

RESOLUCIÓN Nro. CNIG-ST-2021-011

Dra. Nelly Jácome Villalva
SECRETARIA TÉCNICA
CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 3 numeral 1 señala como deber primordial del Estado: *"Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales"*;

Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 11 numeral 2, consagra que: *"Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos deberes y oportunidades. Nadie podrá ser discriminado 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. La ley sancionará toda forma de discriminación"*;

Que el artículo 70 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *"El Estado formulará y ejecutará políticas para alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, a través del mecanismo especializado de acuerdo con la ley, e incorporará el enfoque de género en planes y programas, y brindará asistencia técnica para su obligatoria aplicación en el sector público"*;

Que la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 156 señala lo siguiente: *"Los Consejos nacionales para la igualdad son 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. Los consejos ejercerán 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, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines, se coordinará con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de los derechos en todos los niveles del gobierno"*;

Que el artículo 2 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad de Género establece que: *"Esta Ley es de aplicación obligatoria en todos los niveles de gobierno para los órganos, instancias e instituciones rectoras y ejecutoras de políticas públicas, los organismos especializados para la igualdad, protección y garantía de derechos y aquellos que sean parte de los Consejos Nacionales para la Igualdad."*;

Que el artículo 4 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad de Género, señala: *"Los Consejos Nacionales para la Igualdad son organismos de derecho público, con personería jurídica. Forman parte de la Función Ejecutiva, con competencias a nivel nacional y con autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera; y no requerirán estructuras desconcentradas ni entidades adscritas para el ejercicio de sus atribuciones y funciones"*;

Que el artículo 6 numeral 1 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad define los Consejos que existirán, entre los cuales está el Consejo Nacional para la Igualdad de Género;



Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad de Género manifiesta: *"La Gestión de los Consejos Nacionales para la Igualdad previstos en la presente Ley, se ejerce a través de la respectiva Secretaría Técnica"*;

Que el artículo 52 en los literales a) y b) de la Ley Orgánica del Servicio Público señalan entre otras las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Administración de Talento Humano: *"Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Trabajo, en el ámbito de su competencia"*; y, *"Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano."*;

Que en el artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en el último inciso del artículo 112 sustituido por la Disposición Reformatoria Primera del Decreto Ejecutivo Nro. 248, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 158 de 11 de Enero del 2018, establece que: *"El Ministerio de Trabajo, es el ente rector en materia de elaboración y aprobación del diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales y aprobación de estatutos orgánicos en las entidades de la Administración Pública de la Función Ejecutiva"*;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 764, de 24 de Octubre de 1997, se creó el Consejo Nacional de las Mujeres como un organismo del Estado, en base al compromiso del Estado Ecuatoriano respecto a los acuerdos de la cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer, desarrollada en Beijing en septiembre del 1995, como un organismo del Estado y dentro de sus principales objetivos estuvieron, la formulación, promoción, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas con enfoque de género; así como proveer el mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres, con énfasis en las que se encuentran en situación de pobreza;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1733, publicado en el Registro Oficial 601, el 29 de mayo del 2009, se crea la Comisión de Transición para la definición de la institucionalidad pública que garantice la igualdad entre hombres y mujeres, el citado Decreto deroga el Decreto Ejecutivo No. 3535, que fue el sustento legal para la creación del Consejo Nacional de las Mujeres;

Que con Decreto Ejecutivo 686 publicado en el Registro Oficial No. 521, de 12 junio de 2015, se emite el Reglamento a la Ley Orgánica de Consejos Nacionales para la igualdad que en su artículo 1 dice: *"Los Consejos Nacionales para la Igualdad son: 1.- De Género.- Órgano responsable de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos de las mujeres y las personas LGBTI, y responsable de garantizar la igualdad de género. (...)"*;

Que según Decreto Ejecutivo No. 434 de 14 de junio de 2018 el Presidente de la República, expide la reforma al Decreto No. 319 del 20 de febrero del 2018, en los siguientes términos: *"Artículo 1.- Sustituir el artículo 1 por el siguiente: "Designar a las y los siguientes funcionarias y funcionarios en su calidad de titulares de las Carteras de Estado en representación de la Función Ejecutiva ante los Consejos Nacionales para la igualdad: (...) 4. De Género: Ministra/o de Justicia, Derechos Humanos y Cultos."*;

Que, según Decreto Ejecutivo No. 560 de 14 de noviembre de 2018, el Licenciado Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República, decreta la transformación del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos y encarga;

Que la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos en su Capítulo V, Disposiciones Generales, párrafo tercero señala: *"En caso de incorporar o eliminar productos en los procesos organizacionales y siempre y cuando no implique reformas a la estructura orgánica, se requerirá únicamente del informe técnico de la UARHs y estas modificaciones serán emitidas mediante acto resolutivo de la institución"*;



Que la Resolución No. PLE-CPCCS-180- publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 740 de 25 de abril de 2016, emitida por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, resuelve expedir el Reglamento del Concurso de Méritos, para la selección y designación de las y los Consejeros principales y suplentes representantes de la sociedad civil ante los Consejos Nacionales para la Igualdad, en su Título II Capítulo I, artículo 13 establece los requisitos para la postulación y en sus artículos 43 y 44 define el mecanismo para su Designación y Posesión;

Que mediante oficio No. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0056-OF, de fecha 19 de mayo 2015, la Subsecretaría General de Transformación del Estado para el Buen Vivir, de Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), manifiesta: "(...) *Por lo expuesto, de conformidad con lo señalado en el artículo 5 literal e) del Decreto Ejecutivo No. 1577, el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 106 y, el artículo 31 literal 1 del "Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas", esta Secretaría de Estado emitió informe favorable de los instrumentos institucionales del Consejo Nacional para la Igualdad de Género-CNIG (Matriz de Competencias-MC Análisis de Presencia Institucional en el Territorio APIT) conforme anexo, a fin de que la entidad continúe con el proceso de institucionalidad respectivo*";

Que con oficio No. CNIG-ST-2018-0535-OF de 17 de julio de 2018, el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, remitió el Modelo de Gestión y el análisis de pertinencia de la Presencia Institucional en Territorio para aprobación de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES);

Que con oficio No. SENPLADES-2018-0849-OF, de 09 de agosto de 2018, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), emitió informe aprobatorio al Modelo de Gestión Institucional y pertinencia de la Presencia Institucional en Territorio del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que mediante memorando No. MDT-DSPI-2018-0034-M, de fecha 23 de octubre de 2018, el Director de Servicios Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo, informó a la Directora de Análisis y Diseño Organizacional, que la cadena de valor del Consejo Nacional para la Igualdad de Género identifica los macro procesos sustantivos de la institución, por lo que dicho instrumento puede ser utilizado en su proceso de reforma institucional;

Que con oficio No. MDT-VSP-2019-0224, de 16 de agosto de 2019, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para el diseño de la Estructura Institucional, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos e implementación de la estructura orgánica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género;

Que mediante Resolución Nro.CNIG-ST-2019-0001-RI, la Mgs. Paola Mera Zambrano Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, el 16 de agosto de 2019, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género;

Que en la Edición Especial del Registro Oficial Nro.41, del 23 de agosto de 2019 se publicó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género;

Que en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género - CNIG -, se establecen como atribuciones y responsabilidad de la Secretaria Técnica: "*Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género*";

Que mediante Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0641-O, de 11 de noviembre de 2020 la Dra. Nelly Jácome Villalva Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, comunica al Abg. Andrés Pérez Ministro del Trabajo; y, al Lcdo. Ricardo Moya Campaña Viceministro del Servicio Público de dicha



cartera de Estado que: “(...) Al elaborar la Planificación de Talento Humano del año 2019, se establecieron aquellos entregables que sería factible cumplir durante el año, tomando en consideración la estructura y limitado personal con el cual contaba la Entidad en esa fecha.(...) En el marco de la citada acción de control, el CNIG y el MDT emitieron un plan de mejora, y una de las acciones definidas en el mismo establece: “Diseñar y presentar propuesta de reforma al estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, que no incluya la gestión en territorio, hasta que la estructura permita cumplirla de conformidad al mandato constitucional. En este contexto, el Consejo inició un proceso interno de revisión del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, con la finalidad de adaptar el mismo a la estructura vigente; y, una vez que se cuente con el equipo necesario para el cumplimiento de todas sus atribuciones, incrementar los entregables de manera paulatina hasta alcanzar su plantilla mínima. Por lo expuesto, una vez concluido el trabajo interno de propuesta de reforma del Estatuto, solicito a usted se sirva autorizar a quien corresponda, se brinde asistencia técnica al Consejo Nacional para la Igualdad de Género, con la finalidad de iniciar el proceso de reforma del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, para dar cumplimiento a una de las acciones previstas, en el plan de mejora de Talento Humano, suscrito con el MDT.”;

Que mediante memorando Nro. CNIG-PGE-2020-0199-M, de 21 de diciembre de 2020 la Ing. Rocio Balarezo Bustamante Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, comunica a la Dra. Nelly Jácome Villalva que: “(...)la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, ha llevado a cabo varias reuniones de trabajo con el equipo de la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional del MDT, con la finalidad de revisar la propuesta de reforma del Estatuto Orgánico de gestión organizacional por procesos del CNIG; el día viernes 18 de diciembre, concluyó la citada revisión y la Directora emitió su visto bueno para proceder con la Reforma. En este contexto, manifiesta que de conformidad a lo establecido en la Resolución No.Senres-0046-2006 en la que se emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos y que en su Capítulo V, Disposiciones Generales, párrafo tercero que expresa literalmente "En caso de incorporar o eliminar productos en los procesos organizacionales y siempre y cuando no implique reformas a la estructura orgánica, se requerirá únicamente del informe técnico de la UARHs y éstas modificaciones serán emitidas mediante acto resolutivo de la institución"; y, en virtud que se ha constatado que la reforma no involucra cambios en las Atribuciones de las áreas y gestiones descritas en el Estatuto, ni de la Estructura Organizacional de la Entidad, la misma puede proceder mediante una Resolución interna institucional. En este contexto, de conformidad a las directrices del MDT, se debe proceder a solicitar mediante oficio, el cierre del proceso de Reforma del Estatuto Orgánico, puesto que estas modificaciones las realizará el CNIG, a través de Resolución interna institucional, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución No. SENRES-0046-2006. Adicional a ello, solicito a usted se sirva disponer a la Unidad de Administración de Talento Humano del CNIG, elabore el respectivo Informe técnico, que evidencie lo manifestado, previo a la emisión de la respectiva Resolución Institucional de reforma del Estatuto Orgánico de gestión organizacional por procesos del Consejo.”;

Que mediante nota inserta en el memorando Nro. CNIG-DAF-2021-0199-M, de 21 de diciembre de 2021, la Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, dispuso: “UATH: elaborar el informe técnico que corresponde a disponer la resolución de reforma al Estatuto del CNIG.”;

Que mediante oficio Nro. CNIG-ST-2020-0721-O, de 21 de diciembre de 2020 la Dra. Nelly Jácome Villalva Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, comunica al Lcdo. Ricardo Moya Campaña Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo que: “(...) dentro del proceso de asistencia técnica por parte del MDT para la reforma parcial del Estatuto Orgánico de gestión organizacional por procesos del CNIG, se han llevado cabo varias reuniones de trabajo, revisando de manera minuciosa los cambios propuestos, de este análisis se desprende que la reforma que requiere el Consejo, hace referencia únicamente a entregables de las diferentes gestiones institucionales, mismas que no afectan a las Atribuciones descritas en el Estatuto ni a la Estructura Organizacional de la Entidad. Por



lo expuesto, la citada Reforma de los entregables del Estatuto Orgánico de gestión organizacional por procesos del CNIG, se la realizará a través de Resolución interna institucional, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución No. Senres-0046-2006 en la que se emite la Norma Técnica de Diseños de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos y que en su Capítulo V, Disposiciones Generales, párrafo tercero, expresa literalmente "En caso de incorporar o eliminar productos en los procesos organizacionales y siempre y cuando no implique reformas a la estructura orgánica, se requerirá únicamente del informe técnico de la UARHs y éstas modificaciones serán emitidas mediante acto resolutivo de la institución". Finalmente, me permito agradecer profundamente el apoyo brindado por el equipo de la Dirección de Análisis y Desarrollo Organizacional del MDT; y, solicito a usted se sirva autorizar el cierre del proceso de asistencia técnica, para la reforma del Estatuto Orgánico del CNIG”;

Que mediante memorando Nro. CNIG-PGE-2021-0036-M, de 12 de febrero de 2021 la Ing. Rocio Balarezo Bustamante Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, solicita a la Mgs. Judith Andrade Ayauca Directora Técnica, Lcda. Soraya Ponce Guerrero Directora Administrativa Financiera, Dra. Lorena Caizaluisa Garcés Directora de Asesoría Jurídica; y, a la Lcda. Anais Madrid Quevedo Analista de Comunicación Social 2, que: “Para dar cumplimiento a la disposición de la Máxima Autoridad, en el marco del proceso de Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CNIG, por medio del presente, me permito solicitar a ustedes, se sirvan emitir un Informe técnico argumentativo, de las reformas planteadas a los entregables del Estatuto Orgánico, de cada una de las Direcciones y gestiones a su cargo, hasta el 19 de febrero de 2021 (...)”

Que mediante memorando Nro. CNIG-PGE-2021-0038-M, de 22 de febrero de 2021, la Ing. Rocío Balarezo Bustamante Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, remite a la Dra. Nelly Jácome Villalva Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género el: “ (...) Informe Técnico, sobre la Reforma planteada al Estatuto Orgánico del CNIG, relacionada con el Modelo de Gestión institucional aprobado por la ex Senplades; por otro lado en Anexo I, se presenta la matriz comparativa de los Entregables constantes en el Estatuto Orgánico vigente, los cambios solicitados y los entregables finales para proceder con la Reforma, misma que no implica cambios en la estructura del Consejo, ni altera el cumplimiento de los Objetivos estratégicos y atribuciones institucionales. Adicional a ello adjunto informes técnicos argumentativos, que justifican las reformas planteadas por cada una de las Direcciones y Unidades, de conformidad al siguiente detalle: 1. Dirección Técnica, 2. Dirección de Asesoría Jurídica, 3. Dirección Administrativa Financiera, 4. Unidad de Comunicación, 5. Unidad de Planificación y Gestión Estratégica”

Que mediante nota inserta en el memorando Nro. CNIG-DAF-2021-0038-M, de 22 de febrero de 2021, la Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, dispuso: “UPGE: con base a los informes técnicos presentados se autoriza la reforma del estatuto en los términos justificados. Proceder conforme corresponda”;

Que la Ing. Rosa Gualán Responsable de la Unidad de Talento Humano (s), emite el Informe Técnico Nro. 018-UATH-CNIG-2021, de 25 de febrero de 2021, en el que señala: “**RECOMENDACIONES TÉCNICAS:** 6.1. Por lo expuesto, en mi calidad de **Responsable de Talento Humano (S)**, recomiendo a la señora Directora Administrativa Financiera (S), aprobar el **INFORME PREVIO FAVORABLE** que viabiliza reforma al Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género. 6.2. Solicitar a la Máxima Autoridad disponer la elaboración de la Resolución interna que permita legalizar la reforma del Estatuto Orgánico de gestión organizacional por Procesos.” Informe Técnico que es aprobado por la Directora Administrativa Financiera (s); y, cuenta con la autorización de la Máxima Autoridad que dispone: “Visto el Informe Técnico que antecede, en mi calidad de Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, **AUTORIZO** este instrumento, y dispongo se realice la Resolución interna que permita legalizar la reforma del Estatuto Orgánico de gestión organizacional por Procesos”;



Que mediante memorando Nro. CNIG-PGE-2021-0048-M, de 02 de marzo de 2021, la Ing. Rocio Balarezo Bustamante Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, comunica a la Dra. Lorena Caizaluisa Directora de Asesoría Jurídica que: *“En alcance al memorando No. CNIG-PGE-2021-0046-M y para dar respuesta al Memorando No. CNIG-DAJ-2021-0048-M, por medio del presente, me permito remitir nuevamente la documentación de respaldo con la finalidad que se sirva gestionar la aprobación de la Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CNIG, de conformidad al siguiente detalle: Formulario para solicitud de elaboración de nueva normativa Informe Técnico PGE-2021-004, justificativo de la Reforma al Estatuto Orgánico de la Entidad. Memorando CNIG-PGE-2021-0038-M y Hoja de Ruta Informe Técnico No. 018-UATH-CNIG-2021, emitido por la UATH Informes técnicos argumentativos, presentados por la Dirección Técnica, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Comunicación Social y Unidad de Planificación y gestión estratégica. El Link de descarga de la documentación antes citada, es el siguiente: <https://we.tl/t-MdCD4lCbi1>”;*

Que mediante memorando Nro. CNIG-PGE-2021-0051-M, de 10 de marzo de 2021 la Ing. Rocio Balarezo Bustamante Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, comunica a la Dra. Sandra Zapata Directora de Asesoría Jurídica (s) que: *“En alcance al memorando No. CNIG-PGE-2021-0048-M, por medio del presente, me permito remitir nuevamente el FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE NORMATIVA NUEVA, modificado el apartado referente a la Vigencia: “La presente reforma al Estatuto Orgánico, entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de la fecha de publicación en el Registro Oficial”; esta cambio se realiza en virtud de la necesidad de contar con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CNIG, Reformado; para proceder con la aprobación de la Planificación del Talento Humano, dentro de los plazos establecidos por el MDT.”*

Que del Formulario para Solicitud de Elaboración de Normativa Nueva, elaborado por la servidora Ing. Rocio Balarezo Bustamante Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica; y, aprobado por la Dra. Nelly Jácome Villalva Secretaria Técnica, Directora Administrativa Financiera, se desprende como justificación para la Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género que: *“El Estatuto Orgánico del CNIG, fue construido en base al modelo de gestión aprobado por la ex Senplades, para dar cumplimiento a las atribuciones constitucionales y las definidas en la Ley Orgánica de los Consejos, debido a la política de austeridad fiscal aplicada por el Gobierno, no se permitió cambios en la estructura orgánica del CNIG, por lo que la Entidad debía cumplir sus atribuciones con una plantilla mínima, que no permitía ejecutar todos los entregables anualmente. En el mes de febrero de 2020, el MDT observó al Consejo, el no cumplimiento de entregables específicamente de la gestión de Territorio, por lo que recomendó la reforma parcial al Estatuto Orgánico, eliminado aquellos entregables, que debido a la falta de equipos técnicos de enlace en territorio, no se pueden ejecutar, además de aquellos que considere apropiado, considerando la plantilla mínima con la que cuenta.”;*

Que es necesario expedir la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, en el que se realiza la modificación, creación y eliminación de entregables de las Direcciones, unidades, y gestiones institucionales, sin realizar una reforma a la estructura orgánica, lo cual permitirá que se cumpla con los entregables establecidos; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; y, uso de las atribuciones conferidas en el artículo 12 numeral 5 de la Ley de los Consejos Nacionales para la Igualdad:

RESUELVE:



EXPEDIR LA REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO - "CNIG"

**CAPITULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Artículo 1.- El Consejo Nacional para la Igualdad de Género - "CNIG", se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz temática, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2. Misión y Visión.-

Misión:

Asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos de las mujeres y personas LGBTI, consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de Derechos Humanos, a través de la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, en todo el territorio nacional.

Visión:

Ser el mecanismo especializado en Género del Estado, que transforma la vida de las mujeres y personas LGBTI, haciendo efectivo el principio constitucional de igualdad y no discriminación en razón de género.

Artículo 3. Principios y Valores.-

PRINCIPIOS:

- a) **Igualdad:** Considerar y valorar en forma equivalente las diferencias en necesidades, intereses, comportamientos y aspiraciones de mujeres y hombres respecto a los mismos e iguales derechos.
- b) **No discriminación:** Velar por que la institucionalidad pública elimine todo tipo de distinción, exclusión o restricción basada en el sexo, tanto en su gestión como en su estructura institucional.
- c) **Interseccionalidad:** Analizar las múltiples dimensiones de la discriminación, para incorporarlas en su gestión, cultura organizacional y su relación con el sector público.
- d) **Integralidad:** Procedimientos que buscan el reconocimiento de las políticas de igualdad conformadas de varios enfoques como: género, intergeneracional, pueblos y nacionalidades, discapacidad y movilidad humana.

VALORES:

- a) **Ética:** Actuar con rectitud y probidad, respetando los principios y derechos consagrados en la Constitución y en los Instrumentos de Derechos Humanos.
- b) **Justicia:** Actuar apegado a la normativa, garantizando el respeto de los derechos humanos.
- c) **Solidaridad:** Responder e interesarse por las necesidades de los demás.
- d) **Sororidad:** Combatir la discriminación y la desigualdad y alcanzar el empoderamiento de las mujeres y personas LGBTI, a través de una hermandad entre mujeres.
- e) **Respeto:** Reconocer y considerar a cada persona como ser único, con intereses y necesidades particulares.
- f) **Calidez:** Tratar con afectividad y cordialidad a los usuarios/as internos y externos de la Institución.

Artículo 4. Objetivos Institucionales.- Son objetivos estratégicos del Consejo los siguientes:



- a) Formular políticas públicas para el logro de la igualdad y no discriminación en razón de género, en coordinación con las instituciones de las cinco Funciones del Estado, en todos los niveles de Gobierno.
- b) Transversalizar el enfoque de género en las diferentes funciones del Estado e instituciones del sector público e incidir en la transformación de los patrones sociales y culturales para garantizar la igualdad y la no discriminación; y, fortalecer la actoría de las mujeres y personas LGBTI.
- c) Observar, recomendar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de la debida garantía y protección de los derechos humanos en materia de igualdad y no discriminación en razón de género, en el ámbito nacional y local.

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

Artículo 5. Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Consejo Nacional para la Igualdad de Género - "CNIG"-, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciera sus veces.

CAPITULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

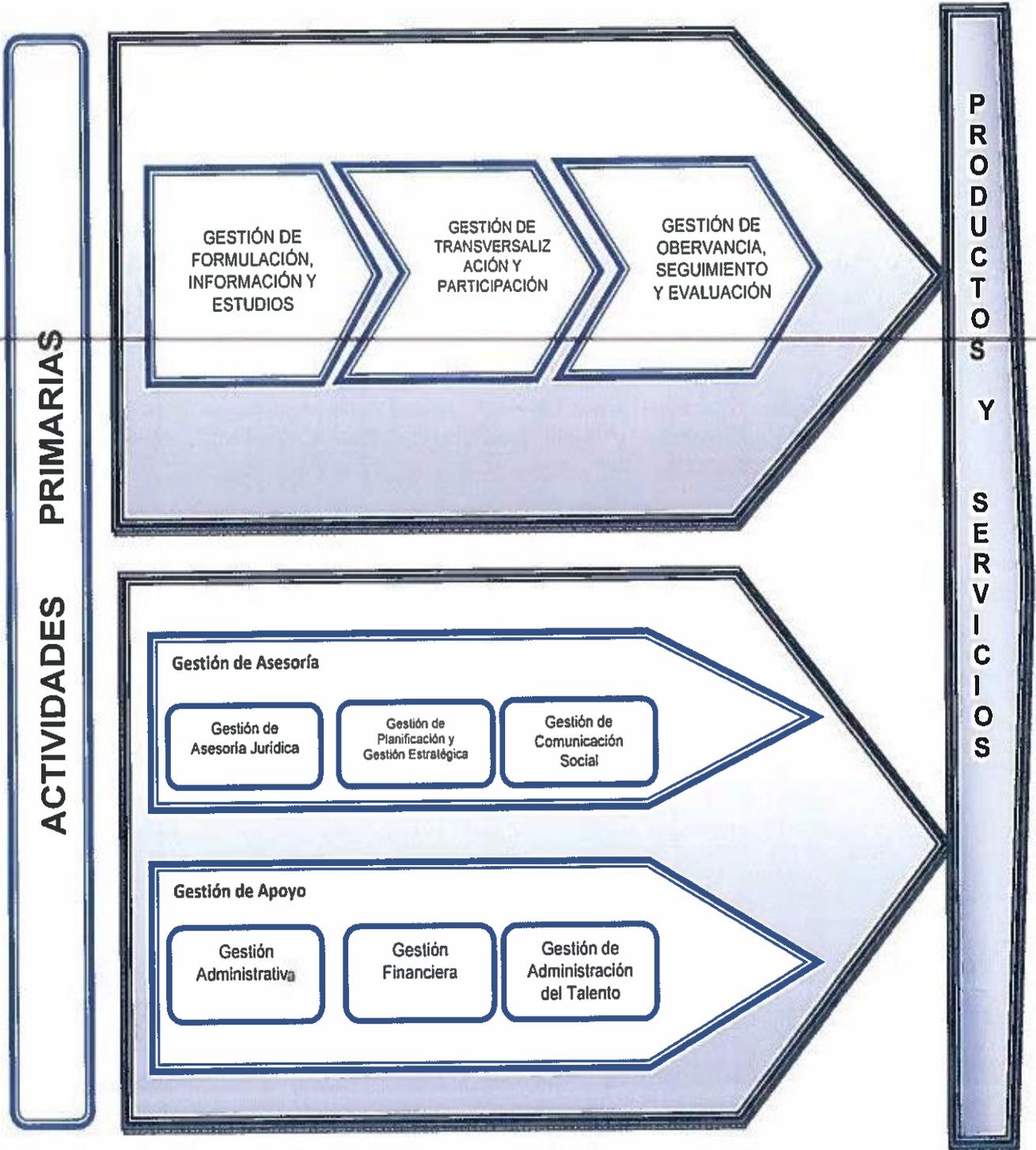
Artículo 6. Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión del Consejo Nacional para la Igualdad de Género -"CNIG"-, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura Institucional del nivel central:

- a) Gobernantes.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Consejo Nacional para la Igualdad de Género -"CNIG"-.
- b) Sustantivos.- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus usuarios/as, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Consejo Nacional para la Igualdad de Género-"CNIG"-.
- c) Adjetivos.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7. Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.- La cadena de valor y mapa de procesos se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

- a) Cadena de Valor:





Artículo 8. Estructura Institucional.- El Consejo Nacional para la Igualdad de Género -"CNIG"-, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos ha definido la siguiente estructura institucional:

1 NIVEL DE GESTION

1.1. Procesos Gobernantes.

1.1.1. Nivel Directivo.

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.

1.1.1.1.1. Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

Responsable: Presidenta/te del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

1.1.1.1.2. Secretaria Técnica.

Responsable: Secretaria/o Técnica/o del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

1.2. Procesos Sustantivos

1.2.1. Nivel Directivo.

1.2.1.1. Gestión Técnica.

Responsable(s): Director/a Técnico/a.

1.2.2. Nivel Operativo.

1.2.2.1. Unidad de Formulación, Información y Estudios.

Responsable: Responsable de la Unidad de Formulación, Información y Estudios.

1.2.2.2. Unidad de Transversalización y Participación.

Responsable: Responsable de la Unidad de Transversalización y Participación.

1.2.2.3. Unidad de Observancia, Seguimiento y Evaluación.

Responsable: Responsable de la Unidad de Observancia, Seguimiento y Evaluación.

1.3. Procesos Adjetivos.

1.3.1. Nivel de Asesoría.

1.3.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

1.3.1.2. Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.

Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.

1.3.1.3. Unidad de Comunicación Social.

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social.

1.3.2. Nivel de Apoyo.

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera,

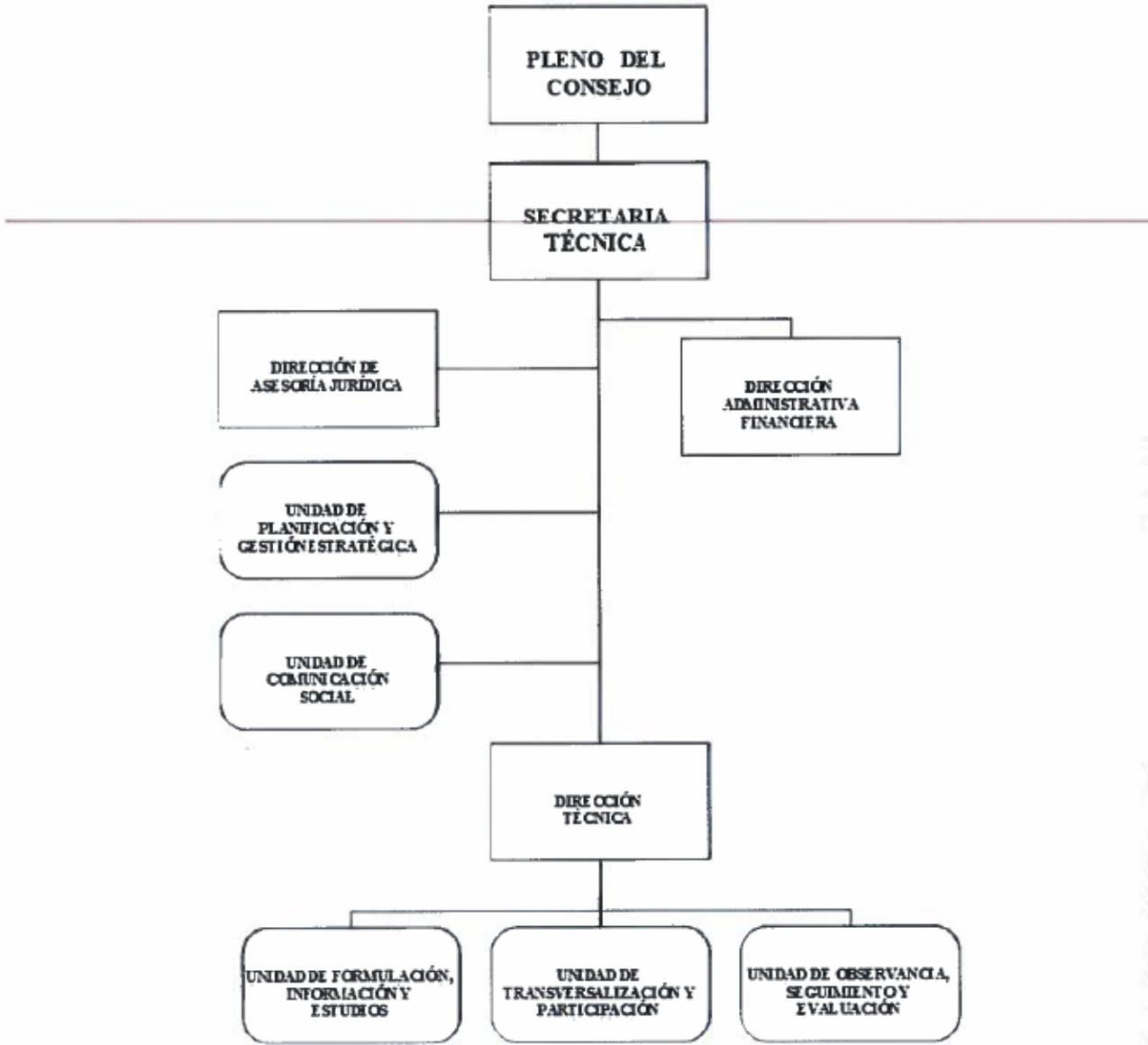
Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a.

La estructura de organización de la entidad se relaciona directamente con las atribuciones que la Constitución otorga a los Consejos Nacionales para la Igualdad, entre ellos al de Género, y responde a un sistema de gestión por procesos.





Artículo 9. Representación gráfica de la Estructura Institucional.-



CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10. Estructura Descriptiva.-

1 NIVEL DE GESTION

1.1 Procesos Gobernantes.

1.1.1 Nivel Directivo.

1.1.1.1 Direccionamiento Estratégico.

1.1.1.1.1 Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

El cuerpo colegiado del Consejo de conformidad con lo prescrito en el artículo 157 de la Constitución, se integrará en forma paritaria por representantes de la sociedad civil y del Estado,

Estará presidido por quien represente a la Función Ejecutiva. Su estructura, funcionamiento y forma de integración de sus miembros se regulará con sujeción a la Constitución y a la ley.

La Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad establece sus atribuciones y responsabilidades.

Responsable: Presidenta/te del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

1.1.1.1.2 Secretaría Técnica

Misión: Dirigir, coordinar y evaluar la gestión técnica, operativa y administrativa del Consejo Nacional para la Igualdad de Género -"CNIG", para el cumplimiento de sus atribuciones constitucionales y en instrumentos internacionales de Derechos Humanos.

Responsable: Secretaria/o Técnica/o del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Consejo;
- b) Preparar la propuesta de Agenda Nacional para la Igualdad, bajo un enfoque de participación ciudadana para someterla a conocimiento y aprobación del Consejo Nacional para la Igualdad correspondiente;
- c) Realizar análisis y estudios que contribuyan a la integralidad de las políticas públicas sectoriales, para transverbalizar temáticas de género, interculturalidad, intergeneracionalidad, discapacidades y movilidad humana;
- d) Diseñar metodologías, indicadores, sistemas y demás herramientas necesarias para la observancia de la política pública, planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia con la finalidad de cumplir sus atribuciones constitucionales;
- e) Elaborar informes anuales de gestión, cumplimiento y evaluación de sus atribuciones, con indicación del estado de situación en función de las temáticas de cada Consejo. Los informes contendrán las recomendaciones que deberán ser notificadas a las instituciones involucradas de manera inmediata;
- f) Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género;
- g) Dirigir la gestión del Sistema de gestión de información de Igualdad y no discriminación;
- h) Validar la planificación y gestión estratégica institucional a través de la planificación, seguimiento y evaluación de procesos, servicios, gestión de la cultura organizacional, tecnologías de la



información y comunicación para contar con una infraestructura tecnológica consolidada, eficiente y segura que permita apoyar el desarrollo integral de la institución;

- i) Orientar la gestión de comunicación social, para posicionar y fortalecer la imagen institucional; y, la difusión de los derechos humanos de las mujeres y personas LGBTI;
- j) Mantener coordinación permanente con los demás secretarios técnicos de los Consejos Nacionales para la Igualdad, para garantizar la intersectorialidad de la gestión;
- k) Desarrollar mecanismos de coordinación territorial e intersectorial;
- l) Convocar a los consejos consultivos establecidos en la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad;
- m) Denunciar ante autoridades competentes casos de amenaza o violación de derechos;
- n) Desarrollar mecanismos de coordinación con las entidades rectoras y ejecutoras de la política pública;
- o) Elaborar los informes para seguimiento de la aplicación de las recomendaciones de los instrumentos internacionales en coordinación con las instancias correspondientes;
- p) Establecer políticas de acción afirmativa y dar seguimiento y evaluar su funcionamiento;
- q) Elaborar el presupuesto, la estructura y la normativa interna del Consejo;
- r) Organizar las sesiones del Pleno de los Consejos Nacionales y el archivo de la documentación generada en las mismas;
- s) Ejercer la potestad de autoridad nominadora del Consejo, de acuerdo con la Ley;
- t) Ejecutar las resoluciones adoptadas por el Consejo; y,
- u) Las demás establecidas en la Ley.

1.2. Procesos Sustantivos

1.2.1 Nivel Directivo

1.2.1.1 Gestión Técnica

Misión.- Coordinar, planificar, dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos, a través de la formulación y desarrollo de metodología, estrategias y herramientas técnicas que permitan asegurar la transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Género.

Responsable.- Director/a Técnico/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar la gestión técnica de; Formulación, Información y Estudios; Transversalización y Participación; y Observancia, Seguimiento y Evaluación;
- b) Facilitar asistencia técnica para la formulación de propuestas de políticas públicas para la igualdad de género en los instrumentos de planificación nacional, zonal, intersectorial, sectorial, presupuestaron nacional y/o local en el ámbito de su competencia;
- c) Elaborar y/o actualizar la Agenda Nacional para la Igualdad;
- d) Elaborar lineamientos de política y acciones afirmativas, en coordinación con las autoridades nacionales para la igualdad de género a nivel nacional y local;
- e) Desarrollar procesos de sensibilización y formación en materia de género y de sus implicaciones en las políticas públicas en las instancias de formación del sector público;
- f) Elaborar información estratégica e investigaciones para incorporar el enfoque de género en todo el ciclo de la política pública;
- g) Prestar asistencia técnica para incorporar el enfoque de género en el Sistema Estadístico Nacional y Sistema Nacional de información;
- h) Desarrollar herramientas técnicas para la observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a nivel central y local;



- i) Realizar socialización y promoción de los derechos humanos de las mujeres y personas LGBTI;
- j) Gestionar el sistema de información de igualdad y no discriminación de género;
- k) Gestionar estrategias y mecanismos interinstitucionales e intersectoriales, de coordinación e incidencia en la implementación de políticas públicas de género en las cinco funciones del Estado y en todos los niveles de Gobierno;
- l) Elaborar mecanismos de articulación con los Consejos Nacionales para la Igualdad, para garantizar la transversalización desde la perspectiva de la interseccionalidad;
- m) Asesorar técnicamente a las entidades públicas en la transversalización del enfoque de género en el desarrollo de normativa secundaria y políticas para la igualdad y no discriminación de mujeres y personas LGBTI;
- n) Elaborar marcos conceptuales, metodologías y estrategias para la transversalización del enfoque de género en las cinco funciones del Estado y en todos los niveles de Gobierno;
- o) Asesorar a las instancias especializadas en género dentro de la estructura del Estado, para la gestión de la transversalización y producción de insumos en sus áreas y sectores de responsabilidad;
- p) Facilitar la participación y colaboración de las organizaciones de la sociedad civil que promueven los derechos para la igualdad y no discriminación;
- q) Desarrollar mecanismos para la conformación, fortalecimiento y articulación de los Consejos Consultivos de Género y organismos de participación ciudadana a nivel nacional;
- r) Gestionar casos de amenaza o violación de derechos por condición de género;
- s) Realizar seguimiento a las denuncias de casos emblemáticos de amenazas y violación de derechos y coordinar con las instituciones competentes y organizaciones de sociedad civil;
- t) Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de Planes y Agendas para la Igualdad de Género e instrumentos internacionales de derechos humanos;
- u) Gestionar con otras instancias responsables del Sector Público la elaboración de informes de Estado, referentes al cumplimiento de las recomendaciones de los instrumentos internacionales de Derechos Humanos de las mujeres y personas LGBTI;
- v) Desarrollar mecanismos de coordinación con las entidades rectoras y ejecutoras de la política pública y los organismos especializados, por la garantía y protección de los derechos de las mujeres y personas LGBTI en todos los niveles de gobierno; y,
- w) Ejercer las demás funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Secretario/a Técnico/a del "CNIG".

1.2.2. Nivel Operativo

1.2.2.1 Unidad de Formulación, Información y Estudios.

Misión: Formular lineamientos de políticas públicas de igualdad y no discriminación por razón de género, a través de la generación de información estratégica y estudios; para asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos humanos de mujeres y personas LGBTI, consagrados en la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos.

Responsable: Responsable de la Unidad de Formulación, Información y Estudios.

Entregables:

Formulación.

- 1) Documentos de lineamientos para incorporar el enfoque de género en los instrumentos de planificación.
- 2) Agenda Nacional para la Igualdad.
- 3) Documento de lineamientos para la formulación de políticas de acción afirmativa.
- 4) Metodologías para la generación de capacidades en la formulación de las políticas de igualdad.



Generación y gestión del conocimiento e información estratégica de género.

- 1) Documentos de información estadística de género sobre la situación de mujeres y personas LGBTI.
- 2) Diagnósticos, estudios e investigaciones sobre derechos humanos de las mujeres y personas LGBTI.
- 3) Documentos de marcos conceptuales y/o metodológicos desde el enfoque de Género.
- 4) Herramientas técnicas para la construcción de indicadores y/o metas de Género.
- 5) Documento de estrategia de socialización de estudios, investigaciones o información estratégica sobre derechos humanos de las mujeres y personas LGBTI.
- 6) Informe de gestión de la biblioteca institucional.

Gestión del Sistema de Información de Igualdad y No Discriminación de Género.

- 1) Instrumentos técnicos para el desarrollo, implementación y gestión del sistema de información de igualdad y no discriminación.

1.2.2.2 Unidad de Transversalización y Participación.

Misión:

Transversalizar el principio de igualdad y no discriminación en razón de género, en todos los niveles de Gobierno, en las cinco funciones del Estado, a través de la asesoría técnica para asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos humanos de mujeres y personas LGBTI, consagrados en la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos, promoviendo la participación ciudadana.

Responsable: Responsable de la Unidad de Transversalización y Participación.

Entregables:

Institucionalización del principio de Igualdad y No Discriminación en razón de Género.

- 1) Documentos y/o informes de estrategias, mecanismos o procesos de coordinación e incidencia a nivel nacional y local para la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en razón de género.
- 2) Informes de asesoría técnica a las instituciones públicas para la incorporación del enfoque de género.
- 3) Documento de propuesta para la creación y/o fortalecimiento de mecanismos de transversalización de políticas públicas internas.
- 4) Instrumentos técnicos para la transversalización de la igualdad y no discriminación de las mujeres y personas LGBTI.

Generación y fortalecimiento de capacidades.

- 1) Planes de fortalecimiento de capacidades técnicas y políticas internas de igualdad de género en la institucionalidad nacional y local.
- 2) Instrumentos técnicos para la generación y fortalecimiento de capacidades.
- 3) Informe de implementación del plan de fortalecimiento.



Fortalecimiento de la participación y empoderamiento de las mujeres y personas LGBTI.

- 1) Informes de gestión y actualización de la base de datos de organizaciones de la sociedad civil.
- 2) Instrumentos técnicos para el fortalecimiento de la participación y empoderamiento de las mujeres y personas LGBTI.
- 3) Informes de fortalecimiento de capacidades a las organizaciones de sociedad civil.
- 4) Instrumentos técnicos de Conformación y Convocatoria de los Consejos Consultivos de Mujeres y Personas LGBTI.
- 5) Informes de procesos y mecanismos de participación ciudadana impulsados por la institución.

Territorio.

- 1) Informes de asistencia técnica a los "GADs" para la incorporación del enfoque de igualdad y no discriminación en razón de género.
- 2) Informe de ejecución de diálogos con sociedad civil.

1.2.2.3 Unidad de Observancia, Seguimiento y Evaluación.

Misión:

Vigilar el cumplimiento del principio de igualdad y no discriminación en razón de género mediante la observancia a las políticas públicas y la gestión del Estado, para asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos humanos de mujeres y personas LGBTI, consagrados en la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos.

Responsable: Responsable de la Unidad de Observancia, Seguimiento y Evaluación.

Entregables:

Observancia de los derechos humanos de las mujeres y personas LGBTI.

- 1) Herramientas técnicas para la gestión de observancia a nivel central y local.
- 2) Documentos técnicos/jurídicos de observancia y seguimiento a casos de amenaza o vulneración de derechos humanos por razón de género.
- 3) Informes de observancia y/o seguimiento a casos emblemáticos de amenazas y violación de derechos.
- 4) Informe de seguimiento a mecanismos de coordinación para la garantía y protección de derechos.
- 5) Documento técnico para la armonización de la normativa nacional o local en materia de igualdad de género.

Seguimiento y Evaluación de la política pública para la igualdad de género.

- 1) Herramientas técnicas para el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas para la igualdad de género a nivel central y local.
- 2) Documento técnico para la evaluación de políticas para la igualdad de género.
- 3) Documento técnico para el seguimiento a los avances en política pública para la igualdad de género y los derechos humanos de las mujeres y personas LGBTI.
- 4) Informes de mecanismos de coordinación con los otros Consejos Nacionales para la Igualdad en relación a la observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas interseccionales.

Seguimiento a instrumentos Internacionales de Derechos Humanos.



- 1) Informes técnicos sobre la socialización y promoción de los instrumentos internacionales de derechos humanos, de mujeres y personas LGBTI.
- 2) Informes técnicos de seguimiento a la implementación de las recomendaciones de instrumentos internacionales de derechos humanos.
- 3) Informes técnicos de avances al cumplimiento de los Derechos Humanos de mujeres y personas LGBTI.
- 4) Informes e insumos técnicos de posicionamiento país para la participación ante mecanismos regionales e internacionales sobre los Derechos Humanos de mujeres y personas LGBTI.
- 5) Informes técnicos/jurídico en relación a los instrumentos internacionales sobre derechos de las mujeres, igualdad de género y personas LGBTI.

1.3. PROCESOS ADJETIVOS

1.3.1 Nivel de Asesoría

1.3.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, así como también el ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades, direcciones y unidades administrativas del Consejo Nacional para la Igualdad de Género sobre la correcta aplicación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables por requerimiento institucional o de terceros;
- b) Revisar proyectos de normativa interna que regula la gestión de la institución;
- c) Elaborar reglamentos, resoluciones, contratos, convenios, convenios de pago, actas de finiquito y de terminación, y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
- d) Dirigir y coordinar el patrocinio del Consejo Nacional para la Igualdad de Género en todos los procesos judiciales y áreas del derecho como: penales, constitucionales, administrativos, laborales, en métodos alternativos de solución de conflictos y contencioso-administrativos en las que intervenga el Consejo como actor o demandado;
- e) Proveer insumos legales dentro de los procesos precontractuales y contractuales en materia de contratación pública;
- f) Comprobar actos administrativos y normativos, previo requerimiento e inherentes a la Dirección de Asesoría Jurídica;
- g) Organizar documentación original de los convenios, acuerdos interinstitucionales o internacionales y demás instrumentos jurídicos, suscritos entre el Consejo Nacional para la Igualdad de Género y otras instituciones; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

Asesoría legal.



- 1) Criterios e informes jurídicos.
- 2) Proyectos de normativa interna.
- 3) Proyecto de resoluciones internas administrativas y otros instrumentos jurídicos.
- 4) Proyectos de convenios, contrato de comodato o préstamo de uso, traspaso de bienes, transferencias gratuitas, donación u otros similares.
- 5) Matriz de instrumentos jurídicos.
- 6) Archivo físico y digital de asesoría legal.

Patrocinio Judicial.

- 1) Documentos para la sustanciación de procesos judiciales, administrativos, constitucionales u otros relacionados con la gestión de patrocinio.
- 2) Matriz de seguimiento a la sustanciación de procesos judiciales, administrativos, constitucionales u otros relacionados con la gestión de patrocinio.
- 3) Expediente físico y digital de procesos judiciales, administrativos, constitucionales u otros relacionados con la gestión de patrocinio.
- 4) Informes sobre procesos judiciales, administrativos, constitucionales u otros relacionados con la gestión de patrocinio; así como del desarrollo de audiencias, cuando el superior lo requiera.

Contratación Pública.

- 1) Proyectos de resoluciones en materia de contratación Pública.
- 2) Proyectos de contratos en materia de contratación pública.
- 3) Proyectos de instrumentos jurídicos para la terminación unilateral o por mutuo acuerdo.
- 4) Matriz de registro de resoluciones, contratos y demás Instrumentos jurídicos en materia de contratación pública.
- 5) Archivo de documentación física y digital en materia de contratación pública.

1.3.1.2. Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.

Misión.- Dirigir, controlar y evaluar la gestión de la planificación institucional; y, ejecutar, dar seguimiento y controlar los planes de mejora de la calidad en la gestión pública, proyectos de procesos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, de acuerdo a las políticas y herramientas emitidas por los entes rectores en la materia.

Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.

Entregables:

Planificación e Inversión.

- 1) Plan Estratégico Institucional.
- 2) Programación Anual de la Planificación institucional (PAP), y reformas.
- 3) Instructivos de planificación estratégica y gestión.
- 4) Certificaciones de la Programación anual de la Planificación - PAP.
- 5) Proforma Presupuestaria Anual en coordinación con el área de Presupuesto.

Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

- 1) Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación.

- 2) Reportes de avances e informes de ejecución de la planificación de programas y proyectos.
- 3) Informe de resultados de la ejecución presupuestaria.
- 4) Reporte de línea base de indicadores de gestión institucional.

Servicios, Procesos y Calidad.

- 1) Portafolio de procesos institucionales diseñado.
- 2) Manuales y flujogramas de proceso.
- 3) Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
- 4) Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
- 5) Plan de mejora continúa de los procesos, productos y servicios institucionales.
- 6) Informe de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados, e informes de cumplimiento.
- 7) Documentos sobre seguridad de la información y cumplimiento LOTAIP.

Cambio y Cultura Organizacional.

- 1) Informe de medición del clima y cultura laboral.
- 2) Planes de acción, insumos e informes para la gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
- 3) Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.

Tecnología de la Información y Comunicación.

- 1) Planes estratégicos y operativos de Tecnologías de la Información T.I.
- 2) Proyectos de políticas, normativas e instructivos para el uso de las T.I.
- 3) Proyectos informáticos.
- 4) Informes e insumos para la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.
- 5) Sistemas y aplicaciones desarrolladas.
- 6) Reportes de soporte técnico institucional.
- 7) Informes de gestión interna y externa de T.I.
- 8) Inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.

1.3.1.3 Unidad de Comunicación Social.

Misión.- Difundir, promocionar y posicionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en cumplimiento de la misión y de las directrices emitidas por la máxima autoridad de la institución y las entidades rectoras.

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social.

Entregables:

Comunicación Interna.

- 1) Registro de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
- 2) Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
- 3) Registro de cobertura de fotos, redes sociales y boletín informativo de las actividades institucionales.
- 4) Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, y estilo actualizados,



- 5) Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales, presenciales, virtuales y en cualquier otra modalidad
- 6) Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
- 7) Contenidos para la Página web institucional, y de las cuentas de redes sociales conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- 8) Plan de comunicación anual y estrategias diseñadas.

Publicidad y Marketing.

- 1) Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
- 2) Brief publicitario institucional.
- 3) Material pop institucional, digital (afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).

Relaciones Públicas y Comunicación Externa.

- 1) Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
- 2) Agenda de medios y ruedas de prensa institucionales, presenciales, virtuales y en cualquier otra modalidad.
- 3) Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.

1.3.2 Nivel de Apoyo

1.3.2.1 Gestión Administrativa Financiera

Misión.- Dirigir la administración y gestión oportuna de los recursos humanos, financieros y servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización, con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar.

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proveer la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- b) Supervisar los procedimientos de contratación pública;
- c) Vigilar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- d) Supervisar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- e) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos, financieros y de talento humano de la entidad;
- f) Revisar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución; y aprobar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos en el ámbito de su competencia;
- g) Controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- h) Supervisar la ejecución de la planificación del talento humano de la institución;



- i) Supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- j) Aprobar la Planificación Estratégica de la Dirección Administrativa financiera, y,
- k) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad nominadora, mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

Servicios Generales.

- 1) Plan de trabajo del Área de Servicios Generales.
- 2) Informe de seguimiento y control de contratos y convenios inherentes al área.
- 3) Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, seguridad institucional y otros.
- 4) Informe de seguimiento de convenio de uso, o alquiler de inmuebles.
- 5) Reporte de control de pasajes aéreos nacionales.
- 6) Informe de control de abastecimiento de combustible.
- 7) Informe de mantenimientos preventivos, correctivos y condiciones del parque automotor del CNIG.
- 8) Reporte de movilización de vehículos y asignación de salvo conductos.
- 9) Informe del proceso de matriculación, revisión técnica vehicular y aplicación de normativas de tránsito.

Bienes.

- 1) Documentos de propuestas de Instrumentos técnicos, manuales de procedimientos, guías de políticas internas, para la administración y control de los bienes.
- 2) Informe de los procesos de transferencia gratuita, remate, venta y/o comodato, compra, así como baja de bienes, donación, chatarrización, destrucción o reciclaje, de bienes institucionales.
- 3) Expedientes integrales de la administración de seguros de los bienes institucionales.
- 4) Informe de constataciones físicas, inventarios de bienes sujetos a control y de larga duración.
- 5) Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes y suministros institucionales.
- 6) Informe de adquisiciones, provisión y consumo de suministros, materiales y productos de vehículos.
- 7) Informes de control, monitoreo o reposición de bienes, suministros, materiales y equipos.
- 8) Reportes del buen uso y mantenimiento de los bienes institucionales.
- 9) Actas de entrega recepción de servicios institucionales.

Compras Públicas.

- 1) Plan anual de contrataciones y sus reformas.
- 2) Pliegos, órdenes de compra y cartas de adjudicación para la adquisición de bienes, obras y servicios alineados al PAC.
- 3) Informe cuatrimestral de Ejecución del PAC.
- 4) Informe de avance de procesos de contratación.
- 5) Informe de Gestión del área.
- 6) Documentos de propuestas normativas (manuales, instructivos, disposiciones, guías, formularios, procedimientos) relacionados a los procesos de contratación pública.
- 7) Documento de seguimiento de publicación de información relevante requerida en el portal del sistema oficial de contratación del estado (SOCE) del SERCOP, en la fase de ejecución del contrato.



Gestión Documental y Archivo.

- 1) Plan anual de manejo documental y archivo institucional.
- 2) Reporte de cumplimiento de los procedimientos establecidos por el ente rector de los archivos públicos.
- 3) Reporte de la situación actual de los archivos institucionales.
- 4) Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos en el ámbito de sus competencias.
- 5) Informe consolidado de expedientes, transferencias y baja documental.
- 6) Reporte consolidado del sistema de gestión documental y traspasos de documentos.
- 7) Reporte de encuestas de atención al usuario/a externo/a.

Presupuesto.

- 1) Proforma presupuestaria institucional.
- 2) Programación Anual.
- 3) Reprogramaciones financieras.
- 4) Certificaciones presupuestarias y certificaciones plurianuales.
- 5) Compromisos presupuestarios.
- 6) Reporte de cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
- 7) Reformas presupuestarias.
- 8) Informes de ejecución, evaluación, seguimiento, clausura y liquidación presupuestaria.

Contabilidad.

- 1) Comprobante único de registra de devengado y regularización del Impuesto al Valor Agregado-IVA.
- 2) Reporte de depreciación, revalorización y ajustes de bienes.
- 3) Reporte de regularización y liquidación de fondos.
- 4) Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
- 5) Reportes contables.
- 6) Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
- 7) Informe de análisis de cuentas contables.
- 8) Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
- 9) Comprobante de registro de ingresos y reintegros al tesoro de la nación.
- 10) Comprobantes de retención de impuestos.
- 11) Comprobante de registro de los contratos en el Sistema Integrado de Gestión Financiera e SIGEF.

Tesorería.

- 1) Comprobante único de pago.
- 2) Registro de ingresos y reintegros de gastos.
- 3) Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
- 4) Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
- 5) Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.

Administración del Talento Humano.

- 1) Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
- 2) Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación, aprobadas.



- 3) Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, jubilaciones, etc.; listas de asignación aprobadas.
- 4) Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o área.
- 5) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas.
- 6) Plan Anual de Capacitación.
- 7) Informe de Ejecución de Plan de Capacitación.
- 8) Plan Anual de Evaluación del Desempeño.
- 9) Informe de Evaluación del desempeño.
- 10) Expedientes de concursos de méritos y oposición.
- 11) Informe de ejecución de procesos de selección (concursos de méritos).
- 12) Contratos ocasionales, nombramientos provisionales y otros.
- 13) Expedientes de personal actualizados.
- 14) Plan de Vacaciones Anuales.
- 15) Informe de implementación y cumplimiento del Plan Anual de Vacaciones.
- 16) Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
- 17) Informes técnicos de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio).
- 18) Reporte de control de asistencia.
- 19) Documentos de propuestas normativas (reglamentos, instructivos, disposiciones, guías, formularios, procedimientos).
- 20) Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos administrativos, sanciones, sumarios administrativos).
- 21) Informe técnico sobre observaciones MDT, al estudio y evaluación efectuado a la UATH CNIG.
- 22) Informe técnico de cumplimiento sobre la generación de estadísticas mensuales del CNIG.

Remuneraciones y Nómina.

- 1) Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
- 2) Comprobante de Registro de Novedad IESS.
- 3) Nómina y rol de pagos de ingresos complementarios del personal, (subrogaciones, encargos, horas suplementarias, extraordinarias).
- 4) Liquidaciones de haberes.
- 5) Reporte de reformas al distributivo de remuneraciones.

Seguridad y Salud Ocupacional.

- 1) Plan anual de Bienestar Social, Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
- 2) Reglamento interno de Seguridad Integral Organizacional.
- 3) Informe de ejecución del Plan anual de Bienestar, Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los y las funcionarias, servidores y servidoras de los niveles directivos, asesor, profesional, técnico, administrativo y de servicios, que laboren en cada una de las direcciones y unidades, conforme su ámbito de competencia, se sujetarán a las disposiciones determinadas en el presente instrumento y las impartidas por el o la Secretaria Técnica.



SEGUNDA.- Los o las responsables de la gestión de los procesos sustantivos y adjetivos de asesoría y de apoyo, así como todos y cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, además de cumplir y hacer cumplir las misiones y ámbitos de acción de los procesos constantes en la presente reforma al estatuto, cumplirán y harán cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el ámbito de competencia del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

TERCERA.- Los equipos técnicos de enlace y accionar territorial dependen administrativamente de cada una de las Unidades pertenecientes a la Dirección Técnica.

CUARTA.- Encárguese a la Unidad de Comunicación Social la publicación de esta Resolución en la Intranet y Página WEB de la Institución.

QUINTA.- Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica la difusión de esta Resolución.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- De la ejecución de la presente Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos encárguese a las Direcciones/ Unidades Administrativa - Financiera y de Planificación y Gestión Estratégica en el ámbito de sus competencias.

El presente instrumento, entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 11 de marzo de 2021.



Dra. Nelly Jácome Villalva
SECRETARIA TÉCNICA
CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

