procesos desconcentrados.
2. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.
3. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
4. Sistema de archivo actualizado.
5. Estadísticas actualizadas de acuerdos, resoluciones y demás trámites ingresados y enviados y otras.
6. Determinar la trazabilidad de la gestión documental por medio de procedimientos relacionados a la entrada, procesamiento, salida y retroalimentación de la información, permitiendo la regulación del flujo documental sobre la base de una organización física, humana y de sistemas informáticos.
7. Determinar niveles de responsabilidad e índices de gestión.
8. Efectuar un control del manejo de la documentación, asegurando la integridad de los documentos así como la manipulación de los mismos, tomándose las medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación y mantenimiento.
9. Disponer la unificación de tratamiento documental en los procesos desconcentrados.
10. Cumplir de normas de control y seguimiento a la documentación.

#### 3.2.1.5.1 UNIDAD DE DOCUMENTACION:

a. Misión: Certificar los actos administrativos y normativos expedidos y recibidos por el Ministerio del Interior; y,

b. Portafolio de productos:

1. Legalización de firmas.
2. Certificación de documentos.
3. Recepción de documentos.
4. Procesamiento de la documentación activa.
5. Protocolos de atención solicitudes internas y externas con respecto a documentación.
6. Procesamiento de archivos pasivos.
7. Reproducción de copias.
8. Reportes de entrega y salida de correspondencia oficial de la institución.
9. Informes actualizados de ruta de trámites.

#### 3.2.1.5.2 UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL:

a. Misión: Administrar y controlar la información y documentación activa y pasiva del Ministerio del Interior; y,

b. Portafolio de productos:

1. Calificación de información.
2. Procesamiento de la documentación pasiva.
3. Depuración de documentos.
4. Control y registro de expedientes.
5. Organización de la documentación.
6. Informes para la baja de la documentación.
7. Tabla de conservación de documentos.

## TITULO IV





#### 4. PROCESOS DESCONCENTRADOS.

##### 4.1 PROCESO GOBERNANTE.

##### 4.1.1 GOBERNACIONES.

##### 4.1.1.1 DIRECCION Y ORIENTACION DE LA POLITICA DEL GOBIERNO NACIONAL EN LA PROVINCIA.

#### DESPACHO DEL GOBERNADOR/A:

a. Misión: Direccionar y orientar la política del Gobierno Nacional en la provincia, los planes y proyectos promovidos por el Ministerio del Interior a nivel provincial, a través de una gestión eficiente, eficaz, efectiva, transparente y pública, para el fortalecimiento de la gobernabilidad y la seguridad interna para el buen vivir;

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y direccionar la aplicación de la política pública sobre gobernabilidad y seguridad interna a nivel provincial.
2. Asegurar la implementación de estrategias de desarrollo provincial del Gobierno Nacional.
3. Supervisar el correcto desempeño de las unidades administrativas dependientes de la Gobernación.
4. Controlar el buen manejo de los bienes de dominio público y la conservación de los edificios destinados a funcionamiento de los establecimientos públicos.
5. Supervisar que los funcionarios y empleados públicos desempeñen cumplidamente sus deberes.
6. Diseñar mecanismos e implementación para la ejecución de las políticas nacionales y locales; emanadas del Gobierno Nacional.
7. Informar sobre el seguimiento y evaluación de la implementación de las políticas en la provincia.
8. Presidir el Gabinete Provincial.
9. Presidir el Consejo Provincial de Seguridad Interna.
10. Presidir el Comité de Operaciones de Emergencias en la provincia.
11. Nombrar bajo su responsabilidad a los Jefes Políticos, Intendente y Subintendente de Policía, Comisarios y Tenientes Políticos.
12. Supervisar las instituciones de derecho privado que reciban permanente apoyo económico del Estado.
13. Disponer, en los casos de declaración de estado de emergencia nacional que los recaudadores de impuestos y contribuciones entreguen a los pagadores de la provincia las sumas correspondientes, sin perjuicio del control posterior que ejercerá la Contraloría General del Estado.
14. Formular mecanismos de coordinación con el régimen seccional autónomo, dependiente y organizaciones sociales.
15. Delegar y articular planes de concertación social y propender a nuevas formas de intervención política.
16. Establecer el diálogo y la concertación para la solución de conflictos en el ámbito de su competencia y localidad.
17. Controlar y gestionar por la tranquilidad y el orden público exigiendo para ello el auxilio de la fuerza pública, garantizar la seguridad de las personas y de los bienes; prevenir delitos y combatir la delincuencia.
18. Gestionar la planificación del desarrollo provincial a través de los órganos del Régimen Provincial Dependiente.
19. Aprobar los instructivos e impartir órdenes necesarias para proteger el medio ambiente en los casos de emergencia.
20. Presentar anualmente al/la Ministro/a del Interior, un plan de trabajo, con el respaldo de la Comisión Ejecutiva Provincial, hasta el 30 de septiembre para el año siguiente en el cual contemplen las soluciones a los problemas de la provincia.
21. Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por la Constitución, leyes y reglamentos vigentes, así como las políticas emitidas por el/la Ministro/a del Interior o su delegado; y,

c. Estructura básica:

El siguiente portafolio de productos y servicios se gestionarán a través de los procesos definidos a continuación:

#### 4.1.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

##### 4.1.2.1 DIRECCION DE GESTION POLITICA Y MANEJO DE CONFLICTOS:

a. Misión: Implementar y evaluar directrices para que, a través de los procesos de diálogo concertados con la sociedad, fortalezcan la ejecución de la política de gobernabilidad en la provincia; y,

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar en la implementación de estrategias que garanticen la gobernabilidad del Estado en territorio.
2. Coordinar la gestión política con las diferentes unidades cantonales y parroquiales del Estado, y con demás entidades públicas, privadas.
3. Gestionar procesos de diálogo que permitan prevenir y consensuar la resolución de problemas sociales y políticos.
4. Implementar directrices y líneas de acción para generar espacios de coordinación del ejecutivo en el territorio.
5. Informar sobre la ejecución de compromisos adoptados para el alcance del buen vivir y gobernabilidad.
6. Coordinar y supervisar la gestión de las unidades administrativas a su cargo.
7. Las demás atribuciones que le sean asignados por autoridad competente en su ámbito de acción.

##### 4.1.2.1.1 UNIDAD DE GESTION POLITICA Y MANEJO DE CONFLICTOS:

a. Misión: Ejecutar e instrumentar políticas, planes, programas, proyectos y acciones en la provincia que mejoren la seguridad ciudadana, prevengan el delito y la violencia y protejan la población, fomentando su participación, control y cooperación en coordinación con los diferentes órganos e instituciones de la provincia; y,

b. Portafolio de productos:

1. Mecanismos de identificación de componentes de potenciales conflictos.
2. Estrategias para prevención de conflictos.
3. Redes de Alerta Temprana.
4. Diagnóstico del conflicto.
5. Hoja de ruta para manejo de conflictos.
6. Reportes de intervención de conflictos.
7. Informes de proyección de amenazas y escenarios futuros en territorio.
8. Informes de seguimiento de resolución de conflictos en territorio.
9. Estrategias, reportes e informes de coordinación con los gobiernos autónomos y seccionales.
10. Mapeo de conflictos en territorio.
11. Manuales, instructivos y guías para el manejo de conflictos.
12. Sistemas de registro histórico, actores, estrategias de intervención para su resolución y seguimiento de conflictos.
13. Informes de seguimiento de gestión entre procesos desconcentrados y gobiernos autónomos.
14. Protocolos de gestión y manejo.

##### 4.1.2.1.2 JEFATURAS POLITICAS:

a. Misión: Representar al ejecutivo provincial, controlar el accionar administrativo de la organización pública cantonal para el eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales, además articular a la Gobernación con los niveles de Gobierno y la ciudadanía en el ámbito local, promoviendo procesos de participación social, política, manteniendo la gobernabilidad.



Responsable: Jefe/a Político/a;

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar las dependencias a su cargo en su respectivo cantón.
2. Cumplir las disposiciones emanadas de sus superiores.
3. Ejercer todas las atribuciones que competen al Gobernador, en la circunscripción del cantón, bajo directa obediencia a éste y con informes mensuales de las acciones ejecutadas.
4. Presentar al Gobernador y en el caso de la provincia de Pichincha al Viceministro de Gobernabilidad, hasta el 30 de mayo de cada año un resumen de sus actuaciones.
5. Suscribir los listados de socios para la formación de cooperativas en su jurisdicción.
6. Difundir, coordinar y controlar la implementación de las políticas, planes y proyectos del Gobierno Nacional, dentro del cantón.
7. Apoyar al Tribunal Electoral para la correcta realización de los procesos electorales.
8. Otorgar certificados de residencia a los ciudadanos domiciliados en el cantón.
9. Promover y coordinar con las dependencias públicas y privadas, programas en las áreas: política, social, económica, de infraestructura y productiva.
10. Receptar denuncias por violación a los derechos humanos y canalizar hacia las autoridades competentes.
11. Coordinar y orientar a los tenientes políticos para que realicen el control de locales y establecimientos de cada jurisdicción, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.
12. Intermediar en la solución de los conflictos sociales y culturales que produzcan en las comunidades y recintos.
13. Coordinar, promover y ejecutar eventos de concienciación para el respeto de la ley y los derechos humanos.
14. Coordinar la formación y sucesión de los cabildos de las comunidades y recintos; y presidir las asambleas generales comunitarias cuando fuere necesario al bien público.
15. Consensuar con organizaciones políticas y empresas privadas.
16. Informar sobre el seguimiento y evaluación de las políticas en los cantones.
17. Informar sobre la implementación y evaluación de los planes de emergencia.
18. Implementar e informar sobre los planes y programas de seguridad ciudadana.
19. Brindar servicios de seguridad ciudadana, solicitando el apoyo a la Policía Nacional.
20. Informar sobre operativos de verificación de permisos de funcionamiento.
21. Informar sobre los operativos de revisión de calidad de productos, pesos y preciso.
22. Reportar sobre irregularidades en permisos de tenencia y porte de armas.
23. Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le señalen las autoridades, la Constitución y las bases legales; y,

c. Portafolio de productos:

1. Informes mensuales de las acciones ejecutadas.
2. Listados de socios para la formación de cooperativas en su jurisdicción.
3. Planes y proyectos del Gobierno Nacional, dentro del cantón.
4. Certificados de residencia.
5. Supervisar el control de locales y establecimientos.
6. Solución de los conflictos sociales y culturales que produzcan en las comunidades y recintos.
7. Eventos de concienciación para el respeto de la ley y los derechos humanos.
8. Presidir las asambleas generales comunitarias.
9. Consensos con organizaciones políticas y empresas privadas.
10. Informes sobre el seguimiento y evaluación de las políticas en los cantones.
11. Informe sobre la implementación y evaluación de los planes de emergencia.
12. Informes sobre la evaluación de implementación de los planes y programas de seguridad ciudadana.
13. Informes de servicio de seguridad ciudadana, solicitando el apoyo a la Policía Nacional.
14. Informes de operativos de verificación de permisos de funcionamiento.
15. Informes operativos de revisión de calidad de productos, pesos y precios.



16. Reportes sobre irregularidades en permisos de tenencia y porte de armas.

#### 4.1.2.1.3 TENENCIAS POLITICAS:

a. Misión: Representar al ejecutivo provincial y cantonal, suministrando servicios de calidad a la ciudadanía a través del cumplimiento de las disposiciones legales que lo rigen y propender a la eficiencia y eficacia de sus atribuciones y responsabilidades.

Responsable: Teniente/a Político/a;

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejercer en su jurisdicción las facultades del/la Jefe/a Político/a.
2. Presentar al Jefe/a Político/a un resumen de sus actuaciones y actividades.
3. Cumplir todas las órdenes que emanen de los/las jefes/as políticos/as y más superiores jerárquicos.
4. Coordinar el plan de desarrollo parroquial, receptando y canalizando las necesidades de la parroquia.
5. Coordinar los operativos de control de la delincuencia con la fuerza pública.
6. Otorgar guías de movilización de semovientes y llevar el registro de razas y hierros.
7. Controlar el desarrollo de espectáculos públicos en los parques de diversión y juegos mecánicos.
8. Ejercer el control para evitar la especulación con apoyo de la fuerza pública, por delegación del/la Intendente de Policía.
9. Ejercer el control del cumplimiento de los permisos anuales de funcionamiento en los establecimientos de la parroquia e informar periódicamente al/la Jefe/a Político/a;
10. Conferir autorización para la movilización o traslado de bienes y enseres.
11. Impedir con el empleo de la Policía Nacional la pesca ilegal o en períodos de veda.
12. Realizar el cambio de cabildos en las comunidades y recintos; y, presidir las asambleas generales comunitarias dentro de su parroquia por delegación del /la Jefe/a Político/a.
13. Apoyar al Tribunal Electoral en los procesos electorales.
14. Receptar denuncias por violación a los derechos humanos, y canalizar hacia las autoridades competentes.
15. Informar oportunamente al Jefe Político del cantón sobre la producción de conflictos sociales o culturales en las comunidades y recintos.
16. Otorgar certificados de residencia a los ciudadanos domiciliados en la parroquia.
17. Informar a la autoridad competente sobre el cometimiento de infracciones penales.
18. Efectuar diligencias oculares a petición de parte y actuar como mediadores en conflictos sociales.
19. Cumplir las disposiciones emanadas de la autoridad superior.
20. Ejercer jurisdicción y competencia en los lugares donde no existan comisarías de la Mujer y la Familia, en aplicación de la Ley contra la Violencia a la Mujer y la Familia.
21. Apoyar las actividades propias de la función del Presidente de la Junta Parroquial.
22. Consensuar con organizaciones políticas y empresas privadas.
23. Informar sobre el seguimiento y evaluación de las políticas en las parroquias.
24. Informar sobre la implementación y evaluación de los planes de emergencia.
25. Implementar, informar y evaluar los planes y programas de seguridad ciudadana.
26. Brindar servicios de seguridad ciudadana, solicitando el apoyo a la Policía Nacional.
27. Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le señalen las autoridades, la Constitución, y bases legales; y,

c. Portafolio de productos:

1. Informes sobre operativos de control.
2. Documentos sobre violencia intrafamiliar.
3. Lista de personas para conformar las juntas receptoras del voto.
4. Informes sobre seguridad ciudadana.
5. Permisos anuales de funcionamiento.



6. Planes de desarrollo parroquial.
7. Operativos de control de la delincuencia.
8. Control de espectáculos públicos.
9. Permiso para la movilización o traslado de bienes y enseres.
10. Apoyo al Tribunal Electoral en los procesos electorales.
11. Registro sobre el acometimiento de infracciones penales.
12. Contratos, actas y certificaciones.
13. Consensos con organizaciones políticas y empresas privadas.
14. Informes sobre el seguimiento y evaluación de las políticas en los cantones.
15. Informes sobre la implementación y evaluación de los planes de emergencia.
16. Informes sobre la implementación de la difusión y cumplimiento de los planes y programas de seguridad ciudadana.
17. Informes sobre el apoyo brindado en servicios de seguridad ciudadana por la Policía Nacional.

#### 4.1.2.2 DIRECCION DE GARANTIAS DEMOCRATICAS:

a. Misión: Apoyar y coordinar la ejecución e implementación de directrices emitidas por autoridad competente, a fin de desarrollar capacidades de respuesta en el ejercicio de las garantías constitucionales.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Informar sobre la aplicación de directrices, mecanismos y estrategias de mediación orientadas al restablecimiento de los derechos fundamentales cuando estos fueren violentados.
2. Coordinar acciones y actividades con la Dirección de Protección de Derechos, Dirección de Género, Dirección de Extranjería.
3. Informar sobre la ejecución de planes y programas institucionales e interinstitucionales.
4. Dar atención a la ciudadanía a fin de orientar la cooperación con la sociedad civil en materia de extranjería, derechos humanos e igualdad de género.
5. Sugerir campañas de difusión para el conocimiento de la sociedad de las políticas, planes y proyectos en su ámbito de acción.
6. Reportar sobre la implementación de la transversalización del enfoque de derechos humanos y género.
7. Implementar e informar resultados sobre la aplicación de planes, protocolos y mecanismos para prevenir la violación de derechos humanos y la violencia basada en género.
8. Aplicar la ejecución de planes y programas de desarrollo de capacidades en derechos fundamentales y de género a los/as servidores/as públicos de la Gobernación y unidades dependientes.
9. Sugerir planes, programas, proyectos y acciones en su ámbito de acción.
10. Implementar medidas que garanticen la no repetición de violaciones de derechos humanos en el ámbito de competencia del Ministerio.
11. Las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por las autoridades jerárquicamente.

#### 4.1.2.2.1 UNIDAD DE PROTECCION DE DERECHOS:

a. Misión: Coordinar, dirigir y apoyar la ejecución e implementación en la provincia de políticas internas sobre derechos así como, garantizar la transversalización de derechos fundamentales de la población; y,

b. Portafolio de productos:

1. Diseñar y desarrollar las propuestas, metodologías y herramientas de formación en derechos humanos para la aprobación de la Dirección de Protección de Derechos y Dirección de Género.
2. Implementar los programas de formación adoptados por la Dirección de Protección de Derechos y Dirección de Género.
3. Promover y proponer acciones, programas y proyectos con enfoque de derechos humanos, género e inclusión social.
4. Proponer, desarrollar, implementar y dar seguimiento de directrices, protocolos o mecanismos de



actuación de los/las funcionarios que garanticen el pleno respeto y vigencia de los Derechos Humanos.

5. Proponer, desarrollar e implementar políticas y mecanismos específicos para prevenir posibles violaciones de derechos humanos.
6. Generar sistemas de gestión y consolidación de información en materia de Derechos Humanos a nivel local y reportar en informes.
7. Coordinación y participación en las gobernaciones en tema de refugios y trata de personas.
8. Brindar asesoría técnica en derechos humanos a las unidades.
9. Implementar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones emitidas por los órganos competentes respecto de violaciones de Derechos Humanos especialmente en el tema de torturas y debido proceso y protección de testigos.
10. Las demás atribuciones y deberes que le sean delegadas por autoridad competente.

#### 4.1.2.2.2 COMISARIAS DE LA MUJER Y LA FAMILIA:

a. Misión: Prevención, detección, administración de justicia especializada en violencia intrafamiliar, remisión y coordinación de atención integral de personas víctimas de violencia de género brindando un tratamiento integral e interdisciplinario por medio del servicio legal, psicológico y social, y promoción de una vida libre de violencia.

Responsable: Comisario/a de la Mujer y la Familia;

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Aplicar la Ley Contra la Violencia a la Mujer y la Familia en concordancia con la legislación y los convenios internacionales suscritos por el país, dentro del ámbito de su competencia evitando la impunidad en el marco de acción del Ministerio del Interior, Policía Nacional y entidades adscritas.
2. Conocer, sustanciar, juzgar y sancionar los casos de violencia intrafamiliar que constituyan contravenciones y los previstos en la Ley Contra la Violencia a la Mujer y la Familia.
3. Detección, remisión y coordinación de atención integral de personas víctimas de violencia de género brindando un tratamiento integral e interdisciplinario por medio del servicio legal, psicológico y social.
4. Elaborar semestralmente un informe técnico, de acuerdo a las directrices y parámetros emitidos por la Dirección de Género del Ministerio del Interior.
5. Recopilar y registrar información del cantón sobre denuncias, resoluciones y sanciones y demás directrices emitidas por la Dirección de Género del Ministerio del Interior.
6. Utilizar los instrumentos y parámetros técnicos emitidos por la Dirección de Género, con el fin de brindar una atención eficiente, eficaz en el ámbito de su competencia.
7. Capacitación y promoción de una vida libre de violencia en la localidad.
8. Apoyar en la coordinación y ejecución de planes, programas, proyectos, actividades para la generación de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres generando convivencia con enfoque de género en el ámbito de competencia del Ministerio del Interior, Policía Nacional y entidades adscritas en la provincia correspondiente.
9. Apoyar en la incorporación del enfoque de género en prevención y erradicación de la violencia basada en género y en la incorporación del enfoque de género de los demás proyectos, programas y actividades de seguridad a implementarse en la localidad.
10. Fortalecer el modelo de atención intersectorial desde las condiciones de cada localidad.
11. Fortalecer el modelo de atención intersectorial desde las condiciones de cada localidad.
12. Fortalecer los protocolos de atención del servicio.
13. Garantizar el trabajo coordinado e intersectorial en cada localidad; y,

c. Portafolio de productos:

1. Informes de asesoramientos relativos a la temática de género.
2. Proyectos de promoción y capacitación (diseño de módulos, informes, ejecución de talleres) para la disminución y prevención de violencia intrafamiliar en el ámbito de acción del Ministerio del Interior, Policía Nacional y entidades adscritas.
3. Registro del seguimiento administrativo a CMF a nivel provincial y/o cantonal (oficios y



memorandos).

4. Informes y ayudas memorias.
5. Datos estadísticos recopilados sobre VIF.
6. Informes con directrices en relación a los datos estadísticos.
7. Informe sobre administración de justicia en materia de VIF y gestión administrativa de las CMF.
8. Oficios al Gobernador para establecer coordinación relacionado con seguimiento administrativo.
9. Matrices de evaluación trimestral de Planes Operativos Anuales (POA).
10. Informe sobre réplica de talleres "Maltrato Infantil, Género, VIF y atención emergente en casos de delitos sexuales".

#### 4.1.2.3 DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA:

- a. Misión: Coordinar con su apoyo técnico y respuesta inmediata con información consolidada de los procesos desconcentrados para retroalimentar con información actualizada y servir de asesoramiento para la toma de decisiones; y,
- b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Formular políticas institucionales para los procesos desconcentrados.
2. Recopilar información de las diferentes unidades de territorio y de los organismos competentes en el ámbito de la Seguridad Ciudadana.
3. Coordinar la metodología para obtener información para reportar en los temas de análisis e inteligencia del delito.
4. Implementar, evaluar y reportar sobre los programas, planes y políticas en territorio remitidos por el Viceministerio de Seguridad Interna y sus unidades.
5. Formular proyectos de estudios y análisis provinciales, cantonales y parroquiales que fortalezcan el sistema nacional de seguridad.
6. Reportar movimientos de actividades de tráfico de drogas ilícitas y delitos conexos.
7. Registrar e informar las acciones para evitar el tráfico de drogas ilícitas.
8. Informar, dar seguimiento y/o receptar documentación para la aprobación y registro de organizaciones de derecho privado sin fines de lucro en el área de su competencia, y remitirlas a la autoridad competente.
9. Informar en base a las metodologías y formularios sobre el cometimiento, análisis e inteligencia de delitos.

#### 4.1.2.3.1 UNIDAD DE CONTROL Y GESTION DE LA SEGURIDAD CIUDADANA Y AL ORDEN PUBLICO:

- a. Misión: Ejecutar políticas, planes, programas, proyectos y acciones en la provincia que mejoren la seguridad ciudadana, prevengan el delito y la violencia, y protejan a la población; y,
- b. Portafolio de productos:

1. Reportes mensuales en temas de seguridad ciudadana y configuración de delitos.
2. Planes de Seguridad Ciudadana en su jurisdicción.
3. Diagnóstico actualizado de la inseguridad y violencia en su jurisdicción.
4. Informes de implementación de políticas, planes y programas de seguridad.
5. Instructivos locales que regulen la capacitación, organización y participación ciudadana en su jurisdicción.
6. Registros actualizados de las organizaciones ciudadanas de participación en la seguridad.
7. Diagnóstico, estadísticas y monitoreo del delito y la violencia.
8. Actas y documentos relacionados con la gestión de los consejos de Seguridad Ciudadana.
9. Propuestas de estudios y análisis provinciales, cantonales y parroquiales para el fortalecimiento del sistema nacional de seguridad.
10. Reportes de la situación del tráfico y consumo de drogas ilícitas y sustancias sujetas a fiscalización.
11. Registro estadístico relacionado con el tema de drogas ilícitas.
12. Informes de seguimiento de acciones en los casos de tráfico ilícito de bienes culturales.



13. Reportes de seguimiento de casos de violación de derechos humanos.
14. Reportes de implementación y evaluación de las directrices de análisis de delitos.
15. Informe de atención al usuario.

#### 4.1.2.3.2 INTENDENCIAS GENERALES DE POLICIA:

a. Misión: Administrar justicia en bien de la ciudadanía que lo solicitare en el ámbito de la provincia y cantón, prestando servicios legales, eficientes y permanentes, propendiendo al mejoramiento de sus competencias con mayor calidad, agilidad y respeto.

Responsable: Intendente/a General de Policía;

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejecutar las disposiciones del Gobernador de la provincia y demás superiores jerárquicos.
2. Planificar, coordinar y ejecutar operativos de control de precios de los productos que por ley le corresponda.
3. Apoyar con la fuerza pública los operativos de control que realicen las entidades aduaneras.
4. Conocer y resolver los procesos de deportación de extranjeros.
5. Coordinar las acciones de control que realice la Policía Nacional a las empresas de seguridad privada e informar al/la Ministro/a del Interior.
6. Conferir el permiso anual de funcionamiento a los establecimientos contemplados en el Decreto Supremo 33 10-B y ejercer su control de conformidad con la ley.
7. Ejercer el control de la legalidad de las actividades de los centros de tolerancia.
8. Controlar y garantizar el cumplimiento de la Ley del Anciano y de Discapacidades, e informar a los organismos competentes.
9. Ejercer las atribuciones contempladas por la Ley de Venta por Sorteo para el Control de la Legalidad de Rifas y Sorteos.
10. Controlar las actividades ejercidas por hechiceros, adivinos y centros esotéricos, en sujeción a la Constitución y la ley.
11. Conocer y resolver las infracciones de violencia intrafamiliar en los lugares donde no existan comisarías de la Mujer y la Familia, con aplicación de la ley de la materia.
12. Autorizar y controlar las marchas y movilizaciones gremiales y culturales.
13. Autorizar, controlar el desarrollo de espectáculos públicos, parques de diversión y juegos mecánicos.
14. Autorizar y controlar el desarrollo de ferias de integración nacional e internacional.
15. Informar a la autoridad competente sobre el cometimiento de las infracciones que no fueren de su competencia.
16. Cooperar con las autoridades judiciales y fiscales en la administración de justicia.
17. Conocer y resolver las causas contravencionales previstas en el Código Penal común.
18. Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le señalen las autoridades, la Constitución y bases legales.
19. Conocer y resolver los juicios verbales sumarios por daños y perjuicios como consecuencia del juicio contravencional; y,

c. Portafolio de productos:

1. Operativos de control de precios de los productos que por ley le corresponda.
2. Operativos de control que realicen las entidades aduaneras.
3. Procesos de deportación de extranjeros.
4. Permiso anual de funcionamiento a los establecimientos contemplados en el Decreto Supremo 33 10-B.
5. Permisos anuales de funcionamiento renovados.
6. Informes producto del control de las actividades ejercidas por hechiceros, adivinos y centros esotéricos.
7. Informes y control del cumplimiento de la Ley del Anciano y de Discapacidades.





8. Autorizaciones para el desarrollo de ferias de integración nacional e internacional.
9. Resoluciones de causas contravencionales previstas en el Código Penal común.
10. Acta de desalojos comisionados por el INDA.
11. Actas de desalojos comisionadas por jueces competentes.
12. Acta de inspecciones (diligencias preparatorias).
13. Actas de sorteos.
14. Acta de levantamiento de clausura.
15. Permisos de autorización para espectáculos públicos.
16. Permisos de autorización para marchas.
17. Boleta de auxilio.
18. Boleta de citación.
19. Comprobante de ingreso para otorgar copias certificadas.
20. Clausura locales de diversión.
21. Denuncia transcrita.
22. Denuncias escritas.
23. Boleta de comparecencia con la fuerza pública.
24. Informe rifas y sorteos.
25. Resolución de infracciones de violencia intrafamiliar.
26. Sentencias en juicios contravencionales.
27. Sentencias por daños y perjuicios como consecuencia del juicio contravencional.
28. Resolución de deportación.
29. Sentencia juicios Ley Orgánica Defensa del Consumidor.

#### 4.1.2.3.3 SUBINTENDENCIA GENERAL DE POLICIA:

a. Atribuciones y responsabilidades: Ejercerá las mismas atribuciones y responsabilidades que el Intendente General, dentro del ámbito de su circunscripción territorial.

Responsable: Subintendente/a General de Policía.

#### 4.1.2.3.4 COMISARIAS NACIONALES DE POLICIA:

a. Misión: Administrar justicia en bien de la provincia y cantón, prestando servicios legales, eficientes y permanentes, propendiendo el mejoramiento de sus competencias con mayor calidad, agilidad y respeto.

Responsable: Comisario/a Nacional de Policía;

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejecutar las disposiciones de los superiores jerárquicos; y, en las provincias las del Gobernador.
2. Planificar, coordinar y ejecutar operativos de control de precios de los productos que por ley le corresponda.
3. Apoyar con la fuerza pública los operativos de control que realicen las entidades públicas por solicitud expresa de éstas.
4. Ejercer el control de la legalidad de las actividades de los centros de tolerancia.
5. Controlar las actividades que ejercen hechiceros, adivinos y centros esotéricos con sujeción a la Constitución y la ley.
6. Conocer y resolver las infracciones de violencia intrafamiliar en los lugares donde no existan comisarías de la Mujer y la Familia, en aplicación de la ley de la materia.
7. Autorizar y controlar el desarrollo de espectáculos públicos, parques de diversión y juegos mecánicos, por delegación del/la Intendente/a.
8. Informar a la autoridad competente sobre el cometimiento de las infracciones que no fueren de su competencia.
9. Apoyar a las autoridades judiciales y fiscales en las tareas que administran justicia.
10. Conocer y resolver las causas contravencionales previstas en el Código Penal común.



11. Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le señalen las autoridades, Constitución y las leyes; y,

c. Portafolio de productos:

1. Operativos de control de precios de los productos que por ley le corresponda.
2. Control de la legalidad de las actividades de los centros de tolerancia.
3. Permiso anual de funcionamiento a los establecimientos.
4. Control de las actividades ejercidas por hechiceros, adivinos y centros esotéricos.
5. Informes y control del cumplimiento de la Ley del Anciano y de Discapacidades.
6. Resolución de infracciones de violencia intrafamiliar.
7. Autorizaciones para el desarrollo de ferias de integración nacional e internacional.
8. Resoluciones de causas contravencionales previstas en el Código Penal común.

#### 4.2 PROCESOS HABILITANTES.

##### 4.2.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA.

###### 4.2.1. LA DIRECCION DE PLANIFICACION - GOBERNACION 1:

a. Misión: Planificar, programar y evaluar la gestión de la Gobernación, conforme a las políticas institucionales y del Estado, a través de un sistema de planificación desconcentrado y participativo; y,

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Posicionar a la planificación como una herramienta indispensable para la gestión institucional y la toma de decisiones.
2. Articular los procesos de formulación y ejecución de la política institucional con los procesos de planificación estratégica y operativa, implementando la vinculación entre planificación y presupuesto.
3. Realizar la planificación institucional y presupuestaria para la elaboración de planes, programas y proyectos de la institución y asesorar su diseño, gestión, monitoreo y evaluación.
4. Apoyar, dar seguimiento y evaluar la gestión técnica de la Gobernación y sus entidades adscritas.
5. Asistir técnicamente a los servidores en el conocimiento y manejo de las herramientas y metodologías de la planificación.
6. Las demás atribuciones que le fueren delegados por la autoridad competente y la normativa vigente.

###### 4.2.1.1.A.1 UNIDAD DE PLANIFICACION E INVERSION:

a. Misión: Implementar y monitorear la planificación estratégica, operativa y de la inversión pública, realizados en la provincia, mediante el diseño, gestión y evaluación de los programas institucionales; y,

b. Portafolio de productos:

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan anual de inversiones.
3. Plan operativo anual consolidado y presupuestado.
4. Informes de seguimiento y evaluación del plan operativo institucional y sus dependencias, con periodicidad trimestral y anual.
5. Líneas de base de indicadores de gestión e impacto y proyectos institucionales.
6. Banco de proyectos de inversión.
7. Cronogramas valorados de los proyectos institucionales.

###### 4.2.1.1.A.2 UNIDAD DE INFORMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION:

a. Misión: Ejecutar los procesos de planificación sectorial e institucional del Ministerio del Interior en la provincia; y,

b. Portafolio de productos:



1. Informes de seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
2. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales.
3. Reporte de medición de indicadores de gestión y resultados.
4. Reporte de mediación de indicadores de impacto.
5. Informes de coordinación con el Ministerio del Interior, Coordinación de Planificación y SENPLADES, a nivel zonal.

#### 4.2.1.1.B. UNIDAD DE PLANIFICACION - GOBERNACION 2

- a. Misión: Ejecutar los procesos de planificación sectorial e institucional del Ministerio del Interior en la provincia; y,
- b. Portafolio de productos:

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan anual de inversiones.
3. Plan operativo anual consolidado y presupuestado.
4. Informes de seguimiento y evaluación del plan operativo institucional y sus dependencias, con periodicidad trimestral y anual.
5. Líneas de base de indicadores de gestión e impacto y proyectos institucionales.
6. Banco de proyectos de inversión.
7. Cronogramas valorados de los proyectos institucionales.
8. Informes de seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
9. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales.
10. Reporte de medición de indicadores de gestión y resultados.
11. Reporte de mediación de indicadores de impacto.
12. Informes de coordinación con el Ministerio del Interior, Coordinación de Planificación y SENPLADES, a nivel zonal.

\* La estructura orgánica de las gobernaciones 1 tendrá la Dirección de Planificación y dos unidades operativas mientras que las gobernaciones 2 será una Unidad de Planificación la misma que ejecutará todos los productos que realiza la Dirección.

#### 4.2.1.2 ASESORIA JURIDICA:

- a. Misión: Velar porque todos los actos jurídicos de la institución, sus administradores y empleados, se enmarquen en la ley, promoviendo una cultura de respeto a los derechos del ciudadano como persona y como usuario de nuestros servicios; y,
- b. Portafolio de productos:

1. Informes de asesoramiento legal.
2. Estrategias para la correcta defensa de los intereses de la Gobernación.
3. Informes de coordinación de la Gestión de los Procesos integrantes de Asesoría Jurídica.
4. Sustentación de impugnaciones.
5. Informes al Gobernador/a en asuntos de invasión de predios.
6. Estrategias de gestión legal.
7. Plan Provincial de Capacitación Jurídica a Intendentes/as, Comisarios/as, y Tenientes/as Políticos/as.
8. Escritos judiciales.
9. Proyectos de contratos y convenios.
10. Informes de asistencia legal en contratación pública.
11. Pronunciamientos sobre actos y contratos de la institución.

#### 4.2.1.3 COMUNICACION SOCIAL:

- a. Misión: Fortalecer la gestión de la Gobernación y sus dependencias, implementando mecanismos que le permitan mantener a la ciudadanía debidamente informada de la gestión nacional, provincial y



cantonal del Gobierno, basándose en la veracidad y autenticidad de la información, y dar a conocer oportunamente al área correspondiente del Ministerio del Interior de las actividades y necesidades comunicacionales de la provincia; y,

b. Portafolio de productos:

1. Política de comunicación.
2. Página web.
3. Resúmenes, boletines de prensa.
4. Recortes diarios de prensa escrita.
5. Ruedas de prensa.
6. Transcripciones.
7. Discursos, ayudas memorias.
8. Coberturas informativas.
9. Fotografías.
10. Reuniones con autoridades y/o sectores sociales del país.
11. Actos protocolarios, sociales, culturales y deportivos.
12. Archivo de prensa, fotográfico, vídeo de noticieros.
13. Archivo en vídeo de entrevistas y notas de autoridades del Ministerio.
14. Indicadores de gestión de portafolio de productos y servicios al ciudadano.
15. Plantillas de encuestas.
16. Estadísticas de satisfacción al ciudadano.
17. Plan de mejoramiento continuó de productos y servicios al ciudadano.
18. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del plan de mejoramiento continuo de portafolio de productos al ciudadano.
19. Manual de atención al usuario.
20. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes.
21. Banco de preguntas más frecuentes.
22. Cuadro comparativo de estadísticas mensuales de atención a los ciudadanos.

#### 4.3 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

##### 4.3.1 DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

a. Misión: Integrar las necesidades de la institución, para suministrar los recursos financieros, administrativos, de administración de talento humano, tecnológicos y documentación, necesarios para el desarrollo de las actividades internas y externas, de las diferentes unidades administrativas.

La Dirección Administrativa Financiera se gestionará a través de las siguientes unidades:

Unidad Administrativa.

Unidad de Administración de Talento Humano.

Unidad Financiera.

Unidad de Secretaría General.

Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

##### 4.3.1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Esta unidad, coordinará la toma de decisiones de acuerdo a sus competencias con la Dirección Administrativa del Ministerio del Interior y gestionará con las mismas atribuciones, responsabilidades y productos establecidos, inherentes a la Gobernación.

##### 4.3.1.2 UNIDAD DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO:

Esta unidad, coordinará la toma de decisiones de acuerdo a sus competencias con la Dirección de Administración de Talento Humano del Ministerio del Interior y gestionará con las mismas



atribuciones, responsabilidades y productos establecidos, inherentes a la Gobernación.

#### 4.3.1.3 UNIDAD FINANCIERA:

Esta unidad, coordinará la toma de decisiones de acuerdo a sus competencias con la Dirección Financiera del Ministerio del Interior y gestionará con las mismas atribuciones, responsabilidades y productos establecidos, inherentes a la Gobernación.

#### 4.3.1.4 UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL:

Esta unidad, coordinará la toma de decisiones de acuerdo a sus competencias con la Dirección de Secretaría General del Ministerio del Interior y gestionará con las mismas atribuciones, responsabilidades y productos establecidos, inherentes a la Gobernación.

#### 4.3.1.5 UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES:

Esta unidad, coordinará la toma de decisiones de acuerdo a sus competencias con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones del Ministerio del Interior y gestionará con las mismas atribuciones, responsabilidades y productos establecidos, inherentes a la Gobernación.

### TITULO V

#### DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En caso de ausencia temporal, renuncia del/la Ministro/a o por otra causa, lo reemplazará el/la Viceministro/a de Gobernabilidad; y, al/la Viceministro/a de Gobernabilidad o la persona que designe el Presidente de la República.

Segunda.- En caso de ausencia temporal, renuncia de los Subsecretarios/as u otra causa, lo reemplazará el funcionario que decida el/la Ministro/a mediante acuerdo ministerial.

Tercera.- En cada cantón donde resuelva el/la Ministro/a del Interior se creará un Subintendente de Policía, el cual será nombrado y posesionado por el/la correspondiente Gobernador/a.

Cuarta.- El personal del Ministerio del Interior en su ámbito nacional estará obligado a observar las disposiciones establecidas en el presente reglamento, su inobservancia será sancionada por la ley.

Quinta.- Las entidades adscritas al Ministerio del Interior se registrarán por sus respectivas leyes y reglamentos.

Sexta.- Las comisarías nacionales de la Mujer y la Familia de las provincias reportarán su gestión al/la Gobernador/a Provincial y coordinarán sus atribuciones y responsabilidades con la Dirección de Género; en el caso de las comisarías nacionales de la Mujer y la Familia de la provincia de Pichincha con la Dirección de Género.

Séptima.- Las Comisarías Nacionales de Policía de las provincias, reportarán y coordinarán su gestión con el Gobernador o su delegado/a; en el caso de las comisarías nacionales de Policía de la provincia de Pichincha con el Viceministro/a de Gobernabilidad o su delegado/a.

Octava.- Los/as Intendentes/as de Policía de las provincias, reportarán y coordinarán su gestión con el/la Gobernador/a; en el caso del/la Intendente/a de Policía de la provincia de Pichincha con el Ministro del Interior o su delegado/a.

Novena.- Las gobernaciones 1 y 2 serán consideradas de acuerdo al número de habitantes, información estadística de servicios solicitados y prestados a la población, y demás información que se considere pertinente.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- La aplicación del presente estatuto permitirá optimizar al talento humano en función de su formación y experiencia.

Segunda.- Los puestos necesarios para la operatividad de las nuevas unidades administrativas del presente estatuto, será sobre la base de informes justificativos de la Dirección de Administración de Talento Humano.

Tercera.- Las comisarías nacionales de Policía y las comisarías nacionales de la Mujer y la Familia cumpliendo temporalmente las funciones referente a juzgamientos, hasta la creación de los Juzgados competentes en esta materia por parte de la Función Judicial en concordancia con el principio de Unidad Jurisdiccional. El Talento Humano, tecnológicos y administrativos seguirá siendo parte del Ministerio del Interior para desarrollar las acciones y actividades inherentes a esta Cartera de Estado.

Cuarta.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

## DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 0244-A publicado en el Registro Oficial No. 645 de agosto 21 del 2002 , y demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Segunda.- De la ejecución del presente acuerdo ministerial, que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguense el/la Viceministro/a de Gobernabilidad y el/la Coordinador/a General Administrativo Financiero.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 10 de noviembre del 2010.

Comuníquese y publíquese.

f.) Gustavo Jalkh Roben, Ministro del Interior.

Expidió y firmó el acuerdo ministerial que antecede, el Dr. Gustavo Jalkh Roben, Ministro del Interior, en Quito, Distrito Metropolitano, a 10 de noviembre del 2010.

Certifico.

f.) Ing. María Belén Palacios, Directora Administrativa, Ministerio del Interior.

CONTENIDO:

Págs.

ACUERDA 3

CAPITULO I 3

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1.- Misión y Visión del Ministerio del Interior 3

Artículo 2.- Objetivos Estratégicos 3

CAPITULO II 4

COMITE DE GESTION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 3.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional 4

Artículo 4.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional. 4

Artículo 5.- Puestos Directivos. 4



## CAPITULO III 4

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 6.- Estructura Organizacional por Procesos 4

Artículo 7.- Procesos del Ministerio del Interior 4

Artículo 8.- ESTRUCTURA BASICA ALINEADA A LA MISION 4

## CAPITULO IV 7

### DE LAS REPRESENTACIONES GRAFICAS

Artículo 9.- Representaciones gráficas. 7

CADENA DE VALOR INSTITUCIONA 7

MAPA DE PROCESOS 8

ESTRUCTURA ORGANICA - PLANTA CENTRAL 9

ESTRUCTURA DESCONCENTRADAS

GOBERNACIONES 1 10

ESTRUCTURA

DESCONCENTRADAS

GOBERNACIONES 2. 11

## CAPITULO V 12

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA Artículo 10.- Misión, atribuciones y responsabilidades y el portafolio de productos de sus distintos procesos internos. 12

## TITULO I 12

PROCESOS GOBERNANTES

DESPACHO MINISTERIAL. 12

## TITULO II 12

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR 12

VICEMINISTERIO DE GOBERNABILIDAD 12

SUBSECRETARIA DE GESTION POLITICA Y GOBERNABILIDAD 13

DIRECCION DE POLITICA DESCONCENTRADA 13

Unidad de Gestión de Política Territorial 13

DIRECCION DE GESTION DE CONFLICTOS 14

Unidad de Manejo de Conflictos 14

Unidad de Límites Territoriales Internos 14

SUBSECRETARIA DE GARANTIAS DEMOCRATICAS 14

DIRECCION DE PROTECCION DE DERECHOS 15

UNIDAD DE INVESTIGACION

DE VIOLACION DE DERECHOS HUMANOS 16

UNIDAD DE COORDINACION

INTERINSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS 16

DIRECCION DE GENERO 17

DIRECCION DE EXTRANJERIA 18

DIRECCION DE EXTRANJERIA

DEL LITORAL (GUAYAS) 18

VICEMINISTERIO DE

SEGURIDAD INTERNA 19

SUBSECRETARIA DE

SEGURIDAD INTERNA 19

DIRECCION DE GESTION DE SEGURIDAD CIUDADANA 20

UNIDAD DE CONTROL DE LA GESTION TERRITORIAL DE LA SEGURIDAD CIUDADANA 20

UNIDAD DE GESTION DE POLITICAS DE ARMAS Y MATERIALES 20

UNIDAD DE CONTROL DE EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA 21

DIRECCION DE ESTUDIOS DE LA SEGURIDAD INTERNA 21

DIRECCION DE CONTROL DE DROGAS ILICITAS. 22

DIRECCION DE CONTROL Y ORDEN PUBLICO. 23

SUBSECRETARIA DE POLICIA. 23



DIRECCION DE POLICIA PREVENTIVA.	24
UNIDAD DE GESTION Y	
COORDINACION DE POLICIA PREVENTIVA	24
UNIDAD DE COORDINACION DE LUCHA CONTRA EL TRAFICO ILICITO DE BIENES PATRIMONIALES	25
DIRECCION DE ANALISIS DE GESTION POLICIAL.	25
UNIDAD DE GESTION INTERNA	25
UNIDAD DE GESTION INTERINSTITUCIONAL.	25
DIRECCION DE INTELIGENCIA CONTRA EL DELITO.	26
UNIDAD DE COORDINACION DE INTELIGENCIA.	26
TITULO III	26
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA	26
COORDINACION GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	26
DIRECCION JURIDICA	27
UNIDAD DE CONSULTORIA LEGAL	27
UNIDAD DE PATROCINIO JUDICIAL	27
UNIDAD DE ASESORIA CONTRACTUAL	28
COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACION	28
DIRECCION DE PLANIFICACION E INVERSION	29
DIRECCION DE INFORMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION	29
DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES	30
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	31
DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL	31
CENTRO DE ATENCION AL USUARIO	32
DE APOYO	33
COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	33
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO	34
UNIDAD DE TALENTO HUMANO	34
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	34
UNIDAD DE BIENESTAR LABORAL	34
UNIDAD DE NOMINA	34
DIRECCION ADMINISTRATIVA	35
UNIDAD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	35
UNIDAD DE PROVEEDURIA	35
UNIDAD DE CONTROL DE BIENES Y BODEGA	35
UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO	36
DIRECCION FINANCIERA	36
UNIDAD DE PRESUPUESTO	36
UNIDAD DE CONTABILIDAD	37
UNIDAD DE TESORERIA	37
UNIDAD DE CONTROL DE INGRESOS GENERADOS POR LA INSTITUCION (AUTOGESTION)	38
DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	38
UNIDAD DE INGENIERIA DE SOFTWARE	39
UNIDAD DE PRODUCCION	39
UNIDAD DE SOPORTE TECNICO	40
DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL	40
UNIDAD DE DOCUMENTACION	41
UNIDAD DE ARCHIVO	41
TITULO IV	41
PROCESOS DESCONCENTRADOS	41





PROCESO GOBERNANTE 41  
GOBERNACIONES 41  
DIRECCION Y ORIENTACION DE LA POLITICA NACIONAL DEL GOBIERNO  
EN LA PROVINCIA 41  
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR 42  
DIRECCION DE GESTION  
POLITICA Y MANEJO DE CONFLICTOS 42  
UNIDAD DE GESTION POLITICA  
Y MANEJO DE CONFLICTOS 42  
JEFATURAS POLITICAS 43  
TENENCIAS POLITICAS 44  
DIRECCION DE GARANTIAS DEMOCRATICAS 45  
UNIDAD DE PROTECCION DE DERECHOS 45  
COMISARIAS DE LA MUJER Y LA FAMILIA 46  
- DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA 46  
UNIDAD DE CONTROL Y GESTION DE LA SEGURIDAD CIUDADANA Y AL ORDEN  
PUBLICO 47  
INTENDENCIAS GENERALES DE POLICIA 47  
SUBINTENDENCIA GENERAL DE POLICIA 48  
COMISARIAS NACIONALES DE POLICIA 48  
PROCESOS HABILITANTES 49  
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA 49  
DIRECCION DE PLANIFICACION -GOBERNACION 1 49  
UNIDAD DE PLANIFICACION E INVERSION 49  
UNIDAD DE INFORMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION 50  
UNIDAD DE PLANIFICACION -GOBERNACION 2 50  
ASESORIA JURIDICA 50  
COMUNICACION SOCIAL 50  
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO 51  
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA 51  
UNIDAD ADMINISTRATIVA 51  
UNIDAD DE ADMINISTRACION DE TALENTO IIUM ANO 51  
UNIDAD FINANCIERA 51  
UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL 51  
UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 51  
TITULO V 52  
DISPOSICIONES GENERALES 52  
DISPOSICIONES TRANSITORIAS 52  
DISPOSICIONES FINALES 52..