



**EDICIÓN ESPECIAL**

**Año I - Nº 116**

**Quito, martes 29 de  
octubre de 2019**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosa 201  
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 2561

Sucursal Guayaquil:  
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,  
piso 6, Edificio Banco Pichincha.  
Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

Suscripción anual:  
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

32 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

**Al servicio del país  
desde el 1º de julio de 1895**



**SECRETARÍA DEL SISTEMA DE  
EDUCACIÓN INTERCULTURAL  
BILINGÜE**

**RESOLUCIÓN Nº 001**

**EXPÍDESE EL ESTATUTO ORGÁNICO  
DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
POR PROCESOS**

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

RESOLUCION No. 001

**Considerando:**

- Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 57 reconoce y garantiza a las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, de conformidad con la Constitución y con los pactos, convenios, declaraciones y demás instrumentos internacionales de derechos humanos, entre otros derechos a mantener, proteger y desarrollar los conocimientos colectivos; sus ciencias, tecnologías y saberes ancestrales; desarrollar, fortalecer y potenciar el sistema de educación intercultural bilingüe, con criterios de calidad, desde la estimulación temprana hasta el nivel superior, conforme a la diversidad cultural, para el cuidado y preservación de las identidades, en consonancia con sus metodologías de enseñanza y aprendizaje;
- Que, los numerales 5 y 6 del artículo 147 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Presidente de la República tendrá, entre otras, la atribución de dirigir la administración pública en forma desconcentrada y expedir los decretos necesarios para su integración, organización, regulación y control; y, crear, modificar y suprimir, los ministerios, entidades e instancias de coordinación; entre ellas la establecida en el artículo 10-1, letra g) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que, el artículo 343 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El Sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente;
- Que, el inciso segundo del artículo 344 de la Constitución de la República manifiesta que el Estado ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Educación a través de la Autoridad Educativa Nacional, que formulará la política nacional de educación; asimismo regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema;
- Que, el numeral 9 del artículo 347 de la Constitución de la República del Ecuador expresa que es una de las responsabilidades del Estado

garantizar el Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, en el que se utilizará como lengua principal de educación la de la nacionalidad respectiva y el castellano como idioma de relación intercultural, bajo la rectoría de las políticas públicas del Estado y con total respeto a los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades;

Que, la Ley Orgánica de Educación Intercultural, publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 417 de 31 de marzo de 2011, en su artículo 82, literal a), establece como parte de las obligaciones del Estado con la Educación Intercultural Bilingüe: "Garantizar una distribución equitativa en el Presupuesto General del Estado que asegure el funcionamiento del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, a fin de fortalecer la calidad de la educación.";

Que, de conformidad con el artículo 77 de la norma ibídem el Sistema de Educación Intercultural Bilingüe es parte sustancial del Sistema Nacional de Educación, por lo tanto le corresponde al Ministro de Educación, como Autoridad Educativa Nacional, ejercer la rectoría, regulación, control y evaluación de dicho sistema, garantizando su adecuado funcionamiento, respetando los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas;

Que, de conformidad con el artículo 46 de Código Orgánico Administrativo, establece que el Estado ecuatoriano tiene personalidad jurídica única en sus relaciones de derecho internacional, con independencia de su organización interna. Su representación y delegación se rigen por las disposiciones de la Constitución y las leyes específicas en la materia. La administración pública central, las personas jurídicas de derecho público creadas por la Constitución y la ley y las empresas públicas, tienen personalidad jurídica en sus actos, contratos y demás relaciones sujetas al derecho interno. Para todos los propósitos previstos en este Código, las divisiones funcionales de la administración pública central se consideran administraciones carentes de personalidad jurídica, representadas por la máxima autoridad administrativa en su organización.

Que, de conformidad con el artículo 47 de Código Orgánico Administrativo determina, que la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.

Que, de conformidad con el artículo 65 de Código Orgánico Administrativo expresa, la competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.

Que, de conformidad con el artículo 67 de Código Orgánico Administrativo

establece, que el ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones. Si en aplicación de esta regla existe conflicto de competencias, se resolverá de conformidad con lo dispuesto en este Código.

Que, de conformidad con el artículo 130 de Código Orgánico Administrativo determina que, las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 373, expedido el 19 de abril de 2018, se fusionó por absorción al Ministerio de Educación el Instituto de Idiomas, Ciencias y Saberes Ancestrales;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro.445, expedido el 6 de julio de 2018 con el cual se crea la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe;

Que, como resultado del Diálogo Nacional con las nacionalidades y pueblos del Ecuador, el Gobierno Nacional se encuentra empeñado en desarrollar, fortalecer y potenciar el Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, bajo la rectoría de las políticas públicas del Estado;

Que, mediante Oficio No. MEF-MINFIN-2018-0562-O de 5 de julio de 2018, el Ministerio de Economía y Finanzas ha emitido el correspondiente dictamen previo favorable, de conformidad con lo establecido en el numeral 15 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;

Que con Oficio Nro. MDT-SES-2018-0127, el Ministerio del Trabajo aprueba la estructura institucional inicial, para lo cual emite la Resolución Nro. MDT-2018-0091 del 4 de octubre de 2018, en el cual se aprueba la creación de 9 puestos de nivel jerárquico superior de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe;

Que, con Oficio No. SENPLADES-2018-1325-OF de 13 de noviembre de 2018 la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, remite el Informe de Presencia del Análisis de Presencia Institucional en el Territorio de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, a fin de continuar con el proceso de institucionalidad;

Que, con Oficio No. MEF-VGF-2018-0433-O del 8 de septiembre de 2018, el Ministerio de Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el diseño de la Estructura Institucional, al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la valoración de puestos del Nivel

Jerárquico Superior de/la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe;

Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0076 de 06 de marzo de 2019, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para el diseño/rediseño de la Estructura Institucional, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior de/la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe; y,

Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0179 de 11 de julio de 2019, el Ministerio de Trabajo, aprueba y emite la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 46, 47, 65, 67, y 130 del Código Orgánico Administrativo.

#### RESUELVE:

**Expedir el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE.**

#### CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

**Artículo 1.-** La Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

#### **Artículo 2.- Misión y Visión:**

**MISIÓN:** La Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe desarrolla procesos técnicos, pedagógicos y administrativos de formación de las personas con identidad cultural y mentalidad abierta, presta al cambio desde la educación infantil familiar comunitaria hasta la educación superior, en los diferentes procesos, modalidades y niveles educativos con la participación de los pueblos y las nacionalidades.

**VISIÓN:** La Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe contribuye a la construcción del Estado Plurinacional e Intercultural para alcanzar el Sumak Kawsay – Buen Vivir; a partir de la sabiduría, conocimientos, ciencias, lengua, organización y prácticas de los pueblos y nacionalidades, con los aportes de la ciencia y tecnología de las diferentes culturas del mundo, orientado al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de las comunidades.

#### **Artículo 3.- Principios y Valores:**

**Principios:** Reconocer y garantizar a las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, sus derechos colectivos de conformidad con la Constitución y con los pactos, convenios, declaraciones y demás instrumentos internacionales de derechos humanos.

- **Excelencia.-** Dar lo mejor en cada una de nuestras acciones.
- **Trabajo en equipo.-** Saber escuchar y construir en nuestras actividades diarias con el resto del equipo.
- **Transparencia.-** Informar cada uno de nuestros actos que impacten a la ciudadanía sin omitir ningún detalle.
- **Equidad.-** Buscar en cada una de nuestras acciones el otorgar al resto proporcionalmente acorde a sus necesidades.

**Valores:** Respeto y amor a la pacha mama, respeto a las tradiciones, uso y costumbres; conservación y promoción de su cultura.

- **Honestidad.-** Actuar con transparencia e integridad en cada una de las acciones que se realicen.
- **Solidaridad.-** Entender las necesidades y los problemas de las demás personas, dentro y fuera del instituto para apoyar.
- **Respeto.-** Entender y aceptar las diferencias individuales y grupales antes de accionar.
- **Reciprocidad.-** Relación de correspondencia mutua con organizaciones e instituciones.

#### **Artículo 4.- Objetivos Institucionales:**

1. Incrementar la calidad del servicio educativo de los pueblos y nacionalidades en todos los niveles y modalidades, con enfoque intercultural bilingüe e inclusivo.
2. Incrementar el rescate, desarrollo y valoración de los conocimientos, ciencias y saberes, así como el uso de las lenguas ancestrales de los pueblos y nacionalidades.
3. Incrementar las capacidades Institucionales

#### CAPITULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN 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), la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, 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:

- El Secretario del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, quien le presidirá.
- El Subsecretario de Educación Intercultural Bilingüe, responsable del proceso de gestión estratégica;
- El Director Nacional de Educación Intercultural Bilingüe Infantil, Comunitaria y Básica; el Director de Educación Intercultural Bilingüe de Bachillerato, el Director de Coordinación de Educación Superior Intercultural Bilingüe y el Director Académico e Investigación de Educación Intercultural Bilingüe; y,
- La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

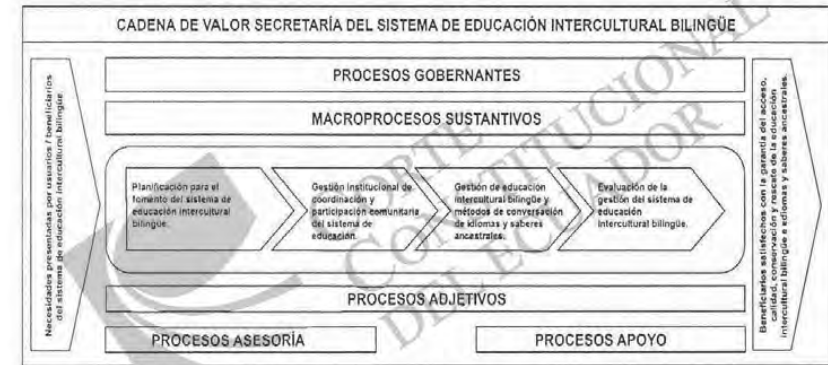
### CAPITULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

**Artículo 6.- Procesos Institucionales.** - Para cumplir con la misión de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.
- Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.
- 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.-**

- Cadena de Valor:**



**Artículo 8.- Estructura Institucional.-** La Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

#### 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

##### 1.1. Procesos Gobernantes:

###### 1.1.1. Direccionamiento Estratégico

**Responsable:** Secretario/a de Educación Intercultural Bilingüe

##### 1.2. Procesos Sustantivos:

###### 1.2.1. Gestión Técnica del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe

**Responsable:** Subsecretario/a Técnica del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe

###### 1.2.1.1. Gestión de Educación Intercultural Bilingüe Infantil, Comunitaria y Básica

**Responsable:** Director/a de Educación Intercultural Bilingüe Infantil, Comunitaria y Básica

###### 1.2.1.2. Gestión de Educación Intercultural Bilingüe de Bachillerato

**Responsable:** Director/a de Educación Intercultural Bilingüe de Bachillerato

###### 1.2.1.3. Gestión de Coordinación de Educación Superior Intercultural Bilingüe

**Responsable:** Director/a de Coordinación de Educación Superior Intercultural Bilingüe.

###### 1.2.1.4. Gestión Académica e Investigación de Educación Intercultural Bilingüe

**Responsable:** Director/a Académica de Investigación de Educación Intercultural Bilingüe

##### 1.3. Procesos Adjetivos:

###### 1.3.1. Nivel de Asesoría.-

- 1.3.1.1 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica  
**Responsable:** Director/a de Planificación y Gestión Estratégica
- 1.3.1.2 Gestión de Asesoría Jurídica  
**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica
- 1.3.1.3 Gestión de Comunicación Social  
**Responsable:** Director/a de Comunicación Social

**1.3.2. Nivel de Apoyo.-**

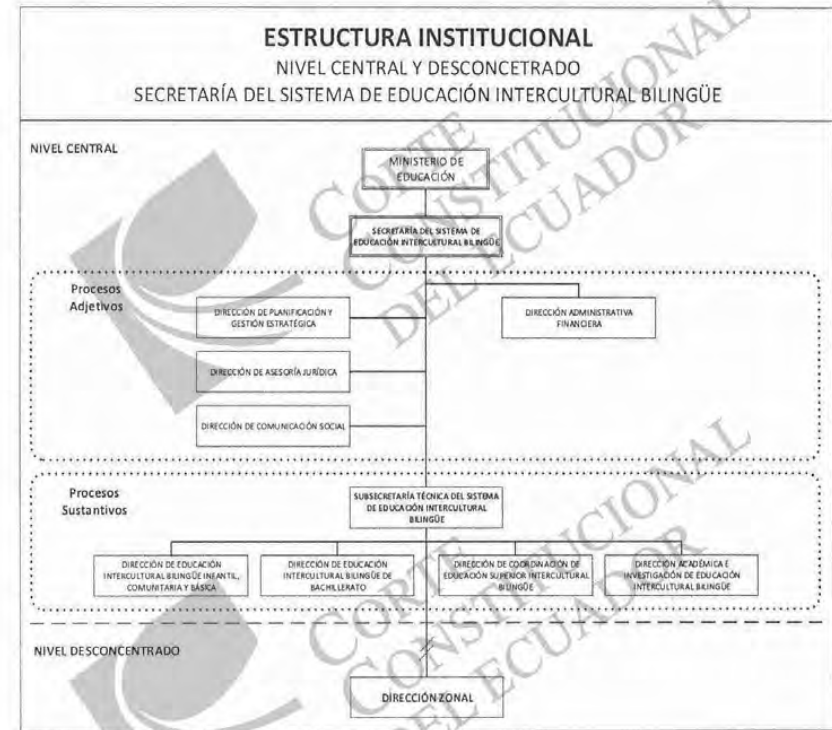
- 1.3.2.1 Gestión Administrativa y Financiera  
**Responsable:** Director/a Administrativa y Financiera

**2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA.-**

- 2.1 Dirección Zonal  
**Responsable:** Director/a Zonal

**Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:**

**a) Estructura institucional del nivel central y desconcentrado:**



**CAPÍTULO IV  
ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

**Art. 10.- Estructura Descriptiva.-**

**1. Nivel de Gestión Central.-**

**1.1. Procesos Gobernantes:**

**1.1.1 Direccionamiento Estratégico**

**Misión:** Dirigir la gestión integral de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en la implementación y funcionamiento de los procesos técnicos, pedagógicos, administrativos y financieros de la EIB y el fortalecimiento, conservación y difusión de las lenguas y conocimientos ancestrales de los pueblos y nacionalidades en forma eficiente y eficaz mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias institucionales.

**Responsable:** Secretario(a) de Educación Intercultural Bilingüe

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar, en el marco de sus competencias, los acuerdos alcanzados dentro del Diálogo Nacional entre el Gobierno Nacional y las nacionalidades y pueblos del Ecuador;
- b) Coordinar el funcionamiento de una Comisión Asesora encargada de acompañar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en el proceso de Diálogo Nacional entre el Gobierno Nacional y las nacionalidades y pueblos del Ecuador, en materia de educación intercultural bilingüe;
- c) Impulsar las reformas legislativas necesarias para desarrollar y fortalecer el Sistema de Educación Intercultural Bilingüe;
- d) Ejercer las demás atribuciones y funciones determinadas en las leyes y normativas que regulan la educación.

**1.2. Procesos Sustantivos:**

**1.2.1. Gestión Técnica del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe**

**Misión:** Planificar, organizar, liderar y coordinar con las instancias especializadas en los niveles, Zonal, Distrital, y comunitario del Sistema Intercultural Bilingüe para el desarrollo de los conocimientos, ciencias, saberes, tecnologías, cultura, lenguas ancestrales, así como realizar propuestas para transversalizar la interculturalidad en el Sistema Educativo Nacional mediante las acciones pertinentes que aporten a la construcción de un estado Intercultural y Plurinacional.

**Responsable:** Subsecretario/a Técnico del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Ajustar y poner en consideración de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, propuestas de políticas, lineamientos, indicadores y variables de todos los niveles y modalidades de la educación;
- b. Asegurar el cumplimiento de las políticas públicas educativas en el Sistema de Educación Intercultural Bilingüe;
- c. Coordinar acciones orientadas a elevar la calidad de la educación que brindan las instituciones del sistema, enmarcadas en el contexto intercultural, bilingüe y plurinacional;
- d. Planificar, coordinar y articular con las diferentes instancias del Ministerio de Educación las políticas de asignación presupuestaria para las instituciones interculturales bilingües;
- e. Promover intercambios con instituciones del sector educativo que permitan aprovechar experiencias intra e interculturales exitosas, dentro y fuera del país;

- f. Proponer acciones para garantizar la pertinencia cultural y lingüística en el sistema educativo nacional;
- g. Definir y coordinar las investigaciones lingüísticas y científicas de pueblos y nacionalidades del Ecuador;
- h. Remitir información requerida y rendir cuentas a la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe;
- i. Aprobar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual de las dependencias bajo su cargo;
- j. Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia; y,
- k. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.

**1.2.1.1. Gestión de Educación Intercultural Bilingüe Infantil, Comunitaria y Básica.**

**Misión:** Desarrollar procesos educativos de Educación Infantil Familiar Comunitaria – EIFC; Inserción a los Procesos Semióticos – IPS; Fortalecimiento Cognitivo, Afectivo y Psicomotriz – FCAP; Desarrollo de Destrezas y Técnicas de Estudio – DDTÉ; Proceso de Aprendizaje Investigativo – PAI, con sus respectivas modalidades; a partir de los saberes, conocimientos de los pueblos y nacionalidades, aportes de otras culturas del mundo y el uso de la lengua ancestral como lengua principal de educación y la lengua de relación intercultural.

**Responsable:** Director/a de Educación Intercultural Bilingüe Infantil, Comunitaria y Básica.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Diseñar y proponer estándares educativos con pertinencia cultural y lingüística;
- b. Elaborar, actualizar, implementar y aplicar los currículos, acordes con las particularidades culturales y, lingüísticas de los pueblos y nacionalidades, en diálogo con el currículo nacional;
- c. Diseñar materiales educativos: textuales, para textuales, audiovisuales y virtuales, en todas las lenguas de pueblos y nacionalidades;
- d. Organizar el funcionamiento del Centro de Documentación y Estadística correspondientes a la Educación Infantil Familiar Comunitaria y Básica Intercultural Bilingüe;
- e. Diseñar las metodologías de aprendizaje de lecto-escritura en lenguas indígenas y segundas lenguas;
- f. Promover la elaboración y uso pedagógico de calendarios vivenciales educativos comunitarios y cartillas de saberes;
- g. Diseñar e implementar el sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación para Educación Infantil Familiar Comunitaria y Básica Intercultural Bilingüe;
- h. Implementar el funcionamiento de los Círculos de Reflexión Pedagógica (CRP); y,

- i. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare la Subsecretaría Técnica del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.

#### Entregables:

1. Informes de diseño, elaboración, actualización e implementación de estándares y currículos acordes con las particularidades culturales y lingüísticas de los pueblos y nacionalidades, en diálogo con el currículo nacional.
2. Reporte del diseño de materiales textuales, para textuales, audiovisuales y virtuales en todas las lenguas de pueblos y nacionalidades.
3. Reportes del funcionamiento del Centro de Documentación y Estadística de Educación Infantil Familiar Comunitaria y Básica Intercultural Bilingüe.
4. Propuestas de guías metodológicas de aprendizaje de lecto-escritura en lenguas indígenas y segundas lenguas.
5. Lineamientos de construcción, aplicación y uso de los calendarios vivenciales educativos comunitarios y cartillas de saberes.
6. Propuesta del sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación para Educación Infantil Familiar Comunitaria y Básica Intercultural Bilingüe.
7. Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Círculos de Reflexión Pedagógica (CRP).
8. Informes de las delegaciones, dispuestas por la Subsecretaría Técnica del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.

#### 1.2.1.2. Gestión de Educación Intercultural Bilingüe de Bachillerato

**Misión:** Formar integralmente a los estudiantes, con los conocimientos científico-tecnológicos, habilidades, actitudes y valores tendientes a desarrollar su sensibilidad socio-ecológica, conciencia ciudadana y capacidad de competitividad a partir de su identidad cultural y lingüística; que les permita ingresar a instituciones de educación superior o incorporarse a sector productivo del país.

**Responsable(s):** Director/a de educación intercultural bilingüe de bachillerato.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de procesos educativos y administrativos del Bachillerato en el SESEIB;
- b. Elaborar el Currículo y los instrumentos técnicos que respondan a los estándares educativos, diseñados en lenguas indígenas para cada una de los perfiles del bachillerato intercultural bilingüe (escolarizado y no escolarizado);
- c. Desarrollar estándares e indicadores de calidad Educativa para el Bachillerato del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe;

- d. Determinar lineamientos para el diseño y producción de materiales educativos: textuales, paratextuales, audiovisuales y virtuales, por áreas y en lenguas indígenas para todas las nacionalidades;
- e. Proponer estrategias de implementación, mejoras continuas, homologaciones y figuras nuevas de bachilleratos en áreas científico-tecnológicas y humanísticas, conforme a las necesidades, intereses y aspiraciones de los pueblos y nacionalidades y las carreras que ofrece la Educación Superior;
- f. Coordinar la creación de bachilleratos de formación complementaria en áreas técnicas, artesanales, deportivas o artísticas que permitan a las y los estudiantes incursionar en el mercado laboral e iniciar actividades de emprendimiento social o económico;
- g. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación: técnico-pedagógica, administrativa y socio organizativa para el bachillerato;
- h. Proponer las políticas, estrategias de inserción y vinculación de los bachilleratos interculturales bilingües con los sectores productivos e instituciones públicas; y,
- i. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare la Subsecretaría Técnica del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.

#### Entregables:

1. Plan Anual de Inversiones (PAI) de Dirección de educación intercultural bilingüe de Bachillerato.
2. Plan Operativo Anual (POA) de Dirección de educación intercultural bilingüe de Bachillerato.
3. Informe de planificación, organización, dirección y control del desarrollo de procesos educativos y administrativos del Bachillerato en el SESEIB.
4. Currículo e instrumentos técnicos elaborados cumpliendo los estándares educativos diseñados en lenguas indígenas para cada una de las especializaciones del bachillerato intercultural bilingüe (escolarizado y no escolarizado) con pertinencia cultural.
5. Estándares e indicadores de calidad Educativa para el Bachillerato del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.
6. Documento de lineamientos para el diseño y producción de materiales educativos: textuales, paratextuales, audiovisuales y virtuales, por procesos y en lenguas indígenas para todas las nacionalidades.
7. Propuestas de estrategias de mejoras continuas, homologaciones y figuras nuevas de bachilleratos, conforme a las necesidades, intereses y aspiraciones de los pueblos y nacionalidades y las carreras que ofrece la Educación Superior.
8. Propuesta de creación de bachilleratos de formación complementaria en áreas técnicas, artesanales, deportivas o artísticas que permitan a las y los estudiantes incursionar en el mercado laboral e iniciar actividades de emprendimiento social o económico.
9. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación: técnico-pedagógica, administrativa y socio organizativa para el bachillerato.



10. Propuestas de políticas, estrategias de inserción y vinculación de los Bachilleratos Interculturales Bilingües con los sectores productivos e instituciones públicas.
11. Informe de la implementación de proyectos académicos, científicos, tecnológicos, productivos y sociales, relacionados con emprendimientos que ayuden a la incorporación a la vida laboral y productiva, así como para continuar con los estudios superiores.
12. Reportes de la formación y capacitación del personal en innovaciones para las áreas científico-tecnológicas y humanísticas.

#### 1.2.1.3. Gestión de Coordinación de Educación Superior Intercultural Bilingüe

**Misión:** Garantizar la implementación de las Políticas Públicas que fortalezcan y desarrollen la educación superior intercultural bilingüe de calidad, que promuevan el acceso y ejercicio de los derechos de las nacionalidades y pueblos que fomenten la formación superior del talento humano del sistema de educación intercultural bilingüe, en el marco del Estado Plurinacional e Intercultural.

**Responsable:** Director/a de Coordinación de Educación Superior Intercultural Bilingüe

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas para el fortalecimiento de educación superior intercultural bilingüe;
- b) Coordinar acciones con las instituciones correspondientes, para garantizar el acceso de personas de los pueblos y nacionalidades indígenas a la educación superior (institutos, escuelas superiores y universidades);
- c) Promover la interculturalización del sistema de educación superior nacional;
- d) Promover programas y proyectos de capacitación, formación y profesionalización de los docentes de educación intercultural bilingüe, modalidad presencial, semipresencial o virtual con las instituciones de educación superior; y,
- e) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare la Subsecretaría Técnica del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.

#### Entregables:

1. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas públicas que inciden en el sistema de educación bilingüe a nivel superior.
2. Informes de implementación de las políticas públicas de educación superior para los pueblos y nacionalidades.
3. Propuestas para el acceso de los pueblos y nacionalidades a la educación superior.

4. Propuestas técnicas para la reapertura, creación, organización y funcionamiento de los institutos de educación superior para la Educación Intercultural Bilingüe.
5. Estrategias de interculturalización en los ámbitos de la educación superior nacional.
6. Programas y proyectos de capacitación, formación y profesionalización de los docentes del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, en las diferentes modalidades.
7. Propuestas de diseños curriculares de los programas y proyectos de capacitación, formación y profesionalización.

#### 1.2.1.4. Gestión Académica e Investigación de Educación Intercultural Bilingüe.

**Misión:** Generar, impulsar y ejecutar programas, proyectos y procesos de investigación, desarrollo de metodologías, técnicas e instrumentos que asegure el fortalecimiento y revitalización de los idiomas, conocimientos y saberes de los pueblos y nacionalidades, para fortalecer el Sistema de Educación Intercultural Bilingüe y aportar a la construcción un Estado Intercultural y Plurinacional.

**Responsable:** Director/a Académica e Investigación de Educación Intercultural Bilingüe.

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Investigar y sistematizar información referente a idiomas, conocimientos y saberes de los pueblos y nacionalidades para su fortalecimiento y revitalización en el Sistema de Educación Intercultural Bilingüe;
- b) Investigar niveles de dominio de las lenguas de las nacionalidades en el Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, como insumo para propuestas de planes de capacitación;
- c) Organizar una base de datos digital y centro documental sobre investigaciones, publicaciones relacionadas con los idiomas, ciencias y saberes de los pueblos y nacionalidades;
- d) Proponer estrategias para incentivar la investigación en el Sistema de Educación Intercultural Bilingüe;
- e) Evaluar las políticas públicas implementadas en el Sistema de Educación Intercultural Bilingüe;
- f) Gestionar el registro de las investigaciones de los pueblos y nacionalidades, en coordinación con la Secretaría Nacional de Propiedad Intelectual; y,
- g) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare la Subsecretaría Técnica del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.

**Entregables:**

1. Informes técnicos de investigación de los conocimientos, saberes e idiomas de los pueblos y nacionalidades, para la publicación, fortalecimiento y revitalización en el Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.
2. Informes de evaluación del dominio de las lenguas en el Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, como insumo para propuestas de fortalecimiento y revitalización.
3. Base de datos digital y centro documental sobre investigaciones, publicaciones relacionadas con los idiomas, ciencias y saberes de los pueblos y nacionalidades.
4. Propuestas sobre estrategias que permitan fortalecer e incentivar la investigación en el Sistema de Educación Intercultural Bilingüe Intercultural Bilingüe.
5. Reportes de cumplimiento de delegaciones emitidas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

**1.3. Procesos Adjetivos****1.3.1. Nivel de Asesoría. -****1.3.1.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica**

**Misión:** Coordinar, asesorar, dirigir, controlar, evaluar y gestionar la planificación, seguimiento, planes, programas, proyectos, administración por procesos, calidad de los servicios, gestión del cambio y cultura organizacional y la gestión de los servicios de tecnologías de la información para fortalecer e impulsar la eficiencia institucional.

**Responsable:** Director(a) de Planificación y Gestión Estratégica

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Garantizar la implementación y la aplicación de políticas, normas técnicas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores así como los procesos de reforma y reingeniería institucional, en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control vigente;
- b) Establecer, consolidar, aprobar y gestionar los planes estratégicos, anuales, plurianuales, y operativos; así como reformar y reprogramar los diferentes planes de acuerdo a los lineamientos y directrices vigentes, a su vez determinar el monitoreo seguimiento y evaluación correspondiente en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Proponer, organizar y aprobar los procesos de mejora e innovación institucional, clima laboral, calidad, eficacia y eficiencia de la gestión

- institucional, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande;
- d) Organizar y dirigir los servicios de asistencia, asesoría y soporte técnico para el acceso, disponibilidad y operatividad del hardware y software institucional;
  - e) Organizar, gestionar y monitorear de manera coordinada con las unidades y entidades correspondientes las acciones de control y mejora a fin de garantizar la ejecución presupuestaria, gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, suscripción de contratos y/o convenios de inversión y otros proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional, además de otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales; y,
  - f) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
- Gestión de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio y Cultura Organizativa
- Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.

**Entregables:****- Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación.**

1. Matriz de competencias aprobada.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones (PAI).
4. Plan Operativo Anual y sus reformas (POA).
5. Programación Anual de la Política Pública Institucional (PAPP).
6. Plan Anual de Contratación (PAC) consolidado y presupuestado.
7. Lineamientos, instrumentos e instructivos normativos para la formulación de planes estratégicos, programas y proyectos, línea base de indicadores para la gestión institucional.
8. Propuesta y proforma presupuestaria, y emisión de certificación de disponibilidad presupuestaria, inventario e informes sobre ajustes o pertinencia a la planificación y presupuesto institucional de proyectos nacionales y de asistencia y cooperación internacional en coordinación con las entidades pertinentes.
9. Reportes de información y avance institucional estadística, geográfica y de gestión.
10. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP.
11. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, seguimiento al cumplimiento de compromisos,

informe de evaluaciones y autoevaluaciones de todos los procesos de gestión institucional.

12. Plan de seguimiento a los Informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento de resultados de la evaluación y apoyo a los procesos continuos para la excelencia institucional.
13. Plan de seguimiento y evaluación de los informes técnicos de gestión de mejoramiento institucional.

- **Gestión de Procesos, Servicios y Calidad del Cambio y Cultura Organizativa:**

1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
3. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
4. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
5. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
6. Informe de medición del clima y cultura laboral.
7. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.

- **Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.**

1. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de T.I.
2. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
3. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Dirección de planificación y gestión estratégica entre los contratistas, contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
4. Servicios Web operativos y actualizados para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.
5. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware
6. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

**1.3.1.2. Gestión de Asesoría jurídica**

**Misión:** Asesorar en materia legal a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades públicas y ciudadanía dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- c) Validar las propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
- d) Controlar la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública concierna a su unidad;
- e) Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad;
- f) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad; y,
- g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Asesoría Jurídica.
- Gestión de Contratación Pública.

**Entregables:**

- **Gestión de Asesoría Jurídica:**

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Índices de legislación actualizados.
6. Informes jurídicos de aprobación de estatutos de fundaciones y otros organismos de derecho privado para el otorgamiento de personería jurídica, dentro del ámbito de competencias institucional.

- **Gestión de Contratación Pública:**

1. Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.

2. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
3. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
4. Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras ó de prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
5. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
6. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
7. Informes de contratos, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.

### 1.3.1.3. Gestión de Comunicación Social

**Misión:** Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración comunicacional, relaciones públicas e interculturales, para lograr la participación plena de las nacionalidades y pueblos a través de medios masivos, digitales, alternativos y comunitarios, que contribuya a la construcción del Estado Plurinacional e Intercultural desde la sabiduría, conocimientos, ciencias, lengua, organización y prácticas de las nacionalidades.

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social.

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar el Plan Estratégico de Comunicación de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe;
- b. Elaborar manuales de procedimientos institucionales comunicacionales, marca, señalética y redes sociales y su aplicación correspondiente;
- c. Elaborar, producir y difundir materiales informativos y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional;
- d. Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional;
- e. Asesorar a las autoridades y servidores de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales;
- f. Coordinar la actualización del portal web institucional y el contenido de sus canales virtuales;
- g. Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional y otros medios de difusión

- tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique; y,
- h. Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.

#### Entregables:

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
3. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas e interculturales y estilos actualizados.
4. Reporte de boletines de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
5. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
6. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas de interculturales e informes de ejecución y avance.

### 1.3.2.1 Gestión Administrativa Financiera

**Misión:** Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los 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.

**Responsable:** Director(a) Administrativo/a Financiero/a

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Garantizar 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. Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- c. Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- d. Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- e. Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;

- f. Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- g. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- h. Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- i. Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- j. Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- k. Proponer y 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;
- l. Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- m. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- n. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### Gestiones Internas:

- Gestión interna Administrativa
- Gestión interna Financiera
- Gestión interna de Talento Humano

#### Entregables:

##### Gestión interna Administrativa

###### - Servicios Institucionales

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
3. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
7. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.

8. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
9. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
10. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
11. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
12. Manual general de administración de servicios institucionales.

###### - Control de Bienes y Transportes

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios.
8. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
9. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
10. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
11. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
12. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
13. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

###### - Adquisiciones

1. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
3. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
4. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
5. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.
6. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de infima cuantía.

7. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
8. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
9. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

- **Asistencia Administrativa y Secretariado**

1. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada.
2. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
3. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.
4. Inventario de consumos de suministros y materiales de la unidad administrativa asignada.
5. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.

- **Documental y Archivo**

1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
3. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental.
4. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
5. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
6. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
7. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos en caso de ejercer el rol de secretaría general.
8. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
9. Informe de baja documental.
10. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional, de ser el caso.

**Gestión interna Financiera**

- **Presupuesto:**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrienal.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.

5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Registro de Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

- **Contabilidad:**

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Creación, regularización y liquidación de fondos.
5. Registro de contratos.
6. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
7. Reportes contables.
8. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
9. Informe de análisis de cuentas contables.
10. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
11. Nómina de remuneraciones.
12. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.

- **Tesorería:**

1. Solicitudes de pago.
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
5. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
6. Informe de programación de caja.
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
8. Comprobantes de retención de impuestos.
9. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
10. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

**Gestión interna del Talento Humano**

- **Desarrollo Organizacional:**

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.

4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.

- **Manejo Técnico del Talento Humano:**

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
4. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
5. Plan anual de formación y capacitación.
6. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
7. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
8. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
9. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
10. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
11. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
12. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
13. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.
14. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

- **Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario:**

1. Registros, listas y control de asistencia.
2. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
3. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
4. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).
5. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
6. Reglamento Interno de administración de talento humano.
7. Código de Ética institucional.
8. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

- **Remuneraciones y Nómina:**

1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
2. Avisos de entrada y salida del IESS.
3. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.
4. Liquidación de vacaciones.
5. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
6. Rol de pagos de remuneraciones del personal.

- **Seguridad y Salud Ocupacional:**

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
5. Exámenes de pre empleo, de corresponder.
6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
7. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
8. Planes de emergencia y contingencia.
9. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

**2. Nivel de gestión desconcentrada**

**2.1. Gestión Zonal de Educación Intercultural Bilingüe**

Responsable(s): Director/a Zonal de Educación Intercultural Bilingüe.

**Misión:** Garantizar el derecho a una educación intercultural y bilingüe que valore la diversidad cultural y lingüística, coordinando con las instancias respectivas, aplicando políticas pertinentes en las zonas y niveles desconcentrados que aporten a la construcción de un Estado intercultural y plurinacional.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Planificar, acompañar y evaluar la aplicación de las políticas educativas en el Sistema de Educación Intercultural Bilingüe en todos los niveles y modalidades, en el territorio de su jurisdicción;
- b. Implementar políticas, lineamientos y criterios interculturales estratégicos, técnicos y operativos definidos a nivel nacional que permitan la construcción de procesos y productos pertinentes;
- c. Coordinar y articular la gestión educativa con el ente rector en el territorio de su jurisdicción;
- d. Promover acciones interzonales e interinstitucionales para fortalecer las propuestas de los pueblos y nacionalidades;

- e. Elaborar planes de capacitación para la suficiencia lingüística de la lengua ancestral al personal del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, en el territorio de su jurisdicción;
- f. Coordinar, articular y planificar la creación de servicios educativos para todos los niveles y modalidades, considerando la pertinencia cultural y lingüística;
- g. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de asignación de recursos educativos pertinentes de acuerdo a los criterios y requerimientos de los pueblos y nacionalidades;
- h. Aportar a la construcción de currículos nacionales que recojan los conocimientos, ciencias y saberes ancestrales de los pueblos y nacionalidades de la zona;
- i. Controlar la implementación de programas de formación continua pertinentes a los requerimientos de los pueblos y nacionalidades de la zona;
- j. Asesorar a los niveles desconcentrados en temas técnico pedagógicos;
- k. Asegurar la producción y la aplicación de materiales de mediación pedagógica en todos los niveles y modalidades conforme al modelo del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe; y,
- l. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

#### Entregables:

1. Planes de Inversión y operativos de la Dirección Zonal de Educación Intercultural Bilingüe.
2. Informes de implementación, avance y evaluación de políticas educativas, culturales y lingüísticas en su jurisdicción; así como informes de acciones intersectoriales, intercambios, rendición de cuentas y cooperación.
3. Propuestas de planes de capacitación de las distintas lenguas ancestrales de cada zona.
4. Propuestas de aplicación de actividades de pilotaje de innovaciones pedagógicas y tecnológicas con pertinencia cultural y lingüística.
5. Propuestas de implementación de módulos de desarrollo profesional pertinentes a las necesidades de la zona.
6. Propuestas de proyectos educativos con pertinencia lingüística y cultural.

#### DISPOSICIONES

##### DISPOSICIONES GENERALES:

**Primera:** Los productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrán ser reformados conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y conforme avance el proceso, mediante acto resolutorio interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos emitida por el Ministerio de Trabajo.

**Segunda:** Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica y a la Dirección de Administración de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**Primera:** El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio a su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 16 JUL 2019

JAIME MESIAS GAYAS VINUEZA  
SECRETARIO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN  
INTERCULTURAL BILINGÜE



SECRETARÍA DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN  
INTERCULTURAL BILINGÜE  
CERTIFICADO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
FECHA: 16 JUL 2019  
FIRMA: Jaime Mesías Gayas Vinueza

SECRETARÍA DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN  
INTERCULTURAL BILINGÜE  
CERTIFICADO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
FECHA: 16 JUL 2019  
FIRMA: Jaime Mesías Gayas Vinueza





CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR



# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



El Registro Oficial basado en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en donde se establece que “la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación”; ha procedido a crear la publicación denominada “Edición Jurídica”, la misma que contiene los Recursos de Casación emitidos por las diferentes salas especializadas de la Corte Nacional de Justicia. Esta edición, se encuentra al alcance de toda la ciudadanía, de forma gratuita, en nuestra página web, accediendo al link “Edición Jurídica”.