



# REFORMA ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, Acuerdo Ministerial 1784, Registro Oficial Suplemento 102, 17/12/2010.

Acuerdo Ministerial 3019

Registro Oficial Suplemento 843 de 03-dic-2012

Estado: Vigente

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

## 1. PROCESO GOBERNANTE:

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

Proceso representado por el Despacho Ministerial.

Responsable: Ministro/a del Interior.

## 2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

### 2.1 GESTION DE GOBERNABILIDAD:

Proceso representado por el Viceministerio de Gobernabilidad.

Responsable: Viceministro/a de Gobernabilidad.

### SUBPROCESOS:

#### 2.1.1 GESTION POLITICA Y GOBERNABILIDAD:

Proceso representado por la Subsecretaría de Gobernabilidad.

Responsable: Subsecretario/a de Gobernabilidad.

##### 2.1.1.1 GESTION DE POLITICA DESCONCENTRADA:

Proceso representado por la Dirección de Política Desconcentrada.

Responsable: Director/a de Política Desconcentrada.

##### 2.1.1.2 GESTION DE CONFLICTOS:

Proceso representado por Dirección de Gestión de Conflictos.

Responsable: Director/a de Gestión de Conflictos.

##### 2.1.2 GESTION GARANTIAS DEMOCRATICAS:

Proceso representado por Subsecretaría de Garantías Democráticas.

Responsable: Subsecretario/a de Garantías Democráticas.

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

Proceso representado por la Dirección de Protección de Derechos.

Responsable: Director/a de Protección de Derechos.

#### 2.1.2.2 GESTION DE GENERO:

Proceso representado por la Dirección de Género.

Responsable: Director/a de Género.

#### 2.1.2.3 GESTION DE EXTRANJERIA:

Proceso representado por la Dirección de Extranjería.

Responsable: Director/a de Extranjería.

#### 2.2 GESTION DE SEGURIDAD INTERNA:

Proceso representado por el Viceministerio de Seguridad Interna.

Responsable: Viceministro/a de Seguridad Interna.

#### SUBPROCESOS:

##### 2.2.1 GESTION SEGURIDAD INTERNA:

Proceso representado por la Subsecretaría de Seguridad Interna.

Responsable: Subsecretario/a de Seguridad Interna.

##### 2.2.1.1 GESTION DE SEGURIDAD CIUDADANA:

Proceso representado por la Dirección de Seguridad Ciudadana.

Responsable: Director/a de Seguridad Ciudadana.

##### 2.2.1.2 GESTION DE ESTUDIOS DE LA SEGURIDAD INTERNA:

Proceso representado por la Dirección de Estudios de Seguridad Interna.

Responsable: Director/a de Estudios de Seguridad Interna.

##### 2.2.1.3 GESTION DE CONTROL DE DROGAS ILICITAS:

Proceso representado por Dirección de Control de Drogas Ilícitas.

Responsable: Director/a de Control de Drogas Ilícitas.

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

Proceso representado por la Dirección de Control y Orden Público.

Responsable: Director/a de Control y Orden Público.

##### 2.2.1.5 Gestión Técnica para el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana

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

Responsable: Director/a Técnico/a

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

## 2.2.2 GESTION DE POLICIA:

Proceso representado por la Subsecretaría de la Policía.

Responsable: Subsecretario/a de Policía.

### 2.2.2.1 GESTION DE POLICIA PREVENTIVA:

Proceso representado por la Dirección de Policía Preventiva.

Responsable: Director/a de Policía Preventiva.

### 2.2.2.2 GESTION DE ANALISIS DEL DELITO:

Proceso representado por la Dirección de Análisis del Delito.

Responsable: Director/a de Análisis del Delito.

### 2.2.2.3 GESTION DE INTELIGENCIA DEL DELITO:

Proceso representado por la Dirección de Inteligencia del Delito.

Responsable: Director/a de Inteligencia del Delito.

## 3. PROCESOS HABILITANTES:

### 3.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA:

#### 3.1.1 GESTION DE ASESORIA JURIDICA:

Proceso representado por la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

##### 3.1.1.1 GESTION JURIDICA:

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

#### 3.1.2 GESTION DE PLANIFICACION:

Proceso representado por la Coordinación General de Planificación.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación.

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

Proceso representado por la Dirección de Planificación e Inversión.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión.

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

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

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

### 3.1.2.3 GESTION DE ASUNTOS INTERNACIONALES:

Proceso representado por la Dirección de Asuntos Internacionales.

Responsable: Director/a Asuntos Internacionales.

### 3.1.3 GESTION DE AUDITORIA INTERNA:

Proceso representado por la Dirección de Auditoría Interna.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

### 3.1.4 GESTION DE COMUNICACION SOCIAL:

Proceso representado por la Dirección de Comunicación Social.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

### 3.1.5 COORDINACION GENERAL DE GESTION ESTRATEGICA

Proceso representado por el Coordinador General de Gestión Estratégica.

Responsable: Coordinador General de Gestión Estratégica.

#### 3.1.5.1 GESTION DE ADMINISTRACION DE PROCESOS

Proceso representado por el Director de Administración de Procesos.

Responsable: Director de Administración de Procesos

#### 3.1.5.2 GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Proceso representado por el Director de Tecnologías de la Información.

Responsable: Director de Tecnologías de la Información

#### 3.1.5.3 GESTION DE CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL

Proceso representado por el Director de Cambio de Cultura Organizacional.

Responsable: Director de Cambio de Cultura Organizacional.

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

## 3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

### 3.2.1 GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA:



Subproceso representado por la Coordinación General Administrativa Financiera.

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

SUBPROCESOS:

#### 3.2.1.1 GESTION DE TALENTO HUMANO:

Subproceso representado por la Dirección de Administración de Talento Humano.

Responsable. Director/a de Administración de Talento Humano. (CONTINUA).

#### **Art. 8.-** (CONTINUACION)

#### 3.2.1.2 GESTION ADMINISTRATIVA:

Subproceso representado por la Dirección Administrativa.

Responsable: Director/a de Dirección Administrativa.

#### 3.2.1.3 GESTION FINANCIERA:

Subproceso representado por la Dirección Financiera.

Responsable: Director/a Financiero/a.

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

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

#### 3.2.1.5 GESTION DE SECRETARIA GENERAL:

Subproceso representado por la Dirección de Secretaría General.

Responsable: Director/a de Secretaría General.

### 4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

#### 4.1 PROCESO GOBERNANTE.

##### 4.1.1 GOBERNACIONES:

Proceso desconcentrado representado por las gobernaciones en las cabeceras provinciales.

Responsable: Gobernador/a.

##### 4.1.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

Gestión política y solución de conflictos desconcentrados en provincias.

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

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

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

#### 4.1.2.2 GESTION DE GARANTIAS DEMOCRATICAS:

Proceso desconcentrado representado por la Dirección de Garantías Democráticas.

Responsable: Director/a de Garantías Democráticas

#### 4.1.2.3 GESTION DE SEGURIDAD CIUDADANA:

Proceso desconcentrado representado por la Dirección de Seguridad Ciudadana.

Responsable: Director/a de Seguridad Ciudadana.

### 4.2 PROCESOS HABILITANTES.

#### 4.2.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA.

##### 4.2.1 LA GESTION DE PLANIFICACION:

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

Responsable: Director/a de Planificación.

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

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

Responsable: Responsable de Planificación.

### 4.3 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

#### 4.3.1 GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Proceso desconcentrado representado Dirección Administrativa Financiera.

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

## CAPITULO IV DE LAS REPRESENTACIONES GRAFICAS

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

a. CADENA DE VALOR INSTITUCIONAL

b. MAPA DE PROCESOS:

c. ESTRUCTURA ORGANICA - PLANTA CENTRAL:

d. ESTRUCTURA DESCONCENTRADAS GOBERNACIONES 1:

d.1. ESTRUCTURA DESCONCENTRADAS GOBERNACIONES 2:.

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial Suplemento 102 de 17 de Diciembre de 2010, página 7.

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

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

## TITULO III.- (CONTINUACION)

### 3.1.4 DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL:



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

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

c. Portafolio de productos:

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

CENTRO DE ATENCION AL USUARIO:



1. Indicadores de gestión de portafolio de productos: al ciudadano/a.
2. Plantillas de encuestas.
3. Estadísticas de satisfacción al ciudadano/a.
4. Plan de mejoramiento continuó de portafolio de productos: al ciudadano/a.
5. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del plan de mejoramiento continuó de portafolio de productos: al ciudadano/a.
6. Manual de atención al usuario.
7. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes.
8. Banco de preguntas más frecuentes.
9. Cuadro comparativo de estadísticas mensuales de atención a los ciudadanos/as.

### 3.1.5 COORDINACION GENERAL DE GESTION ESTRATEGICA

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

b. Atribuciones y responsabilidades.

1. Aplicar las políticas, normas, lineamientos metodológicos emitidos por la SNAP y generar procesos y proyectos que promuevan la calidad, eficiencia y eficacia en el marco de la Gestión Pública Institucional.
2. Establecer mecanismos estándares permanentes de comunicación y flujo de información entre la Secretaría Nacional de Administración Pública, ministerios y la institución.
3. Promover, coordinar y ejecutar la implementación de proyectos de innovación que aporten a la eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión institucional.
4. Elaborar informes de cumplimiento de las diferentes unidades de la Coordinación General de Gestión Estratégica.
5. Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional.
6. Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas de Gestión Tecnológica de procesos. Proyectos y de gestión del cambio en la cultura organizacional.
7. Dar seguimiento y controlar los planes estratégicos de las diferentes Unidades a su cargo, con el fin de asegurar su alineación a la planificación institucional.
8. Coordinar con las diferentes Unidades, el suministro de información oportuna y confiable por medios masivos de fácil accesibilidad a los ciudadanos.

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

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

#### 3.1.5.1 DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PROCESOS

a. Misión:

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

b. Atribuciones y responsabilidades:





1. Gestionar los procesos institucionales mediante la normativa y guías metodológicas desarrolladas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
2. Asesorar a la institución en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad.
3. Captar y procesar demandas internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos.
4. Coordinar el cumplimiento de las políticas de gestión de procesos en la institución, así como los estándares de calidad y eficiencia.
5. Promover e implementar proyectos de mejora de procesos.
6. Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos.
7. Realizar estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la institución.
8. Receptar exigencias ciudadanas e institucionales para traducirlas en especificaciones técnicas las cuales deben ser alcanzadas mediante proyectos de mejora de procesos.
9. Gestionar programas de monitoreo de procesos en la institución.

#### c. Productos y Servicios.

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

#### 3.1.5.2 DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

##### a. Misión:

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

##### b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planeación estratégica y operativa de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs) alineada al plan estratégico institucional y de la Secretaria Nacional de la Administración Pública según decreto 726.
2. Dirección, coordinación y control de todas las actividades y proyectos de TICs, así como los recursos humanos, físicos y financieros. Incluye asesorías/consultorías nacionales o internacionales que produzcan herramientas/servicios tecnológicos.
3. Implantación y control de la aplicación de políticas de seguridad, conservación y uso adecuado de la información institucional.
4. Facilitación de servicios tecnológicos para comunicación y compartimiento de información y gestión del conocimiento institucional.
5. Desarrollo e implementación de software, aplicaciones/sistemas informáticos para automatizar procesos y trámites internos y externos (ciudadanía).
6. Identificación y formulación de programas de capacitación para el uso y explotación de las herramientas y servicios de TICs a disposición de los usuarios.



7. Participación activa en proyectos para desarrollo de la interoperabilidad gubernamental.
8. Estudio, evaluación y adopción de estándares, metodologías, arquitecturas, tecnologías, sistemas e infraestructura adecuadas a las necesidades institucionales y a disposiciones gubernamentales.
9. Medición de desempeño del área los procesos del área y de los niveles de servicios que presta.
10. Elaboración de informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área.
11. Aseguramiento del soporte, capacidad, disponibilidad y continuidad de los servicios tecnológicos así como de los recursos financieros, físicos y humanos suficientes para funcionamiento del área.
12. Asesoramiento en materia de TICs a las autoridades de institución.

#### c. Productos y Servicios

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

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

##### a. Misión:

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

##### b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Medición del Clima y Cultura organizacional.
2. Coordinar los planes de acción de mejora o fortalecimiento con todas las unidades de la institución.
3. Identificar la línea base y presentar las variaciones anuales del clima y cultura institucional.
4. Elaborar e implementar políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y de cultura organizacional.
5. Conformer y supervisar a equipos de alto rendimiento internos y externos para procesos de crisis o cambios institucionales transversales.
6. Proponer, consolidar y ejecutar proyectos especiales transversales para salir de la crisis o implementar cambios institucionales transversales.
7. Coordinar con las distintas unidades internas y entes externos sobre todos los distintos requerimientos.
8. Emitir, coordinar y supervisar la implementación de recomendaciones para evitar futuros nuevos procesos de crisis.



9. Elaborar, coordinar y ejecutar espacios donde las distintas unidades expongan y sociabilicen los distintos proyectos y/o procesos internos y transversales.
10. Proponer, coordinar y ejecutar políticas y estrategias con todas las unidades internas y externas sobre temas de transversales de la institución.
11. Proponer capacitaciones y entrenamiento en temas de gestión del cambio.
12. Visualizar e identificar las causas y orígenes que necesita la Institución Pública para cambiar y mejorar su cultura organizacional.
13. Proponer y coordinar proyectos de innovación institucional.
14. Crear procesos y políticas de administración de cambios institucionales a corto, mediano y largo plazo transversales.
15. Valoración e impacto de los cambios institucionales ya ejecutados. Memoria Institucional.
16. Difusión y sensibilización de los procesos y resultados de los cambios transversales y su afectación en la gestión y cultura institucional.
17. Realizar estudios sobre la situación actual (línea base) y deseada de la Institución anualmente bajo la metodología de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
18. Elaborar un cronograma unificado de recomendaciones y proyectos que permitan mejorar porcentualmente la línea base institucional.
19. Coordinar la implementación del Modelo de Gestión Pública Institucional y/o Reestructuración.
20. Coordinación, monitoreo y reportes de avances de Compromisos Presidenciales.
21. Administrar el diccionario institucional en coordinación con la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
22. Identificar la línea base institucional sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental.
23. Elaborar y coordinar políticas y proyectos de responsabilidad social y ambiental con las diferentes unidades de la institución.
24. Supervisar y reconocer las buenas prácticas de responsabilidad social y ambiental dentro de la Institución.
25. Medir y evaluar el impacto anual de las políticas y proyectos de responsabilidad social y ambiental.

#### Productos y Servicios:

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

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

#### 3.2 DE APOYO.

##### 3.2.1 COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA:



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

1. Planificar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las unidades administrativas bajo su cargo.
2. Formular políticas, planes, programas y actividades en el ámbito de su competencia.
3. Nota: Numeral derogado por Acuerdo Ministerial No. 3019, publicado en Registro Oficial Suplemento 843 de 3 de Diciembre del 2012 .
4. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones tendientes a la organización de las dependencias a su cargo.
5. Aprobar los informes de evaluación integral del sistema de gestión del Ministerio.
6. Autorizar el gasto, de conformidad con el reglamento interno de administración del personal y las leyes.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la normativa vigente aplicable a las funciones públicas.
8. Suscribir acciones de personal.
9. Autorizar el pago de viáticos, subsistencias, movilización, pasajes terrestres y aéreos de funcionarios/as y servidores/as que laboren para el Ministerio.
10. Suscribir los contratos de comodato y pólizas de seguros, observando los debidos procedimientos y demás formalidades establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.
11. Disponer y efectuar el proceso para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles ubicados en la provincia de Pichincha, de propiedad del Ministerio del Interior a favor de terceros, previa la observancia de los procedimientos y formalidades establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.
12. Presidir el comité de contrataciones para licitación y concurso público de ofertas, el comité de seguros; y, el comité de seguros que administra las pólizas de vida y asistencia médica para funcionarios/as y servidores/as del Ministerio del Interior, en la provincia de Pichincha.
13. Disponer la distribución y uso de vehículos por parte de funcionarios/as y servidores/as del Ministerio del Interior, de acuerdo al reglamento correspondiente.
14. Suscribir contratos que sean requeridos para el servicio de telefonía celular, reglamentando el uso y distribución de los equipos para los funcionarios/as autorizados.
15. Disponer la baja de bienes y especies valoradas inservibles, de conformidad con la ley.
16. Expedir resoluciones presupuestarias de la institución previo informe de la Dirección Financiera.
17. Las demás atribuciones y deberes que le fueren asignados por el/la Ministro/a del Interior, leyes y reglamentos vigentes.

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

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



Unidad de Soporte Técnico.  
Dirección de Secretaría General.  
Unidad de Documentación.  
Unidad de Archivo General. (CONTINUA).

### TITULO III (CONTINUACION)

#### 3.2.1.1 DIRECCION DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO:

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

#### 3.2.1.1.2 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:

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

#### 3.2.1.1.3 UNIDAD DE BIENESTAR LABORAL:

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

b. Portafolio de productos:

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

#### 3.2.1.1.4 UNIDAD DE NOMINA:

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

b. Portafolio de productos:

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

### TITULO III (CONTINUACION)

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

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





b. Portafolio de productos:

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

3.2.1.4 DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES:

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

3.2.1.5 DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL:

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

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dar a conocer las políticas y procedimientos para la administración de la gestión de documentación y archivo general de la Secretaría General, a los usuarios, servidores del Ministerio y de todos sus procesos desconcentrados.
2. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.
3. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
4. Sistema de archivo actualizado.
5. Estadísticas actualizadas de acuerdos, resoluciones y demás trámites ingresados y enviados y otras.
6. Determinar la trazabilidad de la gestión documental por medio de procedimientos relacionados a la entrada, procesamiento, salida y retroalimentación de la información, permitiendo la regulación del flujo documental sobre la base de una organización física, humana y de sistemas informáticos.
7. Determinar niveles de responsabilidad e índices de gestión.



8. Efectuar un control del manejo de la documentación, asegurando la integridad de los documentos así como la manipulación de los mismos, tomándose las medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación y mantenimiento.
9. Disponer la unificación de tratamiento documental en los procesos desconcentrados.
10. Cumplir de normas de control y seguimiento a la documentación.

#### 3.2.1.5.1 UNIDAD DE DOCUMENTACION:

- a. Misión: Certificar los actos administrativos y normativos expedidos y recibidos por el Ministerio del Interior; y,
- b. Portafolio de productos:

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

#### 3.2.1.5.2 UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL:

- a. Misión: Administrar y controlar la información y documentación activa y pasiva del Ministerio del Interior; y,
- b. Portafolio de productos:

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