

JAVIER CÓRDOVA UNDA
MINISTRO DE MINERÍA

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449, de 20 de octubre de 2008, en el numeral 1 del artículo 154 establece que las ministras y ministros de Estado les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- Que,** el artículo 313 de la misma norma indica que los recursos naturales no renovables son considerados un sector estratégico, y por lo tanto, el Estado se reserva el derecho de su administración, regulación, control y gestión de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia;
- Que,** el artículo 408 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que son de propiedad inalienable, imprescriptible e inembargable del Estado los recursos naturales no renovables y, en general, los productos del subsuelo, yacimientos minerales y substancias cuya naturaleza sea distinta de la del suelo, incluso los que se encuentren en las áreas cubiertas por las aguas del mar territorial y las zonas marítimas; y que dichos bienes solo podrán ser explotados en estricto cumplimiento de los principios ambientales establecidos en la Constitución y en función de los intereses nacionales;
- Que,** el artículo 4 de la Ley de Minería señala que es atribución y deber del Presidente de la República la definición y dirección de la política minera del Estado, para cuyo desarrollo, ejecución y aplicación, debe obrar por intermedio del Ministerio Sectorial y las entidades y organismos;
- Que,** el literal a) del artículo 7 de la misma Ley determina que corresponde al Ministerio Sectorial el ejercicio de la rectoría de las políticas públicas del área geológico minera, la expedición de los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 578, de 13 de febrero de 2015, el Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado, decreta en el artículo 1: *"Escíndase del Ministerio de Recursos Naturales No Renovables, el Viceministerio de Minas y créese el Ministerio de Minería, como organismo de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y régimen administrativo y financiero propios, con sede en la ciudad de Quito";*



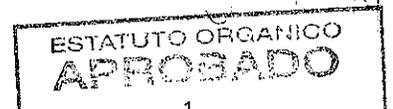
- Que,** el artículo 3 ibídem indica que, “el Ministerio de Minería en su calidad de Ministerio Sectorial será el rector y ejecutor de la política minera, en tal virtud el encargado de formular, planificar, dirigir, gestionar y coordinar la aplicación de directrices, planes, programas y proyectos del sector minero;”.
- Que,** mediante oficio No. MINERIA-DM-2015-006, de 23 de febrero de 2015, el Ministerio de Minería, solicita a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, el análisis y aprobación de la estructura organizacional de inicio del Ministerio de Minería;
- Que,** mediante oficio No. SNAP-SNDO-2015-0052-O de 25 de febrero de 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, solicita el dictamen presupuestario para la estructura organizacional de inicio del Ministerio de Minería al Ministerio de Finanzas;
- Que,** mediante oficio No. MINFIN-DM-2015-0102 de 4 de marzo de 2015, el Ministerio de Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable, a fin de que la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia, emita la aprobación para la estructura institucional de inicio del Ministerio de Minería;
- Que,** mediante oficio No. SNAP-SNDO-2015-0068-O de 6 de marzo de 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública aprueba el diseño de la estructura institucional de inicio del Ministerio de Minería;
- Que,** mediante oficio Nro. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0039-OF del 21 de abril de 2015, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo aprobó la Matriz de Competencias MC y el Análisis de Presencia Institucional en Territorio APIT.
- Que,** mediante oficio Nro. SNAP-SNDO-2016-0039-0, del 22 de febrero de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública solicitó al Ministerio de Finanzas el dictamen presupuestario para el Rediseño de la Estructura Institucional del Ministerio de Minería.

En Ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; los artículos 4 y 7 de la Ley de Minería y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

RESUELVE:

Expedir la ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS del Ministerio de Minería.

Artículo 1.- Estructura Organizacional.- El Ministerio de Minería se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en la base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en el Modelo de Gestión Institucional.





Artículo 2.- Procesos del Ministerio de Minería.- Para cumplir con la rectoría y planificación de las actividades mineras impulsando y garantizando el desarrollo económico y social, mediante la formulación, aplicación y control de las de políticas públicas, manteniendo la soberanía sobre el aprovechamiento de los recursos minerales a favor de la ciudadanía, el Ministerio de Minería ha definido dentro de la estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, adjetivos de asesoría, apoyo y procesos desconcentrados.

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Ministerio de Minería.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a los usuarios la Institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión del Ministerio de Minería.
- **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.
- **Desconcentrados.-** Son los procesos que permiten gestionar los productos y servicios que ofrece el Ministerio de Minería, y que por efecto del traslado de facultades y atribuciones desde el nivel central hacia el nivel zonal, contribuyen y garantizan los derechos ciudadanos a través de la prestación de servicios públicos con eficiencia, calidad y calidez.

Artículo 3.- De los puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

- Ministro/a de Minería
- Viceministro/a de Minería
- Subsecretarios/as
- Subsecretarios/as Zonales
- Coordinadores/as Generales
- Directoras/es Técnicos de Área

Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Ministerio de Minería, cuenta con un 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, procesos y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

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



d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

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

CAPÍTULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 5.- Misión:

Ejercer la rectoría y planificación de las actividades mineras para impulsar y garantizar el desarrollo económico y social, mediante la formulación, aplicación y control de las de políticas públicas, manteniendo la soberanía sobre el aprovechamiento de los recursos minerales a favor de la ciudadanía.

Artículo 6.- Visión:

Consolidar la actividad minera como referente de modernización, inclusión, productividad y alto aporte al desarrollo del país, garantizando la soberanía del aprovechamiento de los recursos minerales a favor de la ciudadanía, con bajo impacto ambiental y social.

Artículo 7.- Principios y Valores:

Los valores ministeriales son: Integridad, Transparencia, Calidez, Solidaridad, Colaboración, Efectividad, Respeto, Responsabilidad y Lealtad, los cuales se basan en el Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva.

Integridad.- Proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad.

Transparencia.- Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.

Calidez.- Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.

Solidaridad.- Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.

Colaboración.- Actitud de cooperación que permite juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes.

Efectividad.- Lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuesto en su ámbito laboral.



Respeto.- Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único/a, con intereses y necesidades particulares.

Responsabilidad.- Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.

Lealtad.- Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

Artículo 8.- Objetivos Institucionales:

1. Incrementar la productividad del sector minero y contribuir al desarrollo nacional.
2. Incrementar la eficiencia en la aplicación de políticas públicas para el desarrollo de las actividades mineras.
3. Incrementar las relaciones armoniosas, mejorar el manejo ambiental y promover la inclusión de los actores mineros en el territorio nacional.
4. Incrementar los niveles de gestión y modernización del sector minero en la investigación, desarrollo tecnológico y transferencia de conocimientos.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 9.- De la Estructura Orgánica.-

El Ministerio de Minería, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

1. Procesos Gobernantes:

Direccionamiento Estratégico

Despacho Ministerial

Responsable: Ministro/a de Minería

2. Procesos Sustantivos:

Direccionamiento Técnico

Gestión de Minería

Responsable: Viceministro/a de Minería

Gestión de Minería Artesanal y Pequeña Minería



Responsable: Subsecretario/a de Minería Artesanal y Pequeña Minería

Gestión de Minería Industrial

Responsable: Subsecretario/a de Minería Industrial

3. Procesos Adjetivos:

Procesos Adjetivos de Asesoría

Gestión General Jurídica

Responsable: Coordinador/a General Jurídico

Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Gestión de Planificación e Inversión

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes Programas y Proyectos

Gestión de Procesos, Servicios y Gestión de Cambio

Responsable: Director/a de Procesos, Servicios y Gestión de Cambio

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Responsable: Director/a de Tecnólogos de la Información y Comunicaciones

Gestión de Comunicación Social

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Procesos Adjetivos de Apoyo

Gestión General Administrativa Financiera

Responsable: Coordinador/a General Administrativa Financiera

Gestión Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo/a

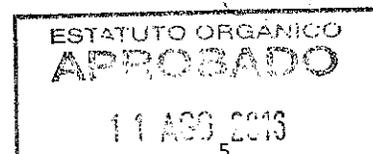
Gestión Financiera

Responsable: Director/a Financiero/a

Gestión Administración de Talento Humano

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

4. Procesos Desconcentrados:





Gestión Zonal de Minería

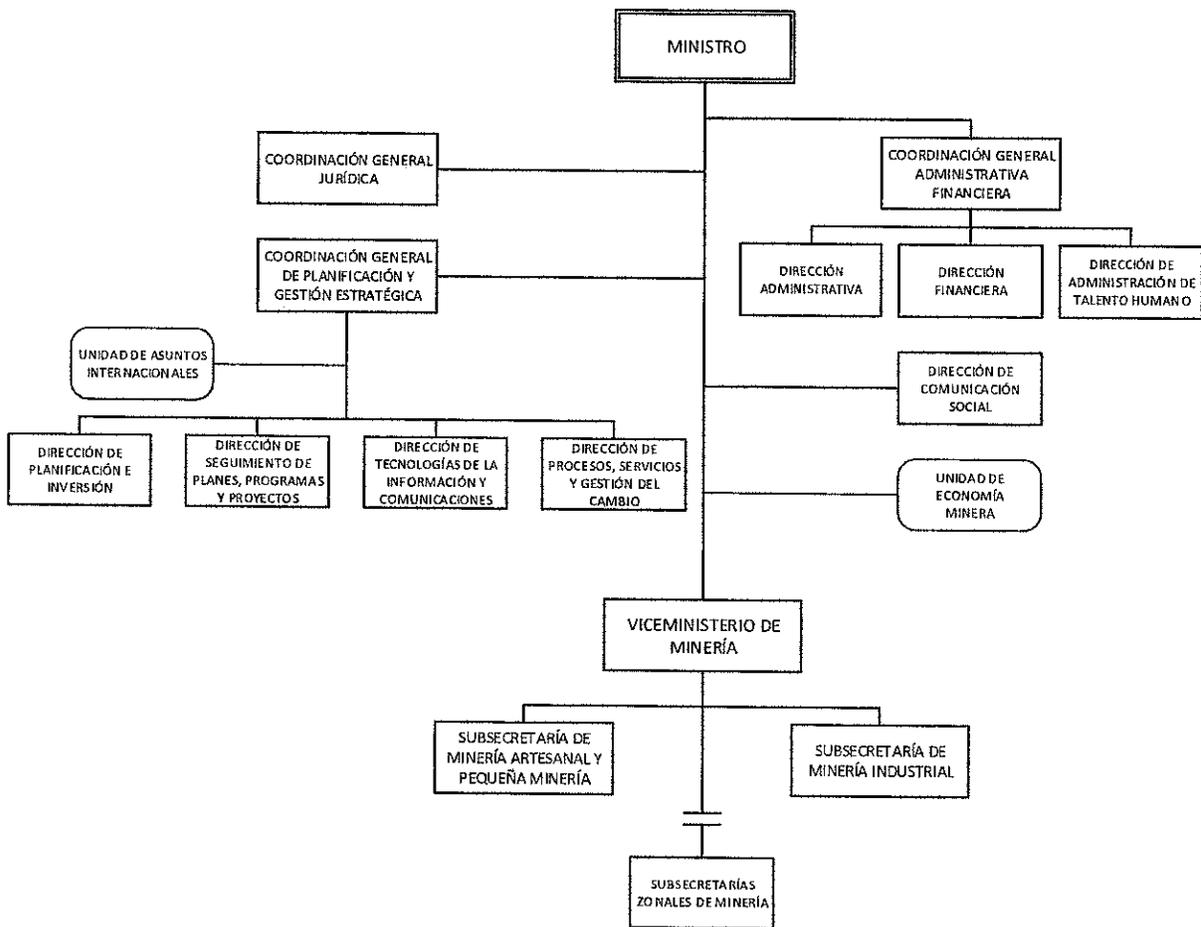
Responsable: Subsecretario/a Zonal de Minería

9.1.- Representaciones Gráficas.-

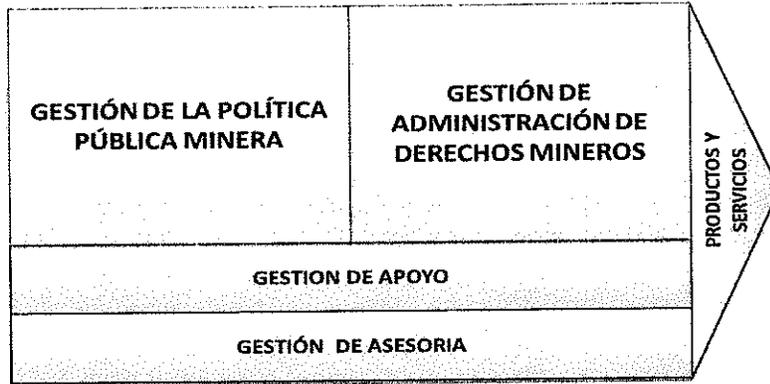
La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se detallan a continuación:

9.1.1.- Estructura Organizacional:

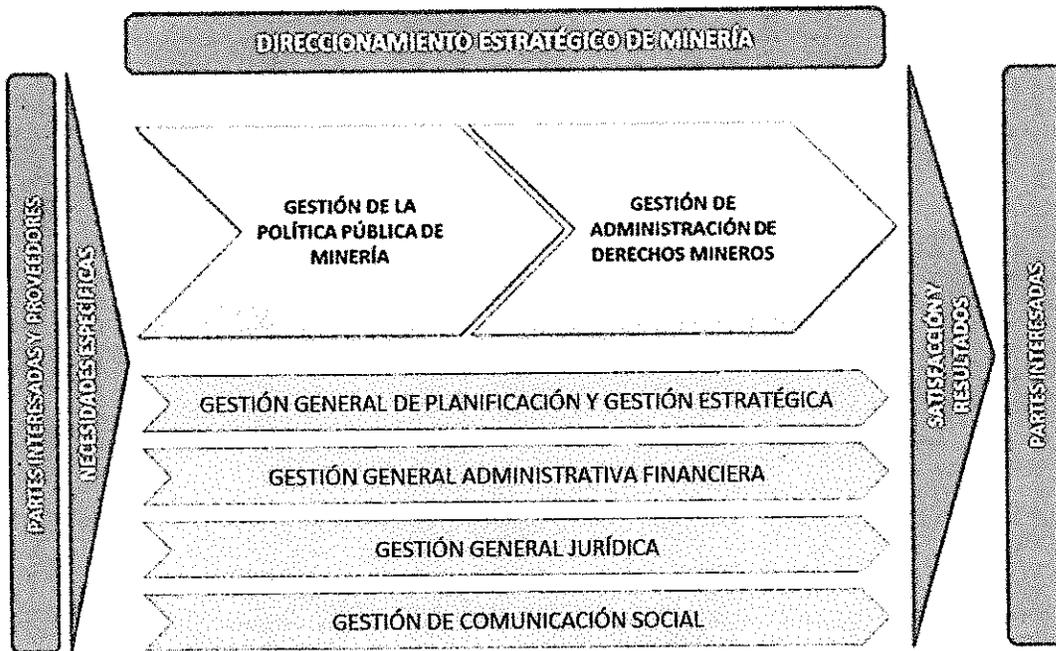
a) Estructura General



9.1.2.- Cadena de Valor.-



9.1.3.- Mapa de Procesos:





CAPÍTULO III

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.-

10.1 Proceso Gobernante.-

10.1.1 Despacho del Ministerio de Minería

Misión: Representar y dirigir la gestión institucional mediante la planificación y evaluación de la política nacional, con el propósito de alcanzar el desarrollo del sector minero en concordancia con la misión y los objetivos de esta Cartera de Estado.

Responsable: Ministro/a de Minería

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Minería.
- b) Representar al Estado a nivel nacional e internacional en temas de Minería.
- c) Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área geológico-minera, expedición de acuerdos y resoluciones administrativas.
- d) Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo, administración, regulación y gestión del sector minero.
- e) Definir, en coordinación con la entidad rectora de la planificación nacional, el Plan Nacional de Desarrollo del sector minero.
- f) Dirigir, orientar y coordinar el funcionamiento del Ministerio de Minería.
- g) Coordinar, articular y dirigir la administración y gestión de la información minera de carácter técnico y administrativo.
- h) Aprobar y legalizar el plan estratégico institucional, plan operativo, y el presupuesto del Ministerio de Minería.
- i) Suscribir contratos mineros de prestación de servicios y de explotación minera de mediana y gran escala en representación del Estado.
- j) Legalizar los convenios de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- k) Rendir cuentas al Presidente de la República y a la sociedad sobre la gestión institucional y sectorial.
- l) Proponer políticas para impulsar el proceso productivo minero, y el desarrollo territorial incrementando la productividad y el valor agregado.
- m) Ejercer la rectoría de la Entidades adscritas.
- n) Emitir lineamientos, directrices técnicas para la administración de información económica del sector.
- o) Aprobar proyectos de estudios económicos para el sector minero.



10.2 Procesos Sustantivos.-

10.2.1 Gestión De Minería

Misión: Dirigir y promover el cumplimiento de la política minera nacional, a través de la formulación de propuestas de normativa, estrategias y alternativas institucionales, con el propósito de gestionar el desarrollo sustentable y sostenible que permita maximizar el aporte del sector minero al desarrollo económico, ambiental y social del país.

Responsable: Viceministro/a de Minería

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y controlar la elaboración, ejecución y evaluación del cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo Minero.
- b) Validar, dirigir y evaluar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos institucionales y del sector minero.
- c) Dirigir y establecer propuestas de política pública minera.
- d) Aprobar los lineamientos de la gestión política y social de la política pública minera.
- e) Proponer y emitir lineamientos para la administración y gestión de derechos mineros, en cumplimiento de la política pública minera.
- f) Aprobar estudios de evaluación de la aplicación de la política sectorial.
- g) Validar los modelos de asociatividad de grupos de mineros artesanales para avanzar a pequeña minería.
- h) Suscribir contratos mineros de prestación de servicios y de explotación minera en representación del Estado, en el ámbito de su competencia.
- i) Estipular áreas susceptibles de actividad minera: metálica, no metálica y materiales de construcción, a concesionarse para gran minería, mediana minería, pequeña minería y minería artesanal.
- j) Presentar términos técnicos de negociación para suscripción de convenios de asistencia y cooperación.
- k) Validar estrategias de difusión y promoción del potencial geológico-minero.
- l) Validar planes y sus reformas, de las entidades adscritas y empresas públicas del sector.
- m) Dirigir la creación de los consejos consultivos que permita la participación ciudadana para la toma de decisiones en las políticas mineras y fomentar su accionar.
- n) Impulsar estrategias de gestión interinstitucional e intervención territorial para la aplicación de un nuevo modelo de relación entre los gobiernos locales, sus comunidades y las instituciones públicas y empresas privadas.
- o) Las demás previstas en las leyes, reglamentos que rigen la materia y aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.



10.2.1.1 Gestión De Minería Artesanal y Pequeña Minería

Misión: Establecer, administrar y evaluar el cumplimiento de la Política Pública Minera, a través de la generación e implementación de metodología, instrumentos y soporte técnico necesario que favorezca la promoción, administración de derechos y desarrollo sectorial de la minería artesanal y pequeña minería.

Responsable: Subsecretario/a de Minería Artesanal y Pequeña Minería

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y validar propuestas de política pública, planes, programas, proyectos de gestión, administración y desarrollo de minería artesanal y pequeña minería.
- b) Emitir normas, lineamientos y procedimientos para el otorgamiento, administración y extinción de derechos mineros para el desarrollo y control del cumplimiento de la política pública.
- c) Aprobar, dar seguimiento y evaluar la implementación de las políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos aprobados.
- d) Coordinar, monitorear y evaluar el desarrollo de actividades e impacto de la gestión y desempeño de las instituciones del sector.
- e) Ejecutar y evaluar el cumplimiento de convenios de cooperación internacional para el fomento, regularización y desarrollo de minería artesanal y pequeña minería.
- f) Establecer, ejecutar y evaluar términos técnicos de negociación para suscripción de convenios de asistencia y cooperación para la minería artesanal y pequeña minería.
- g) Diseñar propuestas técnicas que permitan depurar, clasificar y organizar los actores de la minería artesanal.
- h) Controlar y evaluar el cumplimiento de términos contractuales entre el Estado y los prestadores de servicio de pequeña minería.
- i) Determinar áreas del territorio nacional para el desarrollo de actividades de pequeña minería.
- j) Promover estrategias de transformación y oportunidades de crecimiento en las actividades de minería artesanal y pequeña minería.
- k) Gestionar el cumplimiento de política pública que permita el fomento, asistencia técnica, desarrollo y tecnificación de la minería artesanal y pequeña minería.
- l) Administrar y evaluar los procesos de regularización y control de minería artesanal y pequeña minería.
- m) Proponer y validar propuestas de estrategias de gestión de conflictos sociales y ambientales generados por las actividades mineras y manejo de relaciones comunitarias.
- n) Establecer mecanismos de diálogo y concertación entre los organismos de gobierno, empresas del sector, poblaciones locales a fin de prevenir y gestionar conflictos socio-ambientales generados en zonas de potencial minero.
- o) Gestionar con las instituciones del Estado y sector privado afines, el monitoreo y cumplimiento de derechos y obligaciones adquiridos por los

ESTATUTO ORGANICO
APROBADO



- involucrados para realizar actividades mineras.
- p) Las demás previstas en las leyes, reglamentos que rigen la materia y aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

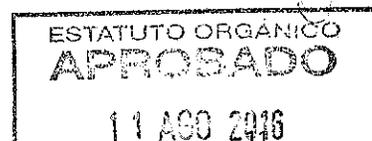
- Gestión de Minería Artesanal
- Gestión de Pequeña Minería

Productos y Servicios:

- Gestión de Minería Artesanal

1. Propuestas de políticas públicas, planes, programas y proyectos de minería artesanal.
2. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas de minería artesanal.
3. Informes técnicos de evaluación de resultados de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas de minería artesanal.
4. Informe técnico de los aportes de la minería artesanal en los objetivos sectoriales a nivel nacional.
5. Términos técnicos de negociación para suscripción de convenios de asistencia y cooperación nacional e internacional para formalizar la minería artesanal.
6. Modelo de asociatividad de grupos de mineros artesanales para avanzar a pequeña minería.
7. Propuesta de metodología que permita la regulación, administración y transformación de la minería artesanal.
8. Modelo de gestión para la depuración de la lista única de mineros artesanales formales e informales.
9. Estrategias para promover la investigación científica y tecnológica que fomente la minería artesanal.
10. Programas de capacitación de mineros artesanales para su inclusión en labores de pequeña, mediana y gran minería.
11. Propuesta de Programa de fomento, asistencia técnica, manejo ambiental, de seguridad minera y capacitación para minería artesanal.
12. Metodología para evaluación de resultados de procesos de regularización y control de la minería artesanal.
13. Propuesta de estrategias integrales de intervención para la solución de conflictos socio-comunitarios y socio-políticos relacionados a la actividad minera en territorio.
14. Protocolos de diálogo y concertación para la gestión de conflictos sociales y ambientales generados por las actividades mineras y manejo de relaciones comunitarias.

- Gestión de Pequeña Minería





1. Propuestas de políticas públicas, planes, programas y proyectos de pequeña minería.
2. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas de pequeña minería.
3. Informes técnicos de evaluación de resultados de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas de pequeña minería.
4. Informe técnico de los aportes de la pequeña minería en los objetivos sectoriales a nivel nacional.
5. Términos técnicos de negociación para suscripción de convenios de asistencia y cooperación nacional e internacional para fomento y desarrollo de pequeña minería.
6. Propuesta de procesos para otorgamiento de nuevas áreas de pequeña minería.
7. Informe técnico de control y evaluación de cumplimiento de parámetros técnicos legales y socio ambientales para garantizar la correcta ejecución de actividades de pequeña minería.
8. Catálogo de áreas susceptibles de concesión para la actividad de pequeña minería.
9. Modelo de gestión para fortalecimiento y desarrollo de asociaciones de pequeños mineros.
10. Estrategias para promover la investigación científica y tecnológica para pequeña minería.
11. Programas de capacitación de pequeña minería para su inclusión en labores mediana y gran minería.
12. Propuesta de programas para el fomento, asistencia técnica, manejo ambiental, de seguridad minera y capacitación para pequeña minería.
13. Metodología para evaluación de resultados de procesos de organización, sistematización y control de pequeña minería.
14. Propuesta de estrategias integrales de intervención para la solución de conflictos socio-comunitarios y socio-políticos relacionados a la actividad minera en territorio.
15. Protocolos de diálogo y concertación para la gestión de conflictos sociales y ambientales generados por las actividades mineras y manejo de relaciones comunitarias.

10.2.1.2 Gestión de Minería Industrial

Misión: Establecer, administrar y evaluar el cumplimiento de la Política Pública Minera, a través de la generación e implementación de metodología, instrumentos y soporte técnico necesario que favorezca la promoción, administración de derechos y desarrollo sectorial de la mediana minería y gran minería.

Responsable: Subsecretario/a de Minería Industrial

Atribuciones y Responsabilidades:

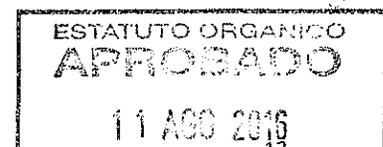
- a) Elaborar y validar y presentar propuestas de política pública, planes,



- programas y proyectos que permitan el desarrollo, administración y control de mediana y gran minería.
- b) Emitir normas, lineamientos y procedimientos para el otorgamiento, administración y extinción de derechos mineros para el desarrollo y control del cumplimiento de la política pública.
 - c) Aprobar, dar seguimiento y evaluar la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo, administración y control en temas de inversión de mediana y gran minería.
 - d) Coordinar, monitorear y evaluar el desarrollo de actividades e impacto de la gestión y desempeño de las instituciones del sector en la política minera.
 - e) Ejecutar y evaluar el cumplimiento de convenios de cooperación internacional para el fomento, regularización y desarrollo de mediana minería y gran minería.
 - f) Establecer, ejecutar y evaluar términos técnicos de negociación para suscripción de convenios de asistencia y cooperación para la mediana minería y gran minería.
 - g) Diseñar y establecer términos contractuales pertinentes para la prestación de servicios y explotación minera previa a la suscripción.
 - h) Administrar y evaluar el cumplimiento de términos contractuales en los contratos de prestación de servicios y de explotación minera.
 - i) Determinar áreas del territorio nacional para el desarrollo de actividades de mediana minería y gran minería
 - j) Promover estrategias de desarrollo, administración y control de proyectos de mediana y gran minería.
 - k) Administrar y evaluar los procesos de regularización y control de mediana minería y gran minería.
 - l) Evaluar los avances en producción y resultados obtenidos en la ejecución de planes, programas y proyectos de mediana y gran minería.
 - m) Proponer y validar propuestas de estrategias de gestión de conflictos sociales y ambientales generados por las actividades mineras y manejo de relaciones comunitarias
 - n) Establecer mecanismos de diálogo y concertación entre los organismos de gobierno, empresas del sector y poblaciones locales para la prevención y gestión de conflictos socio ambientales generados en zonas de potencial minero.
 - o) Gestionar con las instituciones del Estado y sector privado afines, el monitoreo y cumplimiento de derechos y obligaciones adquiridos por los involucrados para realizar actividades mineras
 - p) Evaluar los avances en producción y resultados obtenidos en la ejecución de planes, programas y proyectos de mediana y gran minería.
 - q) Asesorar a las autoridades para la promoción y fortalecimiento en temas de mediana y gran minería.
 - r) Las demás previstas en las leyes, reglamentos que rigen la materia y aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Mediana Minería
- Gestión de Gran Minería





Productos y Servicios:

- Gestión de Mediana Minería

1. Propuestas de políticas públicas, planes, programas y proyectos de mediana minería.
2. Planes, programas y proyectos de gestión de desarrollo de mediana minería.
3. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas de mediana minería.
4. Informes técnicos de evaluación de resultados de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas.
5. Informe técnico de los aportes de mediana minería en los objetivos sectoriales a nivel nacional.
6. Acuerdos institucionales en manejo y administración de información referente a la gestión del sector de mediana minería.
7. Términos técnicos de negociación para suscripción de convenios de asistencia y cooperación nacional e internacional para fomento y desarrollo de mediana minería.
8. Propuesta de modelos de contrato para la prestación de servicios de mediana minería.
9. Informe técnico de control y evaluación de cumplimiento de contratos relacionados a la mediana minería.
10. Catálogo de áreas susceptibles de concesión para la actividad de mediana minería.
11. Modelo de gestión para el fortalecimiento y desarrollo de asociaciones de empresarios de mediana minería.
12. Estrategias para promover la investigación científica y tecnológica para la mediana minería.
13. Programas de asistencia técnica, acompañamiento y asesoría en temas técnicos necesarios para el desarrollo de la mediana minería.
14. Programas de fomento, asistencia técnica, manejo ambiental, de seguridad minera y capacitación para mediana minería.
15. Metodología para evaluación de resultados de procesos de organización, sistematización y control de mediana minería.
16. Informe técnico de planes de inversión y los avances en su ejecución.
17. Informe técnico de producción generados por los proyectos de mediana minería.
18. Informe técnico de comercialización generados por los proyectos de mediana minería.
19. Propuesta de estrategias integrales de intervención para la solución de conflictos socio-comunitarios y socio políticos relacionados a la actividad minera en un territorio.
20. Protocolos de diálogo y concertación para la gestión de conflictos sociales y ambientales generados por las actividades mineras y de manejo de relaciones comunitarias.

- Gestión de Gran Minería



1. Propuestas de políticas públicas, planes, programas y proyectos de gran minería.
2. Planes, programas y proyectos de gestión de desarrollo de gran minería.
3. Informes técnicos sobre los avances de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas de gran minería.
4. Informes técnicos de evaluación de resultados de planes, programas, proyectos y actividades de implementación de políticas públicas de gran minería.
5. Informe técnico de los aportes de gran minería en los objetivos sectoriales a nivel nacional.
6. Acuerdos institucionales en manejo y administración de información referente a la gestión del sector de la gran minería.
7. Términos técnicos de negociación para suscripción de convenios de asistencia y cooperación nacional e internacional para fomento y desarrollo de la gran minería.
8. Propuesta de modelos de contrato para la prestación de servicios de gran minería.
9. Propuesta de modelos de contrato para la explotación minera.
10. Informe técnico de control y evaluación de cumplimiento de contratos relacionados a la gran minería.
11. Catálogo de áreas susceptibles de concesión para la actividad de gran minería.
12. Modelo de gestión para el fortalecimiento y desarrollo de asociaciones de empresarios de gran minería.
13. Estrategias para promover la investigación científica y tecnológica para la gran minería.
14. Programas de asistencia técnica, acompañamiento y asesoría en temas técnicos necesarios para el desarrollo de la gran minería.
15. Programas de fomento, asistencia técnica, manejo ambiental, de seguridad minera y capacitación para gran minería.
16. Metodología para evaluación de resultados de procesos de organización, sistematización y control de la gran minería.
17. Informe técnico de planes de inversión y los avances en su ejecución.
18. Informe técnico de producción generados por los proyectos de gran minería.
19. Informe técnico de comercialización generados por los proyectos de gran minería.
20. Propuesta de estrategias integrales de intervención para la solución de conflictos socio-comunitarios y socio políticos relacionados a la actividad minera en un territorio.
21. Protocolos de diálogo y concertación para la gestión de conflictos sociales y ambientales generados por las actividades mineras y de manejo de relaciones comunitarias.



10.3 Procesos Adjetivos de Asesoría

10.3.1 Gestión General Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades, organismos y ciudadanía en general, 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: Coordinador/a General Jurídico/a

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) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales.
- c) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna.
- d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución.
- e) Legalizar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional.
- f) Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución.
- g) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás previstas en las leyes, reglamentos que rigen la materia y aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Asesoría Jurídica
- Gestión de Contratación Pública
- Gestión de Patrocinio Judicial

Productos y Servicios:

- **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.

- **Gestión de Contratación Pública**

1. Modelos y formatos de documentos precontractuales y contractuales 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. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
5. 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.
6. Informes de nulidad de contratos, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación de terminación de contratos.
7. 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 o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

- **Gestión de Patrocinio Judicial**

1. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos.
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Informe de procesos extrajudiciales.
4. Sentencias y actos resolutorios judiciales y extrajudiciales.
5. Alegatos jurídicos, contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
6. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
7. Archivo de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
8. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.

10.3.2 Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de la información y gestión del cambio y cultura organizacional.



Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar los procesos de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución.
- b) Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la planificación y seguimiento institucional.
- c) Controlar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos.
- d) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo.
- e) Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional.
- f) Gestionar la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas del modelo de gestión pública institucional.
- g) Planificar el desarrollo de actividades que comprendan el análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
- h) Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Operativo Anual.
- i) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual.
- j) Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional.
- k) Coordinar los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, disposiciones internas e instrumentos.
- l) Establecer mecanismos estándares permanentes de comunicación y flujo de información.
- m) Implementar la Gestión de Servicios, Administración por Procesos y Gestión de la Calidad en la institución.
- n) Impulsar, proponer e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional.
- o) Aprobar las mejoras al sistema documental de procesos y procedimientos de la institución.
- p) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos, tecnologías de la información y comunicaciones y Asuntos internacionales.
- q) Controlar los procesos del sistema institucional de tecnologías de información y comunicaciones.
- r) Disponer la realización de estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos, así como los recursos humanos, físicos, de



- infraestructura tecnológica y financiera; de modo que sean correctamente implementados y difundidos en la institución pública.
- s) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC.
 - t) Emitir directrices para la coordinación de cooperación internacional a nivel del sector minero.
 - u) Coordinar con las áreas competentes la definición de lineamientos de política institucional para establecer prioridades sobre Relaciones Internacionales.
 - v) Liderar la participación en diferentes espacios de gobernanza del ámbito minero, a nivel bilateral y multilateral.
 - w) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.
 - x) Las demás previstas en las leyes, reglamentos que rigen la materia y aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.

10.3.2.1 Gestión de Planificación e Inversión

Misión: Dirigir, administrar y articular los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa institucional, los programas, proyectos y estudios de inversión a través de las diferentes herramientas de gestión, en el marco de la normativa vigente y los sistemas de información alineados al Plan Nacional de Desarrollo, a fin de proporcionar bienes y servicios de calidad al ciudadano.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y supervisar la formulación del Plan Nacional de Desarrollo Minero y del Plan Estratégico Institucional.
- b) Coordinar y elaborar el plan operativo anual institucional, programación anual y plurianual de la política pública institucional.
- c) Asesorar, coordinar y apoyar en la elaboración de planes, programas, proyectos de inversión institucional y sectorial.
- d) Elaborar y coordinar la implementación de lineamientos estratégicos, instructivos, metodologías, directrices, manuales de planificación institucional, que orienten la gestión de las entidades del sector minero.
- e) Elaborar y coordinar informes de planificación institucional; y del plan anual de inversiones de las entidades que conforman el sector minero.
- f) Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES y el Ministerio Coordinador de los Sectores Estratégicos – MICSE, las acciones necesarias y pertinentes para obtener prioridades y avales para los planes, programas y proyectos de inversión a nivel institucional y sectorial.
- g) Coordinar con la Secretaría Nacional de la Administración Pública – SNAP, los mecanismos adecuados para mejorar la eficiencia de la



- gestión institucional mediante los sistemas de información gubernamentales.
- h) Formular indicadores en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado.
 - i) Formular y ejecutar el plan operativo anual y la programación anual de la política pública de la Dirección de Planificación e Inversión.
 - j) Las demás previstas en las leyes, reglamentos que rigen la materia y aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Plan Nacional de Desarrollo Minero.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Programación Anual y Plurianual de la Política Pública Institucional.
4. Plan Anual de Inversión Institucional (PAI).
5. Plan Operativo Anual Institucional (POA).
6. Reporte de avances y resultados relacionados a lineamientos metodológicos de GPR.
7. Lineamientos estratégicos, instructivos, metodologías, directrices, manuales de planificación institucional.
8. Informes de modificaciones a la planificación y al presupuesto institucional.
9. Indicadores de gestión y resultado institucional.

10.3.2.2 Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Misión: Realizar el seguimiento y evaluación a la gestión de los planes, programas, proyectos institucionales y sectoriales, a través de las diferentes herramientas de gestión, para proveer información que facilite retroalimentar la planificación y la toma de decisiones.

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el seguimiento de planes, programas y proyectos.
- b) Administrar las herramientas, metodologías y políticas de planificación institucionales, sectoriales y nacionales.
- c) Planificar la asistencia técnica en la ejecución de los informes de análisis de gestión.
- d) Planificar mecanismos de seguimiento a la ejecución de metas y presupuesto de la institución a nivel central.
- e) Planificar y ejecutar las evaluaciones de planes, programas y proyectos, conforme a los lineamientos del organismo rector de la planificación nacional.
- f) Promover políticas de mejoramiento continuo para la planificación y seguimiento en planes, programas y proyectos.
- g) Proveer de lineamientos, directrices, instructivos e instrumentos metodológicos para el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.



- h) Aprobar informes consolidados del seguimiento de GPR y SIPEIP.
- i) Las demás previstas en las leyes, reglamentos que rigen la materia y aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Reportes de avances de gestión;
2. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP.
3. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
4. Informes de evaluaciones de la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
5. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional.
6. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria.
7. Autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.
8. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

10.3.2.3 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión: Asesorar y coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamentales.

Responsable: Director /a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales.
- b) Determinar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos.
- c) Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, ante la Secretaría Nacional de la Administración Pública, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, dentro del ámbito de su gestión.
- d) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC.
- e) Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica



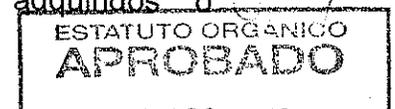
- institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto internos como externos.
- f) Definir los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales.
 - g) Certificar el entrenamiento y las capacidades de usuarios internos y externos, sobre los aplicativos, sistemas y servicios automatizados de la institución.
 - h) Aprobar informes de gestión, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución.
 - i) Establecer y aprobar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan Nacional de Gobierno Electrónico.
 - j) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.
 - k) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, su Reglamento General de aplicación y demás cuerpos legales y normativos aplicables.
 - l) Las demás previstas en las leyes, reglamentos que rigen la materia y aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Diseño e Implementación de T.I.
- Gestión de Servicios y Componentes de T.I.
- Gestión de Seguridad y Evaluación Informática
- Gestión de Soporte Técnico a Usuarios

Productos y Servicios:

- **Gestión de Diseño e Implementación de T.I.**
 1. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
 2. Manuales, procedimientos protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
 3. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
 4. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.





5. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de T.I.
6. Servicios Web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.
7. Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
8. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.

- **Gestión de Servicios y Componentes de T.I.**

1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
2. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
3. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
4. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.
7. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
8. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
9. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
10. Arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.

- **Seguridad y Evaluación Informática**

1. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
2. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
3. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Coordinación de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.



4. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
5. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
6. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
7. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
8. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

- **Gestión de Soporte Técnico a Usuarios**

1. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.
2. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
3. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.
4. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
5. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware.
6. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
7. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

10.3.2.4 Gestión de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio

Misión: Gestionar la implementación de la administración por procesos y la transformación institucional, para la prestación de los servicios que brinda la entidad a los usuarios internos y/o externos, en un entorno de innovación y mejora continua para garantizar su calidad y excelencia.

Responsable: Director/a de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia.
- b) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente.
- c) Participar y coordinar la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad.



- d) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales a nivel central y desconcentrado, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución.
- e) Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos.
- f) Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos de la institución con enfoque a la prestación de servicios.
- g) Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la administración por procesos, los servicios, mejora del clima laboral y cultura organizativa, bajo principios de calidad, en todos los niveles de la institución.
- h) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional.
- i) Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio institucional.
- j) Promover la interacción de la institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano.
- k) Proponer y supervisar estudios e investigaciones para desarrollar mejoras de los servicios a partir de los requerimientos y necesidades del usuario.
- l) Realizar el monitoreo y control del proceso de solución de las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda interacción con el usuario en el marco de la oferta y demanda de los servicios que brinda la entidad.
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.
- n) Las demás previstas en las leyes, reglamentos que rigen la materia y aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad
- Gestión de Cambio, Cultura Organizativa y Atención al Usuario

Productos y Servicios:

- **Gestión de Procesos, Servicios y Calidad**
- 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. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
- 4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
- 5. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
- 6. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
- 7. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios



institucionales.

8. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
9. Informes del avance de la implementación de los modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
10. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.

- **Gestión del Cambio, Cultura Organizativa y Atención al Usuario**

1. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
2. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
3. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
4. Informe de medición del clima y cultura laboral.
5. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
6. Informes técnicos de implementación del Modelo de Reestructura institucional.
7. Informes técnicos de seguimiento a la resolución de reclamos y quejas.
8. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
9. Base de datos actualizada con información sobre requerimientos gestionados (preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones) por los diferentes canales de atención, que alimente los sistemas de información.
10. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

10.3.2.5 Unidad de Asuntos Internacionales

Misión: Asesorar en la gestión ministerial para la consolidación del Ecuador en el escenario minero mundial y liderar la gestión de la cooperación internacional en el marco de los objetivos institucionales.

Responsable: Responsable de Asuntos Internacionales.

1. Documento de política institucional con inclusión de lineamientos sobre Relaciones Internacionales.
2. Informes de análisis de relaciones internacionales y socios potenciales del sector minero.
3. Informes de actividades y compromisos alcanzados a través de la participación en espacios de gobernanza bilateral y multilateral del ámbito minero.
4. Informes de actividades y compromisos alcanzados a través del impulso de mecanismos de marketing internacional.
5. Estrategia de prioridades del sector minero ecuatoriano a ser gestionadas con la cooperación internacional.



6. Estrategia para ofertar cooperación internacional del sector minero ecuatoriano.
7. Memorias de coordinación interinstitucional.

10.3.3 Gestión de Comunicación Social

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional.
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras.
- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente.
- f) Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna.
- g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- h) Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
- i) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las



- disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- j) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
 - k) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación.
 - l) 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.
 - m) Las demás previstas en las leyes, reglamentos que rigen la materia y aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Comunicación Interna
- Gestión de Publicidad y Marketing
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

Productos y servicios:

- **Gestión de Comunicación Interna**
 1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales;
 2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
 3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
 4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
 5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
 6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
 7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
 8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
 9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
 10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
 11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
 12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.



- **Gestión de Publicidad y Marketing**

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
5. Brief publicitario institucional.
6. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

- **Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa**

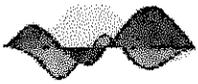
1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
5. Informes de réplicas en medios de comunicación.
6. Réplicas a medios de comunicación.

10.3.4 Unidad de Economía Minera

Misión: Establecer, articular y evaluar propuestas de política económica minera, por medio de lineamientos para el desarrollo de información técnica-económica que permita conocer la realidad del país y la toma de decisiones, promoviendo el posicionamiento y desarrollo del Ecuador como país minero a nivel nacional e internacional.

Responsable: Responsable de Economía Minera

1. Informe de Análisis de estadísticas económicas territorializadas provenientes de la zona de influencia de los proyectos mineros.
2. Estudios y metodologías de evaluación de análisis costo / efectividad y costo/ beneficio y situación económica sectorial con base a los costos de producción de cada proyecto minero.
3. Informe de costos de servicios y costos de intervenciones que permitan implementar la política pública del sector minero.



4. Informe de diagnóstico y evaluación económica para medir y advertir sobre el nivel de sostenibilidad y tendencias del sector minero.
5. Informes de análisis de desempeño económico y social de los programas y proyectos sectoriales transversales.
6. Tarifario de servicios.
7. Indicadores de impacto fiscal y viabilidad financiera del sector.
8. Informes de análisis de escenarios y prospecciones económicas y financieras del sector para la prestación de servicios, que incluya los posibles eventos que afecten el comportamiento tendencial del sector.
9. Estudios para el incremento de incentivos económicos y el impacto que estos causarían en los posibles escenarios de proyectos mineros para un desarrollo sostenible del sector.

10.4. Procesos Adjetivos de Apoyo

10.4.1 Gestión General 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: Coordinador/a General 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) Coordinación 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) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia, de corresponder;
- n) 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;
- o) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás previstas en las leyes, reglamentos que rigen la materia y aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.

10.4.1.1 Gestión Administrativa

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- c) Administrar las pólizas de seguros generales;
- d) Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- e) Garantizar la seguridad de las y los servidores públicos y de los bienes institucionales;
- f) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
- g) Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- h) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.



Gestiones Internas:

- Gestión de Servicios Institucionales
- Gestión de Control de bienes y transportes
- Gestión de Compras Públicas
- Asistencia Administrativa y Secretariado

Productos y Servicios:

- Gestión de 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.

- Gestión de Control de bienes y transporte

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, materiales y consumo de combustibles, 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.

- **Gestión de Compras Públicas**

1. Informes de supervisión, fiscalización y control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Plan anual contrataciones, 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 ínfima 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**

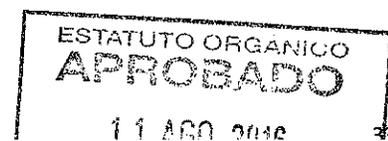
1. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada.
2. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
3. Informes de solicitud 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.

10.4.1.2 Gestión Financiera

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:



J
E



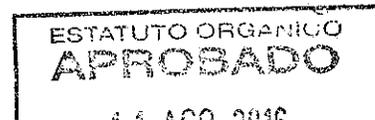
- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Gestionar y controlar la gestión contable, presupuestaria y financiera institucional;
- c) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad;
- d) Presentar informes de pagos y de gastos previstos en el presupuesto;
- e) Elaborar de manera coordinada con la unidad de Planificación, el presupuesto institucional de conformidad con los programas y proyectos establecidos;
- f) Ejecutar el proceso de pagos de la nómina institucional;
- g) Realizar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, en coordinación con el Ministerio de Finanzas;
- h) Realizar oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- i) Administrar, delegar la custodia, registro, renovación, ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía;
- j) Revisar y aprobar los estados financieros, análisis de cuentas, informes contables, declaraciones impositivas y conciliaciones bancarias;
- k) Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- l) Observar, ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Tesorería
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Presupuesto

Productos y Servicios:

- **Gestión de Tesorería**
 1. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR).
 2. Registro de ingresos y reintegros.
 3. Comprobantes de pago de Formularios de impuestos (anexo transaccional simplificado).
 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.





- **Gestión de Contabilidad**

1. Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.
2. Asignación de fondos con reposición / CUR de regularización.
3. CUR para el pago de contratos.
4. CUR para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización.
5. CUR para la creación y liquidación de fondos rotativos.
6. Formulario de declaración de impuestos.
7. Formulario de declaración de anexos transaccionales.
8. Conciliaciones bancarias.
9. Reportes financieros.
10. Inventario de activos fijos.
11. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
12. Informe de análisis de cuentas contables.
13. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

- **Gestión de Presupuesto**

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Comprobantes de Programación Financiera.
3. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR).
4. Informe de cédulas presupuestarias.
5. Comprobante de reformas presupuestarias.
6. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
7. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
8. Programación presupuestaria.
9. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

10.4.1.3 Gestión de Administración de Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio de Relaciones Laborales;
- c) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;



- d) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- e) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- f) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes.
- g) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- h) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- i) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- j) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- k) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- l) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- m) Observar, ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional.
- n) Las demás previstas en las leyes y reglamentos que rigen la materia; y, las que le delegue la autoridad.

Gestiones Internas:

- Gestión del Desarrollo Organizacional
- Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano
- Gestión de la Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión de Remuneraciones y Nómina
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Productos y Servicios:

- **Gestión del Manejo Técnico de 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. Informes dirigidos a las Instituciones de Control.

ESTATUTO ORGÁNICO
APROBADO



5. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
6. Plan anual de formación y capacitación.
7. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
8. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
9. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
10. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
11. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
12. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
13. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
14. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.; listas de asignación aprobadas.
15. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

- **Gestión de Administración del Talento Humano:**

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

- **Gestión del Desarrollo Organizacional:**

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Perfiles provisionales de puestos aprobados, de corresponder.
5. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
6. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
7. Diccionario de competencias institucional.

- **Gestión de Remuneraciones y Nómina:**

1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.



2. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas Extras.
3. Liquidación de vacaciones.
4. Informe de los Resultados de la Remuneración Variable.
5. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
6. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.

- **Gestión de 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. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
6. Exámenes de pre empleo, de corresponder.
7. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
8. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
9. Planes de emergencia y contingencia.
10. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

10.5 Procesos Desconcentrados

10.5.1 Gestión Zonal de Minería

Misión: Dirigir y gestionar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos a través de la implementación de normas, metodología e instrumentos técnicos que permitan otorgar, administrar y extinguir derechos mineros de acuerdo a las necesidades particulares del territorio.

Responsable: Subsecretario/a Zonal de Minería

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar al Ministerio ante las autoridades zonales de la respectiva jurisdicción.
- b) Ejecutar los procesos de administración y concesión de áreas con potencial de aprovechamiento minero metálico, autorizados por el nivel central.
- c) Calificar el otorgamiento de concesiones mineras.
- d) Administrar y gestionar los derechos mineros.
- e) Determinar la reducción, renuncia, desistimiento, suspensión, caducidad y/o nulidad para la extinción de derechos mineros.
- f) Revisar y analizar los informes de exploración, de producción, de plantas de beneficio y/o de comercialización por parte de los actores del sector minero de la zona.
- g) Evaluar el cumplir la política nacional minera.



- h) Implementar planes, programas, proyectos y actividades definidos a nivel ministerial para la zona.
- i) Recopilar, sistematizar y analizar los resultados obtenidos de la ejecución de la política, planes, programas y proyectos dentro de la zona.
- j) Asesorar y brindar asistencia técnica a los actores del sector minero.
- k) Ejecutar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y directrices a nivel zonal, en materia de su competencia.
- l) Realizar evaluación sociopolítica de las zonas donde se ejecutan actividades mineras a fin de identificar escenarios de conflictividad.
- m) Ejecutar estrategias de intervención a nivel territorial para la resolución de conflictos socio-comunitarios y socio políticos relacionados a la actividad minera.
- n) Las demás previstas en las leyes, reglamentos que rigen la materia y aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Informes de ejecución de los procesos de subasta y remate de áreas con potencial minero metálico, autorizados por el nivel central.
2. Resolución para el otorgamiento de permisos y concesiones mineras.
3. Autorizaciones de: aprovechamiento de materiales, instalación y operación de plantas.
4. Licencias de comercialización de sustancias minerales.
5. Resolución para cambios en la gestión y administración de derechos mineros.
6. Resolución para: cambio de fases de exploración, cesión y transferencia de derechos mineros, autorizados por el nivel central.
7. Permiso de acumulación y/o división de áreas mineras para la asociatividad de mineros artesanales, pequeños, medianos y grandes.
8. Revisión del Informe técnico para la extinción de derechos mineros.
9. Resolución para extinción de: permisos, concesiones, autorizaciones y licencias.
10. Permiso para la reducción, renuncia o desistimiento de derechos mineros.
11. Informes Técnico consolidado de exploración, de producción, de plantas de beneficio y/o de comercialización recibidos por parte de los actores del sector minero en la zona.
12. Informe técnico de cumplimiento de la política nacional minera en la zona.
13. Informe técnico de gestión y evaluación sobre a ejecución de planes, programas y proyectos de minería en el territorio.
14. Base de datos actualizada sobre la administración y gestión de minería en la zona.
15. Reporte de Información para registro y catastro minero actualizado.
16. Informe de implementación de estrategias de intervención a nivel territorial para la resolución de conflictos socio-comunitarios y socio



políticos relacionados a la actividad minera.

17. Informes de evaluación de la actividad minera en el sector.
18. Informe técnico de escenarios de conflictividad sociopolítica a nivel zonal.
19. Informe técnico de asesoramiento y asistencia técnica.

- **Oficinas Técnicas**

1. Informes de calificación de solicitudes de otorgamiento, administración y extinción de derechos mineros receptadas.
2. Borrador de resoluciones a las solicitudes de otorgamiento, administración y extinción de derechos mineros previa a la firma del/de la Subsecretario/a Zonal.

Disposiciones Generales

Primera: Los responsables de las unidades administrativas, así como todos y cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, además de cumplir y hacer cumplir las misiones, atribuciones y responsabilidades constantes en el presente Estatuto, cumplirán y harán cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el ámbito de competencia ministerial. De igual manera, serán los responsables del cumplimiento de las políticas, procedimientos, actividades y/o tareas establecidos en los manuales de los macro procesos ministeriales.

Segunda.- La ejecución de los procesos asignados a las Subsecretarías Zonales, será responsabilidad de los Subsecretarios/as Zonales, como autoridades administrativas de primera instancia, y se cumplirá e implantará los procesos de control para verificar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria expedida.

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

Disposiciones Transitorias

Primera .- A fin de que la institución dé continuidad al proceso de reforma institucional e implementación del presente Estatuto y Estructura Institucional, solicitará la creación, cambio de denominación y/o revisión a la valoración de puestos de Nivel Jerárquico, en el plazo de 30 días contados a partir de la fecha de emisión del Dictamen Favorable por parte de la Secretaría Nacional de Administración Pública ante el organismo pertinente y realizará la generación de los subsecuentes instrumentos de gestión interna.

ESTATUTO ORGÁNICO
APROBADO

11 ABO 2016



Disposición Final

El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el registro Oficial;

Dado en Quito, DM a los del mes de . **15 AGO 2016**



Javier Córdova Unda
Ministro de Minería

ESTATUTO ORGANICO
APROBADO

11 AGO 2016