



EL SISTEMA DE PROTECCION INTEGRAL DE DERECHOS Y DE LOS GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA DEL CANTON QUININDE

Considerando:

Que, el Artículo 1 de la Constitución de la República establece que el Ecuador es un Estado Constitucional de Derechos y Justicia, lo que supone una transformación de la estructura jurídica e institucional con el fin de garantizar los derechos fundamentales de las personas como centro del andamiaje estatal, social y económico del país;

Que, el artículo 3, número 1, de la Constitución de la República señala como deber primordial del Estado garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos en ella establecidos y en los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por el Ecuador;

Que, el ejercicio de los derechos se rige por los principios consagrados en el artículo 11 de la Constitución de la República, entre ellos, el principio de igualdad y de no discriminación, así como la posibilidad de adoptar acciones afirmativas para los titulares que se encuentren en situación de desigualdad;

Que, el Artículo 10 de la Constitución de la República establece que todas las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos son titulares de los derechos garantizados en la Constitución y en los instrumentos internacionales;

Que, el Artículo 11, numeral 2, establece la igualdad de todas las personas en derechos, deberes y oportunidades, al tiempo que prohíbe todo tipo de discriminación "por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos";

Que, la Constitución de la República responsabiliza al Estado de la adopción de medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad;

Que, el Artículo 11, numeral 9 establece que "el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución ";



Que, el Artículo 66 de la Constitución de la República, se define la igualdad formal, la igualdad material y la no discriminación como derechos de libertad. En este sentido, son principios de la política pública la equidad y la solidaridad como mecanismos redistributivos para alcanzar la igualdad en los resultados, conforme lo determina en su Artículo 85;

Que, el Art. 156 de la Constitución de la República del Ecuador define a los Consejos como los órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos, y les asigna atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, y de discapacidades y movilidad humana, disponiendo además que para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno;

Que, el Artículo 275 señala que el régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales, que garantizan la realización del buen vivir. Adicionalmente establece que la planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente;

Que, el Artículo 341, de la Constitución de la República obliga al Estado a generar las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas (es decir, con especificidad en su condición generacional), que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación, y priorizará su acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de su condición etaria, de salud o de discapacidad. La protección integral funcionará a través de sistemas especializados, de acuerdo con la ley. Los sistemas especializados se guiarán por sus principios específicos y los del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social;

Que, la ordenanza sustitutiva para la transición del Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia a Consejo Cantonal de Protección de Derechos, la misma que se denominara: Ordenanza de Funcionamiento del Sistema de Protección Integral de Derechos y de los Grupos de Intención Prioritaria del Cantón Quinindé, fue aprobada en primera instancia, en Sesión de Concejo Municipal de Quinindé, sesión Ordinaria N° GADMCQ-SO-2020-032, del día jueves 06 de agosto del 2020, a las 14H00; y, en segundo y definitivo debate, en la Sesión Ordinaria N° GADMCQ-SO-2020-033 del



Concejo Municipal de Quinindé, realizada el día jueves 13 de agosto del 2020, a las 14H00.

Resuelve:

Expedir el BORRADOR DEL ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL EL SISTEMA DE PROTECCION INTEGRAL DE DERECHOS Y DE LOS GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA DEL CANTON QUININDE

TITULO 1

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Art. 1.- Ámbito. – El Sistema de Protección Integral de Derechos, es un organismo creado mediante el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD y la Ley Orgánica de Consejos Nacionales para la Igualdad, cuenta con personería jurídica de derecho público, autonomía orgánica, administrativa, funcional y presupuestaria, sin fines de lucro, acorde con los principios establecidos en la constitución.

Art. 2.- NATURALEZA JURÍDICA- El Sistema de Protección Integral de Derechos y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quinindé (SPIDGAP-Q), es un organismo paritario de nivel cantonal integrado por representantes del Estado y de la Sociedad Civil.

Ejerce atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales de protección de derechos, articuladas a las Políticas Públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad.

Será la entidad rectora y coordinadora del Sistema de Protección Integral del Cantón. Goza de personería jurídica de derecho público, la misma que le otorga la presente ordenanza, tiene autonomía orgánica, funcional y presupuestaria.

Art. 3.-MISIÓN: Es el máximo organismo colegiado, encargado de la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de la política pública para el respeto, cumplimiento y ejercicio pleno de los derechos de los grupos de atención prioritaria del cantón Quinindé que se encuentran en estado de vulnerabilidad.

Art. 4.-VISIÓN: Promover la igualdad y no discriminación para el ejercicio pleno y goce de sus derechos.

Art. 5.-OBJETIVOS:



- a) Asegurar el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la constitución y en los instrumentos internacionales.
- b) Promover la articulación, coordinación y corresponsabilidad entre las entidades que conforman el Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social y sus sistemas especializados y la sociedad.

Art. 6.- PRINCIPIOS. - Los principios que rigen al Sistema de Protección Integral de Derechos y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quinindé, serán: universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación.

- **Respeto.** – El deber del Sistema de Protección Integral de Derechos y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quinindé, es respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución
- **Igualdad y no Discriminación.** – Todas las acciones realizadas por el Sistema de Protección Integral de Derechos y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quinindé, promoverán la igualdad de derechos en la diversidad; y emplean alternativas en aras de eliminar toda clase de discriminación.
- **Participación Democrática.** – Todos los miembros del Sistema de Protección Integral de Derechos y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quinindé, podrán participar en igualdad de condiciones.
- **Autonomía.** – El Sistema de Protección Integral de Derechos y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quinindé, actuara con total autonomía en la toma de decisiones.
- **Pluralismo.** -Reconocer y respetar la diversidad política, ideológica, cultural y religiosa, en el seno del Sistema de Protección Integral de Derechos y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quinindé.
- **Alternabilidad.** - El Sistema de Protección Integral de Derechos y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quinindé, garantizara la alternabilidad.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESO

Art. 6.- Estructura Organizacional por Procesos. - La Estructura Organizacional del Sistema de Protección Integral de Derechos y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quinindé, se alinea con la misión, visión, objetivos y valores según su ámbito de acción y competencia, y se sustenta en el enfoque de productos y servicios, con el propósito de asegurar el buen funcionamiento orgánico.

Art. 7.- Definición de Procesos. - La gestión por procesos es un sistema organizacional, basado en criterios de calidad total, que centran la atención en los resultados o los productos de los procesos, mismos que deben ser sujetos de simplificación y mejora continua.



Art. 8.- Procesos del Sistema de Protección Integral de Derechos y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quinindé. – Los procesos que desarrolla el Sistema de Protección Integral de Derechos y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quinindé, para la formulación, transversalización de enfoques, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, para el respeto, cumplimiento y ejercicio pleno de los derechos de los grupos vulnerables y de atención prioritaria, en situación de vulnerabilidad del cantón Quinindé, se ordenan y clasifican en función del grado de contribución o valor agregado para el cumplimiento de la misión institucional, estos son:

- **Procesos Gobernantes:** Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directrices y metas para poner un funcionamiento a la organización.
- **Procesos agregadores de valor:** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la razón de ser de la organización, y,
- **Procesos habilitantes:** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes y agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.
- **Procesos habilitantes de asesoría:** Son aquellos que asesoran con conocimientos especializados a los procesos gobernantes y agregadores de valor, proponiendo la creación de ordenamiento técnico y legal para el desenvolvimiento de la gestión de la institución.

CAPITULO I ORGANIZACIÓN INTERNA

Art. 9.- Estructura básica alineadas a la misión. - La estructura básica del Sistema de Protección Integral de Derechos y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quinindé, alineadas a la misión institucional, se genera en función de procesos organizacionales, necesarios para implementar las responsabilidades y aumentar la capacidad de gestión, para crear valor y mejoramiento continuo. Esta conformada por los siguientes procesos internos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1. Direccionamiento Estratégico Institucional**
- 1.2. Gestión Estratégica y Técnica**

2. PROCESOS AGREGADOS DE VALOR

- 2.1 Gestión Técnica de Políticas Publicas**



- 2.1.1 Formulación de Políticas Públicas y Transversalización de Enfoques
- 2.1.2 Observancia, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, y de Vulneración de Derechos.

2.1.3 Participación y Coordinación Territorial

3. PROCESOS HABILITANTES DE ASCESORIA

- 3.1 Gestión de Asesoría Jurídica
- 3.2 Gestión de Comunicación Social
- 3.3 Gestión de Planificación

4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

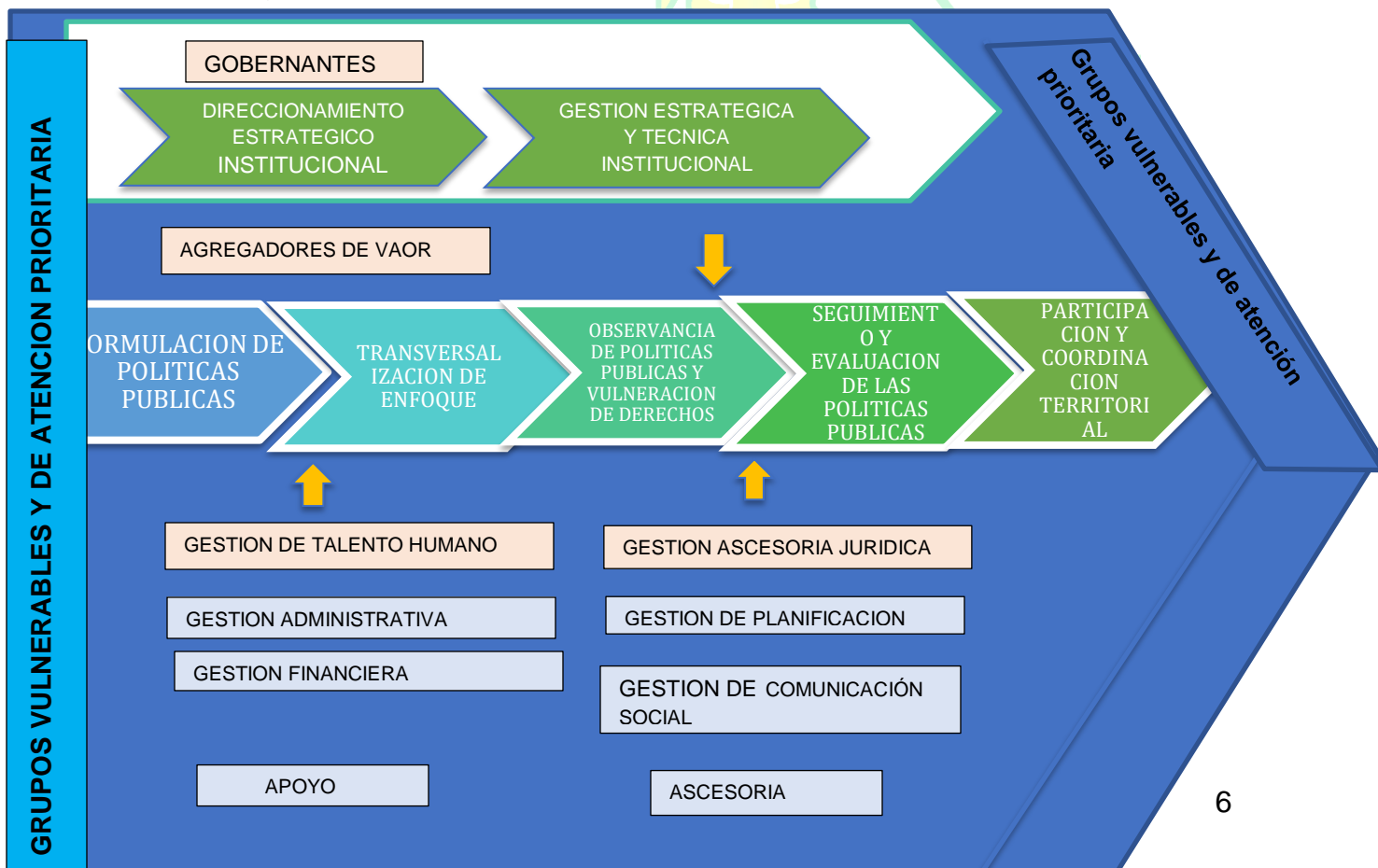
- 4.1 Gestión Administrativa Financiera
 - 4.1.1 Gestión de Talento Humano
 - 4.1.2 Gestión Financiera
 - 4.1.3 Gestión Administrativa

Art. 9.- Puesto Directivo de libre Designación y Remoción. – El puesto Directivo de libre designación y remoción es la del Secretario/a Ejecutivo/a.

CAPITULO II

DE LA CADENA DE VALOR, MAPA DE PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 10.- Cadena de Valor. -El Sistema de Protección Integral de Derechos y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quinindé, de conformidad con su base legal de creación, cumple con su misión institucional sobre la base de la siguiente cadena de valor:





4.1. RESPONSABLE: Directorio del Patronato.

4.2. Direccionamiento Voluntario que contribuye para mantener la calidad de los servicios de El Patronato Municipal de Inclusión Social de Quinindé “Dr. Raúl Humberto Torres Delgado”.

RESPONSABLE: Presidenta del Voluntariado

4.3. Gestión Estratégica para el desarrollo de El Patronato Municipal de Inclusión Social de Quinindé “Dr. Raúl Humberto Torres Delgado”.

RESPONSABLE: Director Ejecutivo

5. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 Gestión de Coordinación de Ejecución Técnica

RESPONSABLE: Coordinador Técnico

5.1.1. Gestión de Servicios Médicos de Salud Preventiva para Grupos Vulnerables

5.1.2. Gestión de Servicios Terapéuticos para Personas con Discapacidad

5.1.3. Gestión de Promoción Social

6. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

6.1. Coordinación Financiera

RESPONSABLE: Coordinador Financiero

6.2. Coordinación Administrativa y de Talento Humano

RESPONSABLE: Coordinador(a) Administrativo y de Talento Humano

3.3 Secretaría General

RESPONSABLE: Secretaria(o)

7. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

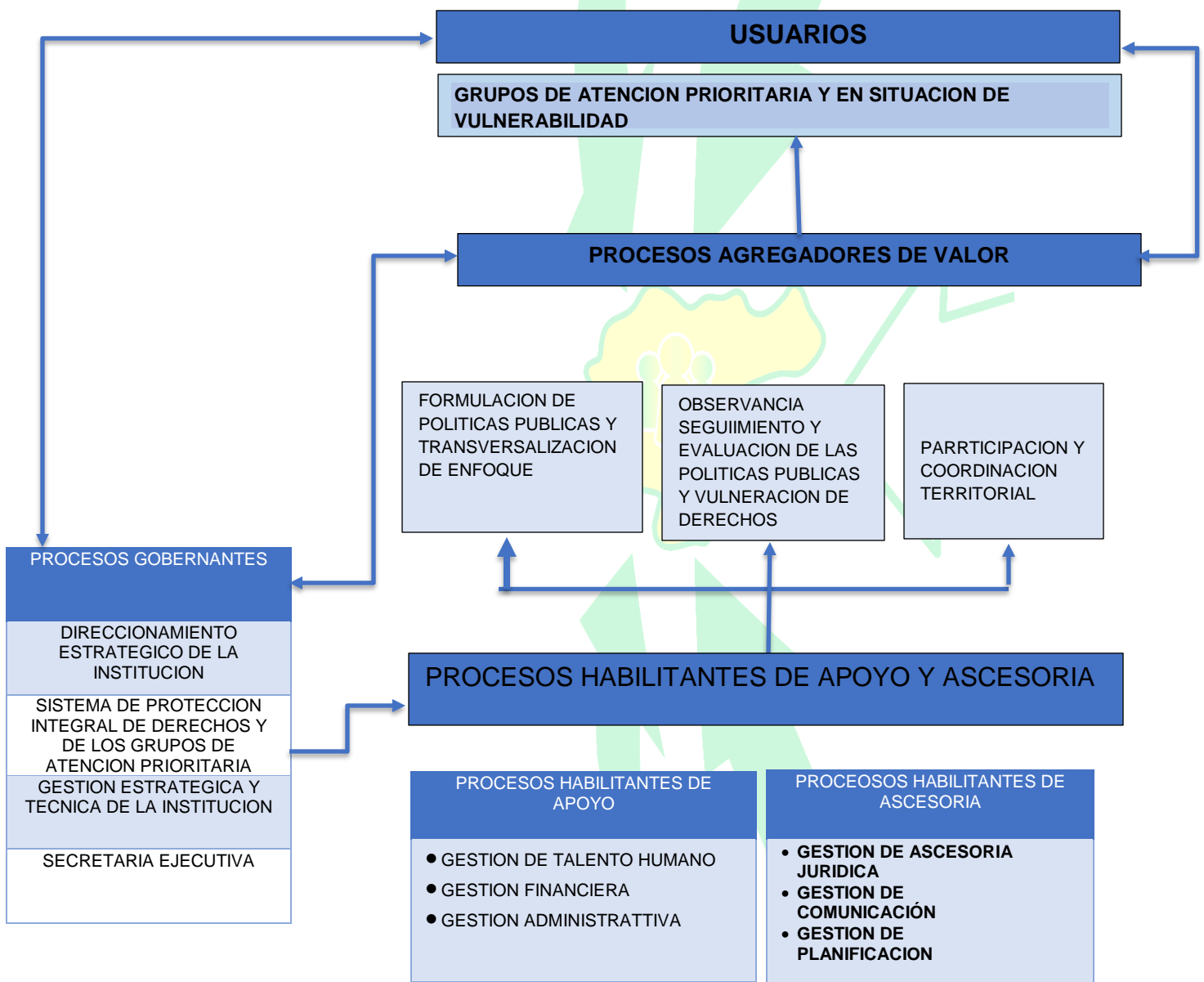
7.1. Asesoría Jurídica

7.2. Comunicación e Imagen Institucional

7.3. Planificación



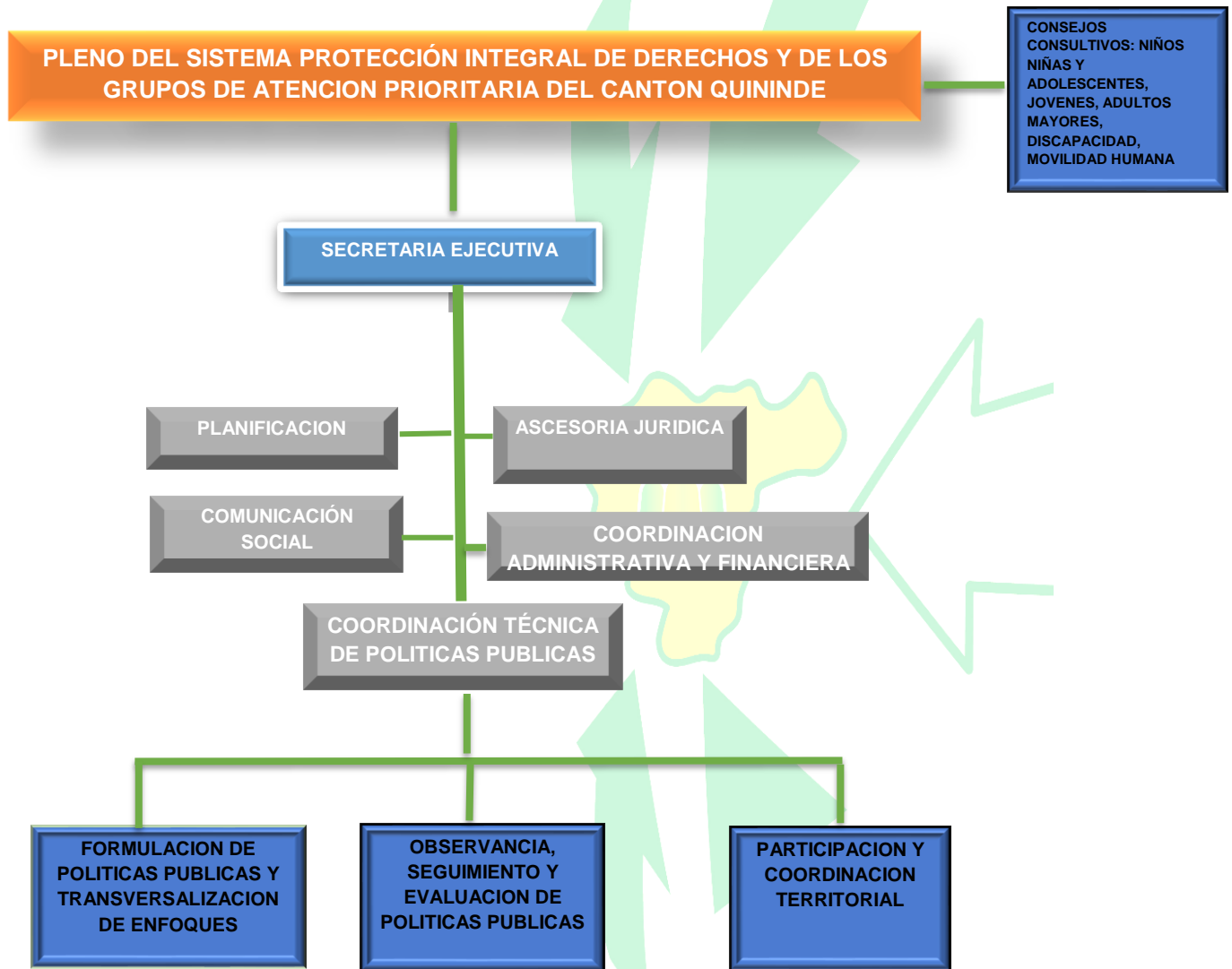
Art. 11.-Mapa de Procesos. – Para cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, el Sistema de Protección Integral de Derechos y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quindé, desarrolla su gestión a través de sus procesos internos, representados en el siguiente mapa de procesos.





Art. 12.- Estructura Organizacional para la gestión de Procesos. – La Estructura Organizacional para la gestión de Procesos del Sistema de Protección Integral de Derechos y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quinindé, se encuentra representado en el siguiente organigrama.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SPIDGAP-Q





CAPITULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA PROCESOS GOBERNANTES

Art. 13.- Direccionamiento Estratégico Institucional. -

Responsable: PLENO DEL SISTEMA PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS Y DE LOS GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA DEL CANTON QUININDE.

Misión. – Es el máximo organismo colegiado, de carácter normativo y resolutivo del Sistema Protección Integral de Derechos y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quinindé, encargado del direccionamiento estratégico de la institución; integrado paritariamente por representantes del estado y de la sociedad civil.

Atribuciones y Responsabilidades del Pleno del SPIDGAP-Q:

- Formular políticas públicas municipales relacionadas con las temáticas de género, pueblos y nacionalidades, generacional, movilidad humana, discapacidades, niñez y adolescencia; articuladas a las políticas públicas de los Consejos Nacionales de Igualdad.
- Transversalizar las políticas públicas de género, étnico/ intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidades, niñez y adolescencia, en las instituciones públicas y privadas del cantón.
- Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad.
- Hacer seguimiento y evaluación de la política pública para la igualdad.
- Coordinar con las entidades rectoras y ejecutoras con los organismos especializados, así como con las redes interinstitucionales de protección de derechos en su jurisdicción.
- Promover la conformación y fortalecimiento de las Defensorías Comunitarias y Consejos Consultivos de titulares de derechos.
- Apoyar y brindar seguimiento a las Juntas Cantonales de Protección de Derechos.
- Los demás que le atribuya la ley y el reglamento.

Art. 13.- GESTION ESTRATEGICA Y TECNICA INSTITUCIONAL. -

Unidad: la Secretaría Ejecutiva



Misión: Es la instancia técnica operativa del Sistema de Protección Integral de Derechos y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quinindé, encargada de planificar, controlar y dirigir la gestión estratégica, técnica, administrativa y financiera de la institución, facilitando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Secretaria/o Ejecutiva/o

Nivel de Reporte: Sistema de Protección Integral de Derechos y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quinindé

Atribuciones y Responsabilidades del Secretario/a Ejecutivo/a:

- Ejecutar las resoluciones del Sistema de Protección Integral de Derechos y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quinindé.
- Elaborar propuestas técnicas para aprobación del SPIDGAP-Q sobre el proceso de cumplimiento de las atribuciones de formulación, transversalización, observancia, y seguimiento y evaluación de políticas públicas;
- Implementar los procesos de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación aprobadas por el SPIDGAP-Q.
- Elaborar los documentos normativos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento técnico y administrativo de la Secretaría ejecutiva y del Sistema de Protección Integral de Derechos y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quinindé.
- Presentar informes de avances y gestión que requiera el Pleno del Sistema de Protección Integral de Derechos y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quinindé. Los demás que le atribuya la normativa vigente.

CAPITULO VI

PROCESOS AGREGADO DE VALOR

Art. 14.- GESTIÓN TÉCNICA DE POLÍTICAS PÚBLICAS. –

Unidad: Coordinación Técnica de Políticas Publicas

Misión: Formular, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas; transversalizar los enfoques; observar el cumplimiento de las políticas públicas; promover la participación y coordinación territorial en el marco de la normativa vigente.

Responsable: Coordinadora/or Técnica/o de Políticas Publicas

Nivel de Reporte: Secretaria/o Ejecutiva/o



Art.15.- FORMULACION DE POLITICAS PUBLICAS Y TRANSVERSALIZACION DE ENFOQUE.

Unidad: Formulación de Políticas Publicas y Transversalización de Enfoques

Misión: Desarrollar y coordinar procesos de formulación de políticas públicas y directrices para la transversalización de enfoques.

Nivel de Reporte. – Coordinadora/or Técnica/o de Políticas Publicas

Portafolio de productos. –

- a) Informes técnicos de la situación poblacional.
- b) Propuestas de políticas publicas
- c) Directrices y metodologías para la transversalización de enfoques.
- d) Directrices y metodologías para la construcción políticas publicas
- e) Documentos técnicos e informes sobre las problemáticas sociales.
- f) Generación de conocimientos.
- g) Directrices para acompañamiento a comisiones temáticas especializadas.

Art.16.-OBSERVANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS Y DE VULNERACION DE DERECHOS.

Unidad: Observancia, Seguimiento y Evaluación de Políticas Publicas y de Vulneración de Derechos.

Misión: Ejecutar y coordinar procesos de observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas, vulneración de derechos y funcionamiento de servicios, así como en los procesos legales en casos de vulneración de derechos y normativas vigentes.

Nivel de Reporte. – Coordinadora/or Técnica/o de Políticas Publicas

Portafolio de productos. –

- a) Directrices y procedimientos para la observancia de políticas públicas, prevención de vulneración de derechos y funcionamiento de servicios.
- b) Informe de observancia de políticas públicas, contenidas en los planes locales.
- c) Informe de observancia del funcionamiento de entidades, servicios de atención y protección de derechos.
- d) Informes técnicos sobre vulneración de Derechos.
- e) Informes alternativos y presentación a autoridades administrativas y judiciales.
- f) Informe de seguimiento de acciones interpuestas a autoridades competentes frente a casos de vulneración de derechos.
- g) Informe de seguimiento y evaluación de acciones afirmativas para la igualdad y no discriminación, resueltas por el Sistema de Protección de Derechos.
- h) Informe de retroalimentación y/o propuestas de políticas públicas.
- i) Generación de conocimientos.



j) Indicadores de casos sobre vulneración de derechos.

Art. 17.- PARTICIPACION Y COORDINACION TERRITORIAL.

Unidad: Participación y Coordinación Territorial.

Misión: Ejecutar y desarrollar procesos de coordinación territorial, participación, capacitación y formación para el cumplimiento de las competencias institucionales.

Nivel de Reporte. – Coordinadora/or Técnica/o de Políticas Publicas

Portafolio de productos. –

- a) Directrices y procedimientos de participación, capacitación, formación y coordinación territorial.
- b) Metodologías de participación y capacitación.
- c) Directrices para la evaluación de impactos de procesos de capacitación.
- d) Informe sobre procesos de capacitación y su incidencia en la protección de derechos.
- e) Generación de conocimientos sobre las buenas practicas de participación y capacitación.
- f) Directrices para la conformación y fortalecimiento de mecanismos de participación ciudadana y control social.
- g) Informes técnicos sobre procesos de participación ciudadana y control social.
- h) Planes de capacitación y formación.
- i) Directrices para la conformación de redes especializadas y/o temáticas.
- j) Informe sobre el funcionamiento de redes.
- k) Base de datos de entidades y organizaciones de los grupos de atención prioritaria y en situación de vulnerabilidad.
- l) Diagnósticos participativos con grupos de atención prioritaria.

CAPITULO V PROCESOS HABILITANTES DE ASCESORIA

Art. 18.- GESTION DE ASCESORIA JURIDICA

Unidad: Dirección de Asesoría jurídica

Misión: Es el organismo de asesoría jurídica, patrocinio judicial y extrajudicial de la institución, orientados a dirigir y desarrollar actividades para la seguridad jurídica del Sistema de Protección Integral y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quinindé, a fin de salvaguardar los intereses institucionales y los derechos de los grupos de atención prioritaria y en estado de vulnerabilidad.

Responsable: Directora/or de Asesoría Jurica



Nivel de Reporte. – Secretaria/o Ejecutiva/o

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar jurídicamente al nivel directivo y demás dependencias de la institución y de acuerdo al orgánico estructural.
- b) Sugerir y actualizar el marco jurídico institucional
- c) Analizar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre asuntos que le sean consultados por las autoridades y demás estamentos.
- d) Emitir criterio jurídico en las consultas que efectúen las autoridades técnicas y administrativas que deban realizar a organismos externos.
- e) Elaborar y revisar contratos para el personal administrativo y trabajadores de la institución.
- f) Intervenir en los procesos de sumarios administrativos.
- g) Absolver y elaborar consultas sobre contrataciones laborales y de servicios.
- h) Asesorar en la elaboración de reglamentos internos conforme a los requerimientos institucionales.
- i) Revisar y legalizar la documentación oficial e información de los productos y servicios de la dirección.
- j) Cumplir y hacer cumplir las leyes y las normas que regulan la gestión del Sistema de Protección Integral y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quinindé.
- k) Elaborar actas y resoluciones de las sesiones del pleno del Sistema de Protección Integral y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quinindé.
- l) Y demás atribuciones contempladas en las leyes y reglamentos.

Portafolio de productos. –

- a) Actas y resoluciones de las sesiones del pleno del Sistema de Protección Integral y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quinindé.
- b) Criterios y pronunciamientos legales.
- c) Proyectos de resoluciones, actas, convenios, contratos, reglamentos, y demás instrumentos legales y jurídicos.
- d) Actas de comisiones y delegaciones.
- e) Informes sustentatorios para ejecutar acciones legales.
- f) Expedientes investigativos internos.
- g) Actas de participación en audiencias públicas y de estrados.
- h) Reportes estadísticos de la base de datos judiciales.
- i) Contratos de adjudicación de procesos de contratación pública.
- j) Criterios y pronunciamientos de contratación pública.
- k) Informe de actas y terminación de contratos y convenios interinstitucionales.
- l) Resoluciones administrativas de delegación de atribuciones de la máxima autoridad en procesos de contratación pública y financiera.
- m) Resoluciones de inicio de procesos de contratación pública, adjudicaciones y declaratorias de desiertos.

Art. 19.- GESTION DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Unidad: Comunicación social.

Misión: Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar el sistema comunicacional e imagen institucional, mediante las relaciones con las diferentes instituciones a nivel local, nacional e internacional, fortaleciendo la interacción entre el Sistema y la ciudadanía del cantón Quinindé.

Nivel de Reporte. – Secretaria/o Ejecutiva/o

Portafolio de productos. –

- a) Boletines de Prensa, comunicados de prensa, discursos, lead
- b) Informe de monitoreo de medios de comunicación sobre grupos de atención prioritaria y casos de vulneración de derechos.
- c) Manejo de redes sociales.
- d) Administración de página Web.
- e) Artes gráficos.
- f) Imagen corporativa e imagen institucional
- g) Composición digital.
- h) Diseño, diagramación y digitalización de material de difusión, títulos, libros folletos, formularios, exámenes, papelería, volantes, trípticos.
- i) Registro de biblioteca física y digital.

Art.20.- GESTION DE PLANIFICACION

Unidad: Planificación

Misión: Realizar el diseño, revisión, organización, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de planificación, programación de planes, programación y proyectos institucionales.

Nivel de Reporte. – Secretaria/o Ejecutiva/o

Portafolio de productos. –

- a) Direccionamiento Estratégico
- b) Plan Estratégico
- c) Plan Operativo anual y Pluri Anual.
- d) Informe de Evaluación de Planes y Programas y Proyectos
- e) Indicadores de Gestión
- f) Plan de Mejoramiento
- g) Informe de Rendición de Cuentas
- h) Informe de Programación de Proyectos
- i) Informe de prefactibilidad de Proyectos
- j) Informe de financiamiento de Proyectos
- k) Informe de Ejecución, seguimiento y evaluación de Proyectos



CAPITULO V PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art.21.- GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Unidad: Dirección Administrativa Financiera

Misión: Administrar, dirigir, controlar y gestionar los procesos de talento humano, servicios administrativos, financieros y tecnológicos, en base a las necesidades y proyecciones institucionales, así como coordinar la consecución de los planes, programas y proyectos necesarios para la institución.

Responsable: Directora/or Administrativa financiera

Nivel de Reporte. – Secretaria/o Ejecutiva/o

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en la adopción de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, económicos, tecnológicos y físicos.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de talento humano, administrativas, económicas, tecnológicas, en coordinación con los responsables de coordinación de su dependencia.
- c) Presentar la proforma presupuestaria anual para la aprobación del pleno del Sistema de Protección de Integral de Derechos y de los Grupos de Atención Prioritarias del cantón Quinindé.
- d) Asegurar que la programación, formulación, ejecución evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad.
- e) Vigilar la correcta aplicación y funcionamiento del control interno financiero.
- f) Planificar y desarrollar programas de capacitación para el personal administrativo.
- g) Proponer reglamentos para el mejoramiento de la gestión de talento humano, administrativo, económico y tecnológico para la aprobación de la Secretaria/o. Ejecutiva/o, diseñar y evaluar planes, programas y proyectos relacionados con la actividades y productos de su dependencia en función de indicadores de gestión.
- h) Dirigir, coordinar el establecimiento de sistemas de procedimientos para la selección, inducción, evaluación, capacitación y promoción de los servidores y trabajadores.
- i) Aprobar la promoción de suministros de bienes muebles e inmuebles que requiera la institución para su funcionamiento.
- j) Garantizar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos para la adquisición de los bienes materiales y servicios dentro de su competencia.
- k) Garantizar la seguridad personal y física de las instalaciones y infraestructura de la institución.



- l) Autorizar y legalizar los gastos que se hicieren de acuerdo a la cuantía permitida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación.
- m) Presentar a la Secretaria/o Ejecutiva/o el plan anual de contrataciones de la institución con sus correspondientes reprogramaciones y evaluaciones.
- n) Las demás atribuciones contempladas en las leyes y reglamentos.

Estructura Básica. - La Dirección Administrativa Financiera, para el desarrollo de su gestión se encuentra conformada de la siguiente forma:

- a) Gestión de Talento Humano
- b) Gestión Administrativa
- c) Gestión Financiera

Portafolio de Productos:

1. Gestión de Talento Humano

- a. Informe de movimiento de personal
- b. Informe de sanciones disciplinarias
- c. Informe de sumarios administrativos
- d. Informe de clima laboral
- e. Informe para concesión de licencias y comisiones de servicios
- f. Reportes de asistencia del personal
- g. Plan anual de vacaciones y control de su ejecución
- h. Registros de contratos
- i. Actas de finiquito
- j. Informe de cauciones del personal
- k. Distributivo de remuneraciones y salarios mensuales unificados
- l. Plan de administración de talento humano
- m. Concursos de Méritos y Oposición
- n. Informe técnico del proceso de selección
- o. Informe de inducción al puesto de trabajo
- p. Plan de Evaluación del Desempeño
- q. Informe de resultados de la evaluación del desempeño
- r. Matriz de detección de necesidades de capacitación
- s. Plan anual de capacitación
- t. Informe de ejecución y evaluación de los programas de capacitación
- u. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
- v. Estructura ocupacional de puestos.

2. Gestión Administrativa

Servicios Generales

- a) Informe de actividades y cronograma de trabajo de personal de servicios
- b) Informe de mantenimiento de bienes, muebles y equipos



- c) Informe de uso y mantenimiento de vehículo
- d) Informe de mantenimiento de las instalaciones

Compra Publicas

- a) Plan anual de compras
- b) Reforma al plan anual de compras
- c) Informe de procesos de contratación
- d) Administración del archivo de documentos de procesos de contratación

Control de Bienes y Bodega

- a) Acta, entrega recepción de ingresos de bienes a bodega
- b) Acta de entrega recepción de bienes a custodios
- c) Informe de constatación física de inventario de bienes y suministros
- d) Inventario de bienes y suministros
- e) Informe para dar de baja a bienes institucionales

Archivos

- a) Registro de documentos y expediente de ingreso y salida
- b) Administración del sistema de Archivos, información y documentación
- c) Oficios y certificaciones para atender requerimientos institucionales
- d) Registro de usuarios internos y externos

Gestión Financiera

Presupuesto

- a) Programación, formulación y elaboración de la proforma presupuestaria
- b) Reformas presupuestarias
- c) Certificaciones presupuestarias y compromisos de gastos
- d) Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria
- e) Liquidación y clausura del presupuesto institucional

Contabilidad

- a) Registros contables
- b) Estados financieros
- c) Conciliaciones bancarias
- d) Informes de arqueo de caja
- e) Liquidación de haberes del personal
- f) Informe de inventario de suministros y bienes valorados
- g) Declaración de impuestos
- h) Rol de pagos



Tesorería

- a) Control previo al pago
- b) Registro y control de garantías emitidas a favor de la institución
- c) Informe de asignación de recursos recibidos por la institución
- d) Programación de flujo y caja
- e) Transferencia y pagos
- f) Administración del sistema de archivo, información y documentación financiera

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: En caso de ausencia o impedimento de los jefes de las Unidades les reemplazarán uno de los profesionales de mayor jerarquía de la respectiva área, designado por el/la Secretario/a Ejecutivo/a local.

Segunda: Todas las dependencias del SPIDGAP-Q deberán presentar informes de labores anuales, los mismos que serán remitidos para conocimiento del Secretario/a Ejecutivo/a Local.

Tercera: Los titulares de todas las áreas del, SPIDGAP-Q son responsables de establecer una adecuada organización y división del trabajo, así como los controles mínimos para el desarrollo de una eficiencia gestión en sus respectivas secciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: El nuevo estatuto orgánico funcional del del Sistema de Protección Integral de Derechos y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quindé´ será implementado en su totalidad, su incumplimiento generará las responsabilidades administrativas, civiles, y penales que hubiere lugar.

Segunda: Encárguese a la Dirección Administrativa Financiera, realizar las actividades necesarias para la implementación del presente Estatuto Orgánico Funcional del Sistema de Protección Integral de Derechos y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quindé.

DISPOSICION FINAL

UNICA. - El presente Estatuto Orgánico Funcional del Sistema de Protección Integral de Derechos y de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quindé. entrará en



vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en la gaceta municipal.

Comuníquese y publíquese. - Dado en la ciudad de Quindé a de.....de
2021

Ab. Leonel Quiñonez Sevillano
PRESIDENTE (E) DEL SPIDGAP-Q

Msc. Ligia López M.
SECRETARIA EJECUTIVA SPIDGAP-Q

