**Edición Especial No.114 , 2 de Abril 2009**

**Normativa:** Vigente

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA - INFA**

(Acuerdo No. 1405)

Jeannette Sánchez Zurita  
MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL  
  
**Considerando:**  
  
Que, el artículo 44 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y aseguraran el ejercicio pleno de sus derechos, atendiendo al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas;  
  
Que, el artículo 46 ibídem, establece que el Estado adoptara medidas que aseguren a las niñas, niños y adolescentes su nutrición, salud, cuidado diario en un marco de protección integral de sus derechos, protección especial contra cualquier tipo de explotación laboral o económica, violencia, maltrato, explotación sexual, así como la atención prioritaria en caso de desastres, conflictos armados y todo tipo de emergencias, entre otros;  
  
Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1170, expedido el 24 de junio del 2008, con vigencia a partir del 3 de julio del 2008, se creó el Instituto de la Niñez y la Familia, INFA como entidad de derecho público, adscrito al Ministerio de Inclusión Económica y Social, MIES, con jurisdicción nacional, dotado de personería jurídica, patrimonio propio e independencia técnica, administrativa y financiera;  
  
Que, la tercera disposición transitoria del referido decreto ejecutivo, establece que la Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES junto con el Ministerio de Inclusión Económica y Social, MIES y el Instituto de la Niñez y la Familia - INFA determinaran la estructura orgánica de este ultimo;  
  
Que, el Instituto de la Niñez y la Familia, INFA requiere de una estructura organizacional compatible con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva;  
  
Que, mediante oficio No. 083-DG-INFA de 11 de noviembre del 2008, el Director General del Instituto de la Niñez y la Familia, INFA solicita a la Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES la aprobación del Estatuto Orgánico por Procesos para dicho instituto;  
  
Que, con oficio No. MF-CDPP-2009-0171 de 23 de enero del 2009, el Ministerio de Finanzas, acorde con lo que establece el Art. 113 inciso tercero del Reglamento General a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, emitió el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición del Estatuto Orgánico por Procesos del Instituto de la Niñez y la Familia, INFA;  
  
Que, mediante oficio No. SENRES-DI-2009 000986 de 2 de febrero del 2009, el señor Secretario Nacional Técnico de SENRES emite dictamen técnico favorable al Estatuto Orgánico por Procesos del Instituto de la Niñez y la Familia, INFA;  
  
Que, el Director General del Instituto de la Niñez y la Familia, INFA con oficio No. 011 l-DG-INFA-2009 de 6 de febrero del 2009 solicita la expedición del Estatuto Orgánico por Procesos;  
  
Que, el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República faculta a los ministros de Estado, expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera la gestión ministerial; y,  
  
En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 154, numeral 1 de la Constitución Política, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y artículo 8, literal e) del Decreto Ejecutivo 1170,  
  
**Acuerda:**  
  
Expedir el siguiente: ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA - INFA.

**Título I  
DE LA MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y VALORES INSTITUCIONALES**

Art. 1.- **De la misión institucional.-** Es responsable de garantizar los derechos de niños, niñas y adolescentes en el Ecuador para el ejercicio pleno de su ciudadanía en libertad e igualdad de oportunidades.

Art. 2.- **De la visión institucional.-** La visión del INFA esta definida en la agenda social de la niñez y adolescencia "Juntos por la equidad desde el principio de la vida" es una orientación mandatoria que el INFA asume y sus metas deben ser la visión y el horizonte hacia el cual la nueva institución avance.

Art. 3.- **De** **los objetivos estratégicos.-** Para el cumplimiento de su misión institucional y la satisfacción de la demanda de servicios que las comunidades demandan, se establece los siguientes objetivos estratégicos planteadas en la agenda social de la niñez y adolescencia:  
  
• Ningún niño o niña menor de 28 días muere por causas prevenibles.  
  
• Ningún niño, niña o adolescente con hambre o desnutrición.  
  
• Ningún niño, niña o adolescente sin educación.  
  
• Ningún niño, niña o adolescente maltratado.  
  
• Ningún niño, niña o adolescente ejerciendo trabajos peligrosos.  
  
• Fomentar la participación social y construcción de ciudadanía.

Art. 4.- **De los valores institucionales.-** A fin de generar una cultura organizacional que asegure un comportamiento laboral de todos los integrantes del INFA orientado a generar servicios de calidad en función de satisfacer la demanda social, define los siguientes valores institucionales:  
  
• **COMPROMISO INSTITUCIONAL.-** La prioridad absoluta tienen los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes en el país. **• HONESTIDAD.-** Proceder con rectitud, disciplina, honradez y mística en el cumplimiento de sus obligaciones y en la elaboración de productos o la prestación de servicios inherentes a la institución.  
  
• **JUSTICIA.-** Actuar con correspondencia, evitando incurrir en acciones que no quisiéramos sean aplicadas en nosotros.  
  
• **PREDISPOSICIÓN AL SERVICIO.-** Actitud positiva hacia el trabajo, trabajamos por los niños, las niñas y los adolescentes así que mantendremos el espíritu joven, alegre y con alta apertura al cambio y a disfrutar de nuestras acciones.  
  
• **TRANSPARENCIA.-** Todo lo que se haga en el INFA será de público conocimiento y estará disponible para que usuarios directos o indirectos conozcan, critiquen y observen, siempre y cuando esta divulgación no vulnere o atente contra los derechos de niñas, niños y adolescentes.

**Título II  
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS**

Art. 5.- **Estructura Organizacional por Procesos.-** La estructura organizacional del INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA -INFA- se alinea con su misión consagrada en el Decreto 1170 artículo 2, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 6.- **Procesos del Instituto de la Niñez y la Familia - INFA.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del INFA, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Art. 7.- **Marco conceptual general.-** Para efectos de este Estatuto Orgánico por Procesos, se entienden las siguientes acepciones ya analizadas y aceptadas:  
  
• **Macro proceso:** Conjunto de dos o mas procesos que se orientan a cumplir un mismo objetivo.  
  
• **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio a un cliente externo o interno, optimizando los recursos de la organización.  
  
• **Subproceso:** Conjunto de actividades relacionadas entre si que producen un bien o servicio que se integra o complementa aotro producto de mayor valor agregado.  
  
• **Ámbito de acción:** acciones o tareas que se realizan para generar un determinado resultado dentro de un proceso o subproceso.  
  
• **Insumo:** Bienes o servicios que utilizan los procesos institucionales para generar productos o servicios para sus clientes.  
  
• **Proveedor:** Persona natural o jurídica pública y privada, que entrega bienes o servicios al INFA. **• Cliente:** Personas naturales o jurídicas públicas y privadas, que reciben los productos que genera el INFA.  
  
• **Proceso agregador de valor:** Conjunto de actividades que aseguran la entrega de bienes o servicios conforme los requerimientos del cliente ciudadano, relacionados con la misión del INFA.  
  
• **Proceso gobernante:** Conjunto de actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas.  
  
• **Proceso habilitante de asesoría** y **de apoyo:** Conjunto de actividades requeridas para generar productos y servicios de los procesos gobernantes, agregadores de valor y los propios habilitantes de asesoría y de apoyo.

Art. 8.- **Definición de** **los procesos institucionales.-** Los procesos al interior de la institución se agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, se clasifican por su responsabilidad en:  
  
**a) Procesos gobernantes:** Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización. Conforme lo establece las políticas públicas en esta materia y el decreto de creación del INFA, su gestión será nacional, desconcentrada, integral y participativa, con independencia técnica, administrativa y financiera. Esto significa que los procesos gobernantes se enmarcan en una gestión nacional que garantizara la ejecución de políticas de protección integral a nivel nacional, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y la organización territorial del Estado.  
  
Los procesos del nivel central serán:  
  
• Generar y orientar la ejecución de políticas de protección integral de niñas, niños y adolescentes.  
  
• Generar políticas y normas de gestión nacional.  
  
• Establecer metodologías, técnicas e instrumentos para formular planes, programas, proyectos y presupuestos.  
  
• Formular y ejecutar planes, programas y proyectos de carácter supra provincial.  
  
• Establecer programas y proyectos de cooperación con entidades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.  
  
• Consolidar los planes, programas, proyectos y presupuestos generados en el nivel desconcentrado.  
  
• Definir y ejecutar planes de capacitación y asistencia técnica.  
  
• Establecer y supervisar a nivel nacional la aplicación de modelos, metodologías, técnicas, instrumentos, estándares e indicadores de monitoreo, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y presupuestos.  
  
• Realizar evaluación de impacto de planes programas y proyectos.  
  
• Definir líneas y realizar investigaciones en temas de niñas, niños y adolescentes.  
  
• Sistematizar y socializar aprendizajes relevantes.  
  
• Establecer y fortalecer vínculos de coordinación intra e interinstitucionales.  
  
• Mantener información consolidada a nivel nacional.  
  
Es preciso descentralizar sin afectar la **unidad del sistema.** Mantener la unidad de los objetivos generales y su concreción en cada territorio. Acercar cada vez mas el proceso de toma de decisiones a los niveles que están mas directamente vinculados con la ejecutoria de la institución en sus niveles locales;  
  
**b) Procesos agregadores de valor:** Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución.  
  
La garantía de los derechos demanda trabajar en prevención, restitución y exigibilidad como procesos interrelacionados que aseguren la creación de condiciones para evitar que los derechos de las niñas, niños y adolescentes sean vulnerados; restituirlos cuando han sido violados y exigir su vigencia plena.  
  
Los procesos de la prevención, restitución y exigibilidad de derechos se aplican de manera transversal y articulada en todas las modalidades y servicios de atención del INFA; y,  
  
**c) Procesos habilitantes:** Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y procesos habilitantes de apoyo. Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.  
  
El INFA establece los procesos habilitantes de apoyo en los ámbitos: administrativos, de tecnología, de talento humano, financieros y de infraestructura; y los de asesoría en los ámbitos de la comunicación, jurídico, de auditoría interna y de planificación.

Art. 9.- **Estructura orgánica básica.-** El INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA -INFA- para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla los siguientes procesos:  
  
**1. PROCESOS GOBERNANTES**  
  
1.1. Gestión Directiva  
  
1.2. Gestión Consultiva  
  
**2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**  
  
**2.1. GESTIÓN DEL DESARROLLO INFANTIL**  
  
2.1.1. Gestión de Desarrollo Infantil  
  
**2.2. GESTIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL**  
  
2.2.1.Gestión de Protección Especial  
  
2.2.2. Gestión de Adopciones  
  
**2.3. GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN, RIESGOS Y EMERGENCIAS**  
  
2.3.1. Gestión de Participación y Ciudadanía  
  
2.3.2. Gestión de Riesgos y Emergencias   
  
**3. PROCESOS HABILITANTES**  
  
**3.1 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**  
  
**3.1.1. GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**  
  
3.1.1.1. Gestión Administrativa  
  
3.1.1.2. Gestión de Tecnología  
  
3.1.1.3 Gestión de Recursos Humanos  
  
3.1.1.4. Gestión Financiera  
  
3.1.1.5. Gestión de Infraestructura  
  
**3.2.** **PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**  
  
3.2.1. Gestión de Auditoría Interna  
  
3.2.2. Gestión de Comunicación  
  
3.2.3. Gestión de Asesoría Jurídica  
  
3.2.4. Gestión de Planificación  
  
3.2.4.1. Gestión de Programación y Evaluación  
  
3.2.4.2. Gestión del Conocimiento e Información  
  
3.2.4.3. Gestión de Cooperación Nacional e Internacional  
  
**4. PROCESOS DESCONCENTRADOS**  
  
4.1. Gestión Técnica Provincial  
  
4.1.1. Gestión Territorial de Protección Integral

Art. 10.- **Representación gráfica.-** La Estructura Organizacional por Procesos del Instituto de la Niñez y la Familia, se define a partir de las siguientes representaciones graficas:  
  
**a.- Cadena de Valor Institucional**

**b.- Mapas de Procesos**

**c.- Organigrama**

**Título III  
DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y ÓRGANOS DE GESTIÓN**

Art. 11.- **Puestos directivos.-** El puesto directivo establecido en la estructura organizacional es el de Director General del INFA, coordinadores generales, directores nacionales y provinciales.

Art. 12.- **Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** El Instituto de la Niñez y la Familial, de conformidad con lo establecido con el Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público -LOSCCA- mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, integrado por: el Director General o su delegado, quien lo preside, los coordinadores generales y los directores responsables de las unidades administrativa internas.

Art. 13.- **Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, enmarcado en lo establecido en el artículo 115 del Reglamento de la LOSCCA, tiene las siguientes responsabilidades:  
  
a) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas e instrumentos relativos al desarrollo institucional y recursos humanos;  
  
b) Analizar, evaluar y emitir recomendaciones sobre la planificación estratégica de la institución y sobre su avance;  
  
c) Controlar, avalar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración organizacional; y,  
  
d) Conocer, previo a su aprobación, el Plan de Fortalecimiento Institucional preparado por la UARHs.

**Título IV  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

Art. 14.- **De los niveles funcionales.-** Los procesos gobernantes, habilitantes de asesoría, habilitantes de apoyo y agregadores de valor se gestionaran a través de unidades administrativas establecidos en los siguientes niveles funcionales:  
  
a.- Nivel Directivo;  
  
b.- Nivel Operativo;  
  
c- Nivel Asesor; y,  
  
d.- Nivel de Apoyo.

**Capítulo I  
DEL NIVEL DIRECTIVO**

Art. 15.- **De la misión de la Dirección General del INFA.-** Establecer las políticas y directrices institucionales a fin de que se cumpla con la misión y los objetivos propuestos en el Decreto 1170 de creación del INFA; de acuerdo con la Constitución de la República, con el Código de la Niñez y Adolescencia y con todas las leyes, reglamentos, convenios y mis normativa relacionada con la niñez y con la existente para la planificación, regulación y control; propendiendo siempre el bienestar y desarrollo de la niñez y adolescencia en particular, y de la sociedad en general, con la provisión de servicios de calidad y confiables.  
  
**Responsable:** Director General del INFA.

Art. 16.- **Atribuciones** y **responsabilidades.-** De acuerdo con el artículo 8 del Decreto 1170, son deberes y atribuciones del Director General, las siguientes:  
  
a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Instituto de la Niñez y la Familia - INFA, con sujeción a la ley;  
  
b) Ejecutar las políticas sociales dispuestas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, MIES;  
  
c) Celebrar a nombre del Instituto de la Niñez y la Familia - INFA los contratos y convenios que requiera la gestión institucional;  
  
d) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión del Instituto de la Niñez y la Familia - INFA en el ámbito nacional;  
  
e) Presentar a consideración y aprobación del Ministerio de Inclusión Económica y Social, MIES los planes de acción, el presupuesto institucional y los reglamentos de administración y operación necesarios para el funcionamiento del Instituto de la Niñez y la Familia -INFA;  
  
f) Expedir el instructivo de funcionamiento de los comités consultivos: Artículo 9 del Decreto 1170;  
  
g) Participar en el Comité Nacional de Coordinación Técnica del MIES; y,  
  
h) Regular, organizar y presidir el Comité Técnico de Protección Integral y Gestión Institucional.

Art. 17.- **De la misión del Comité Consultivo.-** Le compete articular e integrar los procesos establecidos en las diferentes coordinaciones del INFA con las direcciones provinciales y las coordinaciones territoriales de protección integral, a fin de cumplir con la doctrina de protección integral de derechos. Estará regulado y organizado según el reglamento emitido por el Director General, quien en forma directa o por delegación lo presidirá.  
  
Los comités consultivos se convocaran con el propósito de informar y consultar aspectos relacionados con la política del Instituto de la Niñez y la Familia - INFA y. la provisión de servicios de protección.

**Capítulo II  
DEL NIVEL OPERATIVO**

Art. 18.- **De la misión de la Coordinación General de** **Desarrollo Infantil.-** Encaminar, consolidar y fortalecer los procesos del INFA en el sistema nacional de desarrollo infantil, con la delimitación clara de competencias del sistema de salud y del sistema de educación.  
  
**Responsable:** Coordinador General de Desarrollo Infantil.

Art. 19.- **Atribuciones y responsabilidades.-** Al Coordinador General de Desarrollo Infantil le corresponde ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:  
  
a) Dirigir y coordinar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo infantil;  
  
b) Orientar y acompañar la elaboración e implementación de metodologías, modelos, modalidades, estándares y protocolos de desarrollo infantil;  
  
c) Coordinar con todas las instancias para garantizar la integralidad de las acciones y procedimientos;  
  
d) Realizar el monitoreo, seguimiento y control de las direcciones nacionales y provinciales;  
  
e) Coordinar interinstitucional e intersectorialmente para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo infantil;  
  
f) Presenta informes de su gestión y realiza la rendición de cuentas; y,  
  
g) Asume delegaciones de la Dirección General.  
  
La Coordinación General de Desarrollo Infantil, se gestionara a través de la Dirección Nacional de: Dirección de Servicios de Desarrollo Infantil.

Art. 20.- **De la misión de la Dirección de Servicios de Desarrollo Infantil.-** Garantizar la protección integral asegurando la provisión de los servicios indispensables para el crecimiento y maduración de los niños y niñas de 0 a 5 años de edad se dé en igualdad de oportunidades y condiciones, logrando su pleno desarrollo en armonía con su entorno sociocultural y ambiental, con la participación y corresponsabilidad del Estado, la sociedad y la familia.  
  
**Responsable:** Director de Desarrollo Infantil.

Art. 21.- **De los objetivos operativos, productos y servicios de la Dirección de Desarrollo Infantil.-** Para el logro de los objetivos estratégicos institucionales la Dirección de Desarrollo Infantil, establecerá sus objetivos operativos y metas, los que serán gestionados a través de planes, programas y proyectos.  
  
Para el cumplimiento de la misión de la Dirección de Desarrollo Infantil se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos, para lo cual deberá elaborar el manual de procesos, estableciendo los correspondientes indicadores de gestión:  
  
1. Modalidades de atención de desarrollo infantil según necesidades y tiempo de permanencia requerida por los niños y niñas, adaptadas - concordantes con los currículos de educación inicial, con componentes nutricionales pertinentes con las realidades culturales, sociales, epidemiológicas y que aplican herramientas de monitoreo del desarrollo, crecimiento, control del niño sano y vacunación.  
  
2. Estándares para acreditación de calidad de los servicios de desarrollo infantil (cloración y purificación del agua, eliminación de excretas, eliminación de basura, entornos seguros, planes de contingencia, requisitos de seguridad, espacios de recreación).  
  
3. Modalidades de atención de desarrollo infantil con componentes integrales de educación a las familias.  
  
4. Modalidades de atención y servicios del INFA que garanticen el buen trato, respeto a las particularidades evolutivas, individuales, recuperación de expresiones artísticas y culturales con mecanismos de atención especializada a niñas, niños y adolescentes que por las condiciones o situaciones de sus familias así lo requieran.  
  
5. Herramientas de monitoreo del desarrollo, crecimiento, control del niño sano, vacunación (parte del expediente único).  
  
6. Herramientas y materiales de información a las familias sobre mecanismos de protección social y garantía de derechos incorporados en los servicios de desarrollo infantil.  
  
7. Herramientas, modalidades de atención y materiales de información sobre la ley de maternidad gratuita incorporados en servicios de desarrollo infantil.  
  
8. Modalidades de atención que incorporen componentes para atender en forma especializada a los niños y niñas que por las condiciones o situaciones de sus familias lo requieran.  
  
9. Planes de evaluación de las modalidades de atención de los servicios de desarrollo infantil.  
  
10. Campañas nacionales de desarrollo infantil diseñadas en coordinación con organismos competentes.  
  
11. Políticas y directrices de diseño de espacios para la lactancia y conservación de la leche materna; operados por equipos especializados.  
  
12. Políticas de seguimiento y acompañamiento a los servicios de atención de desarrollo infantil prestados por entidades públicas y privadas.

Art. 22.- **De la misión de la Coordinación General de Protección Especial.-** Coordinar los procesos necesarios a fin de que el INFA cumpla con la responsabilidad que le corresponde en materia de protección especial a la niñez en un momento pertinente, esto es, cuando por diferentes circunstancias los niños y niñas no están disfrutando de sus derechos, porque han sido violentados.  
  
**Responsable:** Coordinador General de Protección Especial.

Art. 23.- **Atribuciones** y **responsabilidades.-** Al Coordinador General de Protección Especial le corresponde ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:  
  
a) Dirigir y coordinar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de protección especial;  
  
b) Orientar y acompañar la elaboración e implementación de metodologías, modelos, modalidades, estándares y protocolos de protección especial;  
  
c) Coordinar con todas las instancias para garantizar la integralidad de las acciones y procedimientos;  
  
d) Realizar el monitoreo, seguimiento y control de las direcciones nacionales y provinciales;  
  
e) Coordinar interinstitucional e intersectorialmente para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de protección especial;  
  
f) Presenta informes de su gestión y realiza la rendición de cuentas; y,  
  
g) Asume delegaciones de la Dirección General.  
  
La Coordinación General de Protección Especial, se gestionara a través de las siguientes Direcciones Nacionales:  
  
a. Dirección de Protección Especial; y,  
  
b. Dirección de Adopciones.

Art. 24.- **De la misión de la Dirección de Protección Especial.-** Asegurar la provisión de servicios orientados a preservar y restituir los derechos de niños, niñas y adolescentes que se encuentren en situaciones de amenaza o violación de sus derechos, en el marco de lo que instituye el Código de la Niñez y la Adolescencia donde se establecen como situaciones de amenaza o violación: las niñas, niños y adolescentes en situación de maltrato, abuso y explotación sexual, explotación laboral y económica, que realizan trabajos peligrosos, trata y trafico, privación de su medio familiar, migración, niños perdidos, niños hijos de madres y padres privados de la libertad, adolescentes infractores, niños en situación. de refugio o desplazamiento, con capacidades especiales, con capacidades diferentes, adolescentes embarazadas, etc.  
  
**Responsable:** Director de Protección Especial.

Art. 25.- **De los objetivos operativos, productos y servicios de la Dirección de Protección Especial.-** Para el logro de los objetivos estratégicos institucionales la Dirección de Protección Especial, establecerá sus objetivos operativos y metas, los que serán gestionados a través de planes programas y proyectos.  
  
Para el cumplimiento de la misión de la Dirección de Protección Especial, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos, para lo cual deberá elaborar el manual de procesos, estableciendo los correspondientes indicadores de gestión:  
  
1. Programas y proyectos con componentes para fortalecer el empoderamiento de familias, comunidades, niñas, niños y adolescentes, encaminados a prevenir la vulneración de los derechos.  
  
2. Diseño de programas y proyectos con componentes para promover e informar a familias y comunidades de los mecanismos de sanción cuando se han violentado procedimientos.  
  
3. Diseño de mecanismos de exigibilidad para que el sistema judicial cumpla sus responsabilidades.  
  
4. Coordinación interinstitucional en temas de protección especial.  
  
5. Protocolos y estándares de calidad para los servicios de protección espacial.  
  
6. Políticas y herramientas para apoyar procesos legales de violación de derechos de niñas, niños y adolescentes.

Art. 26.- **De la misión de la Dirección de Adopciones.-** Restituir el derecho a una familia a los niños, niñas y adolescentes que por diferentes circunstancias se encuentran privados en forma definitiva de su medio familiar biológico, cuando este medio no garantiza su bienestar, o cuando por decisión de sus padres -que no han sido despojados de su patria potestad- se estime conveniente.  
  
**Responsable:** Director de Adopciones.

Art. 27.- **De los objetivos operativos, productos y servicios de la Dirección de Adopciones.-** Para el logro de los objetivos estratégicos institucionales la Dirección de Adopciones, establecerá sus objetivos operativos y metas, los que serán gestionados a través de planes, programas y proyectos.  
  
Para el cumplimiento de la misión de la Dirección de Adopciones, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos, para lo cual deberá elaborar el manual de procesos, estableciendo los correspondientes indicadores de gestión:  
  
1. Diseño del funcionamiento de las unidades técnicas de adopciones.  
  
2. Diseño e implementación del subsistema de información nacional automatizado e integrado referente a adopciones, que permita hacer seguimientos individuales, institucionales, que brinde información reservada y confidencial y posibilite su procesamiento en el afán de brindar un servicio ágil de calidad, de obtener datos estadísticos, indicadores de gestión y permita conocer la realidad nacional.  
  
3. Diseño del sistema de capacitación permanente sobre adopciones, continuo y progresivo que involucre a todos los actores y todas las instancias del proceso.  
  
4. Protocolos y metodologías para ser aplicados en las entidades de atención en lo referente al tratamiento y mantenimiento de los expedientes de las niñas, niños y adolescentes en condiciones de ser adoptados.  
  
5. Políticas y protocolos de seguimiento pre y post adoptivo.  
  
6. Políticas de veedurías ciudadanas.

Art. 28.- **De la misión de la Coordinación General de Participación, Riesgos y Emergencias.-** Coordinar los procesos que fortalezcan la participación y el ejercicio de la ciudadanía de los niños, niñas y adolescentes, generando movilización social y construcciones políticas sobre la base de un ejercicio de poder equitativo, a través del fortalecimiento y promoción de mecanismos concretos de participación ciudadana en las comunidades y familias, vinculadas a los territorios y planes de desarrollo comunitarios para afectar positiva y progresivamente la calidad y calidez de vida. De igual forma procurara generar en las comunidades capacidades individuales y colectivas para enfrentar la adversidad y restablecer las condiciones que garanticen el ejercicio pleno de sus derechos.  
  
**Responsable:** Coordinador General de Participación, Riesgos y Emergencias.

Art. 29.- **Atribuciones y responsabilidades.-** Al Coordinador General de Participación, Riesgos y Emergencias le corresponde ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:  
  
a) Dirigir y coordinar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de participación, riesgos y emergencias;  
  
b) Orientar y acompañar la elaboración e implementación de metodologías, modelos, modalidades, estándares y protocolos de participación riesgos y emergencias;  
  
c) Coordinar con todas las instancias para garantizar la integralidad de las acciones y procedimientos;  
  
d) Realizar el monitoreo, seguimiento y control de las direcciones nacionales y provinciales;  
  
e) Coordinar interinstitucional e intersectorialmente para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo infantil;  
  
f) Presenta informes de su gestión y realiza la rendición de cuentas; y,  
  
g) Asume delegaciones de la Dirección General.  
  
La Coordinación General de Participación, Riesgos y Emergencias, se gestionara a través de las siguientes direcciones nacionales:  
  
a. Dirección de Participación y Ciudadanía; y,  
  
b. Dirección de Riesgos y Emergencias.

Art. 30.- **De la misión de la Dirección de Participación** y **Ciudadanía.-** Establecer todas las acciones de prevención, restitución y de exigibilidad que garantizan protección integral y generan actoría social; impulsando empoderamiento, construcciones políticas, relaciones equitativas de ejercicio del poder, articulando los procesos a espacios territoriales concretos, a planes de desarrollo comunitarios y de país.  
  
**Responsable:** Director de Participación y Ciudadanía.

Art. 31.- **De los objetivos operativos, productos y servicios de la Dirección de Participación y Ciudadanía.-** Para el logro de los objetivos estratégicos institucionales la Dirección de Participación y Ciudadanía, establecerá sus objetivos operativos y metas, los que serán gestionados a través de planes, programas y proyectos.  
  
Para el cumplimiento de la misión de la Dirección de Participación y Ciudadanía, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos, para lo cual deberá elaborar el manual de procesos, estableciendo los correspondientes indicadores de gestión:  
  
1. Diseño de componentes integrales de educación a las familias.  
  
2. Diseño de procesos de fortalecimiento de las capacidades de las niñas, niños y adolescentes, apoyados para el ejercicio de sus derechos, la participación y la formación ciudadana.  
  
3. Diseño de procesos de organización y participación de las niñas, niños y adolescentes como consejos consultivos, movimientos de niñas, niños y adolescentes, gobiernos estudiantiles, otros espacios de expresión pública, clubes, asociaciones, y otras formas gregarias.  
  
4. Diseño de espacios para que las niñas, niños y adolescentes recreen formas comunicacionales para expresar sus opiniones desde sus miradas y sus manifestaciones culturales.  
  
5. Diseño de mecanismos para crear espacios organizativos de padres y madres de familia y otros actores locales conformados, para que se potencien como veedores sociales y exijan el cumplimiento de derechos de las niñas, niños y adolescentes.  
  
6. Diseño de mecanismos para fortalecer las capacidades de los funcionarios del INFA que participan en los concejos cantonales.  
  
7. Diseño de acciones para que las metodologías y modalidades de atención del INFA sustenten el fortalecimiento del tejido social y comunitario, y la corresponsabilidad en la protección de derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Art. 32.- **De la misión de la Dirección de Riesgos y Emergencias.-** Asegurar que los niños, niñas, adolescentes y sus familias estén preparados y actúen en forma positiva frente a situaciones de riesgos y emergencias, con el fin de minimizar al máximo los daños y reducir el impacto negativo que puedan sufrir en estas circunstancias.  
  
**Responsable:** Director de Riesgos y Emergencias.

Art. 33.- **De los objetivos operativos, productos y servicios de la Dirección de Riesgos y Emergencias.-** Para el logro de los objetivos estratégicos institucionales la Dirección de Riesgos y Emergencias, establecerá sus objetivos operativos y metas, los que serán gestionados a través de planes, programas y proyectos.  
  
Para el cumplimiento de la misión de la Dirección de Riesgos y Emergencias, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos, para lo cual deberá elaborar el manual de procesos, estableciendo los correspondientes indicadores de gestión:  
  
1. Políticas de intervención articulada con los sistemas nacionales de riesgos y emergencias.  
  
2. Diseño e implementación del subsistema de riesgos y emergencias en relación con los niñas, niños y adolescentes y sus familias.  
  
3. Protocolos de atención especializados en la conformación de redes sociales para atender a niñas, niños y adolescentes y sus familias en situaciones de emergencia y crisis.  
  
4. Diseño de sistema de protección solidaria que complemente la atención en situación de crisis individuales y garantice procesos de protección integral a niñas, niños y adolescentes y sus familias.  
  
5. Diseño de currículo intermedio para la atención en desarrollo infantil con enfoque de gestión de riesgo (procesos lúdicos de aprendizaje de la auto seguridad).  
  
6. Documentos de normas mínimas y principios básicos para atención a niñas, niños y adolescentes en situación de emergencia.  
  
7. Documentos de sistematización de experiencias, lecciones aprendidas y mejores practicas para la gestión de riesgos con enfoque de protección a niñas, niños y adolescentes.  
  
8. Diseño de funcionamiento del fondo permanente y específico de emergencias, asignado para cubrir las necesidades de niñas, niños y adolescentes durante eventos adversos de forma oportuna y eficiente.  
  
9. Guía para la elaboración de los planes de gestión de riesgos en las unidades de atención de niñas, niños y adolescentes.  
  
10. Instrumentos y metodologías validados para la gestión de riesgos, análisis de daños y necesidades con enfoque de derechos de niñas, niños y adolescentes.  
  
11. Directivas para el diseño de planes remediales integrales: alimentación, salud y buen trato en casos de emergencia incorporando el componente afectivo-emocional.  
  
12. Diseño de sistema de protección solidaria que complemente la atención en situación de crisis y garantice procesos de protección integral a niñas, niños y adolescentes y sus familias.  
  
13. Metodologías para definir, medir y monitorear stock mínimo: físico y virtual de insumos disponibles para la atención a niñas, niños y adolescentes en emergencias y desastres.

**Capítulo III  
NIVEL DE ASESORÍA**

Art. 34.- **De la misión de la Dirección de Auditoría Interna.-** Proporcionar a la Dirección Ejecutiva, así como al nivel territorial y local de la institución, asesoría para el manejo eficiente, efectivo, económico y ético de los recursos institucionales, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales y bajo las directrices y lineamientos que la Contraloría General del Estado ha establecido para el funcionamiento de la auditoría en las instituciones públicas del país. Contribuir al mejoramiento institucional a través de informes de asesoría y del sistema de control expresado en auditorias de gestión y exámenes especiales, manteniendo siempre la independencia y la objetividad en el cumplimiento de sus funciones, observando el Código de Ética y las normas profesionales de la auditoría de carácter nacional e internacional, libre de cualquier injerencia política, gremial o de autoridad.  
  
**Responsable:** Director de Auditoría Interna.

Art. 35.- **De los objetivos operativos, productos y servicios de la Dirección de Auditoría Interna.-** Para el logro de los objetivos estratégicos institucionales la Dirección de Auditoría Interna, estableceré sus objetivos operativos y metas, los que serán gestionados a través de planes, programas y proyectos.  
  
Para el cumplimiento de la misión de la Dirección de Auditoría Interna, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos, para lo cual deberá elaborar el manual de procesos, estableciendo los correspondientes indicadores de gestión:  
  
1. Planes anuales de auditoría presentados a la Contraloría General del Estado en el tiempo y según lo establezca esta Institución rectora.  
  
2. Asesoría oportuna a autoridades y funcionarios que requieran la asistencia profesional de Auditoría Interna.  
  
3. Auditorías de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos, evaluando la gestión operativa, administrativa, financiera, ambiental y técnica; sobre prestación de servicios, adquisición de bienes, construcción de obras de infraestructura y sobre cualquier actividad que la entidad realice, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia.  
  
4. Exámenes de gastos, inversiones, utilización, administración y custodia de recursos institucionales.  
  
5. Procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten al INFA.  
  
6. Programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las auditorias internas y por las auditorias externas.  
  
7. Informes a la Contraloría General sobre determinación de responsabilidades administrativas, civiles culposas y de indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 65, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.  
  
8. Plan de actividades de control a los procesos de la institución.  
  
9. Información obtenida y disponible conforme lo previsto en los artículos 76, 81 y 88 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.  
  
10. Manual Especifico de Auditoría Interna sometido a la aprobación de la Contraloría.  
  
11. Plan de Capacitación de Auditoría.  
  
12. Informes de resultados de evaluación a los procesos de la institución.  
  
13. Seguimiento a planes de acción planteados.  
  
14. Informes de asesoría a autoridades y funcionarios en consultas e inquietudes.  
  
15. Informes trimestrales y anuales presentados a la Contraloría sobre las actividades cumplidas por la unidad de auditoría interna en relación con los planes operativos de trabajo.  
  
16. Programas de auditoría.  
  
17. Informes de auditoría enviados a la Contraloría y a las respectivas autoridades del INFA en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de resultados.

Art. 36.- **De la misión de la Dirección de Comunicación.-** Lograr, através de la comunicación, que el tema de niñez y adolescencia sea asumido por la sociedad en general desde la perspectiva de derechos, en particular por las personas directamente involucradas: niñas, niños, adolescentes, familias, funcionarios públicos y privados, en lo que corresponde a desarrollo infantil, protección especial, participación y ejercicio de ciudadanía y apoyo a familias en situaciones de riesgo y emergencia. Además del fortalecimiento de la identidad institucional.  
  
**Responsable:** Director de Comunicación.

Art. 37.- **De los objetivos operativos, productos y servicios de la Dirección de Comunicación.-** Para el logro de los objetivos estratégicos institucionales la Dirección de Comunicación, establecerá sus objetivos operativos y metas, los que serán gestionados a través de planes, programas y proyectos.  
  
Para el cumplimiento de la misión de la Dirección de Comunicación, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos, para lo cual deberá elaborar el manual de procesos, estableciendo los correspondientes indicadores de gestión:  
  
1. Monitoreo, apoyo y asesoramiento en el ámbito de su competencia a las unidades desconcentradas.  
  
2. Políticas de comunicación.  
  
3. Asesoría en campañas de comunicación masiva, especial y dirigida a grupos focales.  
  
4. Análisis e interpretación de mensajes en medios de difusión masivos o privados que puedan influir en la gestión institucional o vulnerar los derechos de las niñas, niños y adolescentes o sus familias.  
  
5. Plan Anual de Comunicación del INFA.  
  
6. Estrategia comunicacional del INFA.  
  
7. Materiales promocionales de la imagen institucional.  
  
8. Monitoreo de la imagen institucional.  
  
9. Boletines de prensa.  
  
10. Ruedas de prensa.  
  
11. Material comunicacional publicado.  
  
12. Secciones informativas de la pagina web actualizada.  
  
13. Periódico Virtual interno.  
  
14. Diagnósticos comunicacionales de percepción de nuestros públicos externos e internos.  
  
15. Estrategias de comunicación por cada línea de acción.  
  
16. Plan Comunicacional de Manejo en Situación de Crisis.  
  
17. Productos de comunicación: impresos, audiovisuales, multimedia y otros para promoción de imagen institucional y fortalecimiento de las líneas de acción.  
  
18. Reportes de monitoreo de medios de comunicación.  
  
19. Plan Nacional de Capacitación en Comunicación.  
  
20. Plan de Comunicación Interna.  
  
21. Pagina web institucional.  
  
22. Boletín interno.  
  
23. Otros productos relacionados con la comunicación dispuesta por los procesos gobernantes.

Art. 38.- **De la misión de la Dirección de Asesoría Jurídica.-** Brindar asesoría en el ámbito jurídico a las diversas unidades del INFA, a fin de que el desempeño institucional se desarrolle dentro del marco legal vigente; patrocinar, auspiciar y representar los procesos judiciales relacionados con la institución, velando siempre por el interés superior del INFA.  
  
**Responsable:** Director de Asesoría Jurídica.

Art. 39.- **De los objetivos operativos, productos y servicios de la Dirección de Asesoría Jurídica.-** Para el logro de los objetivos estratégicos institucionales la Dirección de Asesoría Jurídica, establecerá sus objetivos operativos y metas, los que serán gestionados a través de planes, programas y proyectos.  
  
Para el cumplimiento de la misión de la Dirección de Asesoría Jurídica, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos, para lo cual deberá elaborar el manual de procesos, estableciendo los correspondientes indicadores de gestión:  
  
1. Monitoreo, apoyo y asesoramiento en el ámbito de su competencia a las unidades desconcentradas.  
  
2. Escritos e informes de patrocinio en procesos judiciales.  
  
3. Providencias de aceptación o negación de reclamos administrativos.  
  
4. Redacción de convenios.  
  
5. Elaboración de contratos.  
  
6. Informes de pronunciamiento o criterio legal.  
  
7. Contratos de adquisiciones.  
  
8. Contratos de servicios profesionales.  
  
9. Políticas de defensa de derechos de niñas, niños y adolescentes.  
  
10. Sistematización de acciones, jurisprudencia en casos de defensa de derechos de niñas, niños y adolescentes.

Art. 40.- **De la misión de la Coordinación General de Planificación.-** Establecer, integrar, evaluar, monitorear los planes, herramientas, metodologías, mecanismos, protocolos que el INFA necesita para dar cumplimiento a sus objetivos.  
  
**Responsable:** Coordinador General de Planificación.

Art. 41.- **Atribuciones y responsabilidades.-** Al Coordinador General de Planificación, le corresponde ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:  
  
a) Dirigir y coordinar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos institucionales;  
  
b) Orientar y acompañar la elaboración e implementación de estudios, metodologías, modelos, modalidades, estándares y protocolos en materia de atención a niños, niñas y adolescentes;  
  
c) Detectar, diseñar y proponer políticas públicas sectoriales con los procesos de planificación y desarrollo territorial;  
  
d) Coordinar con todas las instancias de la institución, así como, con la Subsecretaría de Planificación del MIES, para garantizar la integralidad, articulación y coherencia de las acciones y procedimientos;  
  
**Nota:**  
*Por medio del D.E. 195 (R.O. 111-S, 19-I-2010), se cambió la denominación de la Subsecretaría de Planificación de los ministerios sectoriales, por la de Coordinación General de Planificación.*  
  
e) Realizar el monitoreo, seguimiento y control de las direcciones nacionales y provinciales;  
  
f) Coordinar interinstitucional e intersectorialmente para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de interés institucional y sectorial;  
  
g) Presenta informes de su gestión y realiza la rendición de cuentas; y,  
  
h) Asume delegaciones de la Dirección General.  
  
La Coordinación General de Planificación, se gestionara a través de las siguientes direcciones nacionales:  
  
a.. Dirección de Programación y Evaluación;  
  
b. Dirección de Gestión del Conocimiento eInformación; y**.**  
  
c. Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

Art. 42.- **De la misión de la Dirección de Programación y Evaluación.-** Hacer de la planificación una herramienta estratégica orientada a crear futuro, a través de la cual se alimenten, articulen y organicen todos los componentes y unidades operativas institucionales hacia la consecución de objetivos comunes, mediante resultados y productos diversos.  
  
**Responsable:** Director de Programación y Evaluación.

Art. 43.- **De los objetivos operativos, productos y servicios de la Dirección de Programación y Evaluación**.- Para el logro de los objetivos estratégicos institucionales la Dirección de Programación y Evaluación, establecerá sus objetivos operativos y metas, los que serán gestionados a través de planes programas y proyectos.  
  
Para el cumplimiento de la misión de la Dirección de Programación y Evaluación, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos, para lo cual deberá elaborar el manual de procesos, estableciendo los correspondientes indicadores de gestión:  
  
1. Monitoreo, apoyo y asesoramiento en el ámbito de su competencia a las unidades desconcentradas.  
  
2. Metodologías para formular planes, programas, proyectos y presupuestos.  
  
3. Capacitación y asistencia técnica intra e interinstitucional.  
  
4. Instrumentos de gestión: líneas de base, planes plurianuales, planes operativos, planes de desarrollo interno, estándares, indicadores, para medir la calidad de la gestión y uso de la inversión pública.  
  
5. Socialización de programas consolidados para niñas, niños y adolescentes, donde se propicie el debate, la discusión y la toma de decisiones relacionados con derechos de niñas, niños y adolescentes.  
  
6. Elaboración y consolidación del Plan Estratégico y Operativo Institucional.  
  
7. Instrumentos de gestión: líneas de base, planes plurianuales, planes operativos, planes de desarrollo interno.  
  
8. Sistema instrumental de planificación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.  
  
9. Diseño de sistema de rendición de cuentas públicas.  
  
10. Evaluación de la ejecución del Plan Estratégico y Operativo Institucional.  
  
11. Metodologías para formular indicadores de seguimiento, monitoreo y evaluación.  
  
12. Investigaciones de campo y evaluaciones que permitan conocer de forma cuantitativa, cualitativa o mixta los aciertos o elementos de mejora de las acciones planificadas y ejecutadas.  
  
13. Modelos de seguimiento, monitoreo y evaluación formulados y en operación.  
  
14. Instrumentos y metodologías validados para la gestión de riesgos, análisis de daños y necesidades con enfoque de derechos de niñas, niños y adolescentes.

Art. 44.- **De la misión de la Dirección de Gestión del Conocimiento e Información.-** Generar conocimiento, pensamiento e información en función de la temática de la niñez y de sus familias en los ámbitos nacional, regional, cantonal y local en consecuencia con las distintas realidades culturales, geográficas, económicas y sociales; mediante el desarrollo del pensamiento técnico científico y en el marco de los procesos de la política pública acordes con las competencias del INFA.  
  
**Responsable:** Director de Gestión del Conocimiento e Información.

Art. 45.- **De los objetivos operativos, productos y servicios de la Dirección de Gestión del Conocimiento e Información.-** Para el logro de los objetivos estratégicos institucionales la Dirección de Gestión del Conocimiento e Información, establecerá sus objetivos operativos y metas, los que serán gestionados a través de planes, programas y proyectos.  
  
Para el cumplimiento de la misión de la Dirección de Gestión del Conocimiento e Información, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos, para lo cual deberá elaborar el manual de procesos, estableciendo los correspondientes indicadores de gestión:  
  
1. Monitoreo, apoyo y asesoramiento en el ámbito de su competencia a las unidades desconcentradas.  
  
2. Investigaciones en el ámbito de la problemática de la niñez, adolescencia y familias: sistematizadas, documentadas y socializadas.  
  
3. Centro de investigación en temas de infancia: diseñado y administrado de forma que fortalezca el conocimiento y retroalimente la acción institucional.  
  
4. Unidad de capacitación y formación en temas de la niñez y sus familias, diseñada e implementada para socializar el conocimiento de forma optima.  
  
5. Diseño de sistemas de información, articulados con las metodologías y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Información.  
  
6. Documentos de experiencias, lecciones aprendidas y mejores practicas para la gestión de riesgos con enfoque de niñas, niños y adolescentes.  
  
7. Documentos de experiencias, lecciones aprendidas y mejores practicas de las acciones emprendidas por el INFA y/o por terceros.  
  
8. Estudios documentados sobre la niñez y sus familias.  
  
9. Sistema gerencial de programas y proyectos cuya metodología permita medir el cumplimiento de sus competencias.  
  
10. Centros de documentación vinculados a redes nacionales e internacionales sobre niñas, niños y adolescentes, que incluya gestión de riesgos.  
  
11. Manejo de secciones especializadas del sitio web del INFA que difunda recursos de información sobre gestión de riesgos referente a temas de niñas, niños y adolescentes.  
  
12. Intercambio de experiencias, conocimientos, cooperación con organismos nacionales **e** internacionales relacionados con la problemática de niñas, niños y adolescentes.  
  
13. Documento de propuestas de líneas y de investigaciones en temas de niñas, niños y adolescentes.  
  
14. Elementos de orientación para la elaboración del pénsum de estudios de colegios, universidades, institutos de educación superior y escuelas politécnicas que asegure la formación de profesionales hacia el cumplimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes.

Art. 46.- **De la misión de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.-** Promover la cooperación tanto a nivel nacional como internacional, mediante la generación de espacios de intercambio de experiencias, la firma de convenios, el establecimiento de alianzas estratégicas o el desarrollo de diferentes mecanismos que permitan que los objetivos superiores del INFA sean conocidos, compartidos y conllevados por las distintas instancias ecuatorianas y mundiales, con enfoque especial en aquellos actores capaces de encauzar políticas públicas tendientes a lograr siempre el bienestar integral de la niñez y el desarrollo institucional; a la vez que el INFA, en calidad de garante de los derechos de la niñez y adolescencia ecuatoriana, se integre y convenga con el accionar conjunto de quienes trabajan y apoyan en el mundo causas afines.  
  
**Responsable:** Director de Cooperación Nacional e Internacional.

Art. 47.- **De los objetivos operativos, productos y servicios de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.-** Para el logro de los objetivos estratégicos institucionales la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, establecerá sus objetivos operativos y metas, los que serán gestionados a través de planes, programas y proyectos.  
  
Para el cumplimiento de la misión de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos, para lo cual deberá elaborar el manual de procesos, estableciendo los correspondientes indicadores de gestión:  
  
1. Monitoreo, apoyo y asesoramiento en el ámbito de su competencia a las unidades desconcentradas.  
  
2. Unidad de cooperación diseñada e implementada para promover la interrelación nacional e internacional.  
  
3. Informes internacionales referentes a la situación de la niñez ecuatoriana, requeridos y pertinentes.  
  
4. Elementos de alianzas interinstitucionales tanto a nivel del país como del exterior, de forma que se fortalezcan las acciones de cooperación.  
  
5. Iniciativas y propuestas sectoriales de cooperación internacional coordinadas con la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional, AGECI.  
  
6. Proyectos, programas, acciones, estudios y pasantías con otras instituciones relacionadas con el tema.  
  
7. Convenios de cooperación nacional, internacional; con instancias ya sean públicas o privadas.

**Capítulo IV  
NIVEL DE APOYO**

Art. 48.- **De la misión de la Coordinación General de Servicios Institucionales.-** Proveer y administrar los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizando la oportuna, eficiente y eficaz operación del INFA.  
  
**Responsable:** Coordinador General de Servicios Institucionales.

Art. 49.- **Atribuciones y responsabilidades.-** Al Coordinador General de Servicios Institucionales, le corresponde ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:  
  
a) Dirigir y coordinar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de servicios institucionales;  
  
b) Orientar y acompañar la elaboración e implementación de metodologías, modelos, modalidades, estándares y protocolos de servicios institucionales;  
  
c) Coordinar con todas las instancias para garantizar la integralidad de las acciones y procedimientos;  
  
d) Realizar el monitoreo, seguimiento y control de las direcciones nacionales y provinciales;  
  
e) Realizar la coordinación interinstitucional e intersectorial para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de servicios institucionales;  
  
f) Presentar informes de su gestión y realiza la rendición de cuentas; y,  
  
g) Asumir delegaciones de la Dirección General.  
  
La Coordinación General de Servicios Institucionales, se gestionara a través de las siguientes direcciones nacionales:  
  
a. Dirección Administrativa;  
  
b. Dirección de Gestión Tecnológica;  
  
c. Dirección de Talento Humano;  
  
d. Dirección Financiera; y,  
  
e. Dirección de Infraestructura.

Art. 50.- **De la misión de la Dirección Administrativa.-** Administrar, optimizar y potencializar los recursos materiales para responder a los requerimientos demandados por los clientes internos y externos de manera desconcentrada a nivel regional y provincial.  
  
**Responsable:** Director Administrativo.

Art. 51.- **De los objetivos operativos, productos y servicios de la Dirección Administrativa.-** Para el logro de los objetivos estratégicos institucionales la Dirección Administrativa, estableceré sus objetivos operativos y metas, los que serán gestionados a través de planes, programas y proyectos.  
  
Para el cumplimiento de la misión de la Dirección Administrativa, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos, para lo cual deberá elaborar el manual de procesos, estableciendo los correspondientes indicadores de gestión:  
  
1. Plan Anual de Adquisiciones.  
  
2. Bienes y servicios contratados.  
  
3. Registro único de proveedores (calificación de proveedores).  
  
4. Manejo de autorizaciones de comisión de servicios.  
  
5. Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Vehículos en Carpeta de Control.  
  
6. Control y administración los seguros de la institución.  
  
7. Aseguramiento y coordinación eficiente del manejo sistema de compras públicas.  
  
8. Plan de Provisión de Servicio de Transporte, asignación de salvoconductos, tarjetas de seguros, llaves, chóferes.  
  
9. Matrículas y liquidación de fondos.  
  
10. Informes de administración y control del inventario de activos fijos.  
  
11. Actas de entrega recepción de bienes.  
  
12. Actas de cambio de custodio o transferencia.  
  
13. Actas de inventarios de bienes, existentes y faltantes.  
  
14. Informes de baja/donación de inventarios.  
  
15. Informe de administración de bodegas.  
  
16. Sistema de administración de archivos, información y documentación interna y externa.

Art. 52.- **De la misión de la Dirección de Gestión Tecnológica.-** Administrar con la mística del INFA los servicios informáticos institucionales y asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas y equipos. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos con el fin de proveer de nuevas tecnologías de comunicación e información TIC, que permitan brindar servicios de calidad, optimizar la gestión institucional, la atención al cliente y la toma de decisiones, garantizando la seguridad, la oportunidad y confidencialidad de los datos y de la información.  
  
**Responsable:** Director de Gestión Tecnológica.

Art. 53.- **De los objetivos operativos, productos y servicios de la Dirección de Gestión Tecnológica.-** Para el logro de los objetivos estratégicos institucionales la Dirección de Gestión Tecnológica, establecerá sus objetivos operativos y metas, los que serán gestionados a través de planes, programas y proyectos.  
  
Para el cumplimiento de la misión de la Dirección de Gestión Tecnológica, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos, para lo cual deberá elaborar el manual de procesos, estableciendo los correspondientes indicadores de gestión:  
  
1. Plan Anual de Requerimientos Tecnológicos.  
  
2. Sistemas informáticos analizados, desarrollados e implementados.  
  
3. Aplicaciones institucionales implementadas.  
  
4. Plan de Mantenimiento de Hardware y Software.  
  
5. Informes de mantenimiento de hardware y software.  
  
6. Informes de administración de hosting.  
  
7. Información de respaldo almacenada en un sitio de alta seguridad.  
  
8. Actas de entrega recepción de aplicaciones y equipos informáticos.  
  
9. Políticas de hardware y software.  
  
10. Soporte tecnológico frente a problemas.  
  
11. Administrar, orientar y capacitar el uso de sistemas de información automatizados (software y hardware), proporcionando el apoyo técnico necesario a los operadores y usuarios.

Art. 54.- **De la misión de la Dirección de Recursos Humanos.-** Asesorar y administrar el sistema integrado de gestión de talento humano, desarrollo institucional y remuneraciones del INFA a fin de motivar, desarrollar y conservar el talento humano para crear un medio ambiente de trabajo que brinde a su gente una permanente satisfacción y equidad.  
  
**Responsable:** Director de Recursos Humanos.

Art. 55.- **De los objetivos operativos, productos y servicios de la Dirección de Recursos Humanos.-** Para el logro de los objetivos estratégicos institucionales la Dirección de Recursos Humanos, establecerá sus objetivos operativos y metas, los que serán gestionados a través de planes, programas y proyectos.  
  
Para el cumplimiento de la misión de la Dirección de Recursos Humanos, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos, para lo cual deberá elaborar el manual de procesos, estableciendo los correspondientes indicadores de gestión:  
  
Desarrollo Institucional  
  
1. Diseño y rediseño del Estatuto Orgánico por Procesos.  
  
2. Manual de Procesos Institucional.  
  
3. Manual de Descripciones, Valoración y Clasificación de Puestos.  
  
4. Diseño de indicadores de gestión desde las perspectivas: institucional, procesos internos, clientes externos y recursos humanos.  
  
5. Informe semestral de resultados de la gestión organizacional.  
  
6. Plan de Mejoramiento Continuo de la Gestión Institucional.  
  
7. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.  
  
8. Informe de supresión de puestos.  
  
9. Plan de Necesidades de Creación de Puestos y Contratación de Personal.  
  
10. Diseño de plantillas de puestos requeridos para el funcionamiento organizacional.  
  
Gestión Técnica de Recursos Humanos y Remuneraciones  
  
1. Informe de selección de personal.  
  
2. Plan de Evaluación del Desempeño.  
  
3. Plan de Inducción y Capacitación Institucional.  
  
4. Plan de Evaluación de las Capacidades y Potenciales del Recurso Humano para profesionalizar y especializar al personal.  
  
5. Informe de auditarías de trabajo.  
  
6. Informe de seguimiento y evaluación de los resultados de las contrataciones.  
  
7. Reglamento interno de administración de recursos humanos.  
  
8. Plan de Incentivos.  
  
Administración de Recursos Humanos  
  
1. Plan Anual de Vacaciones.  
  
2. Informes de movimientos de personal.  
  
3. Informes de registro de nombramientos y contratos.  
  
4. Informes sobre faltas y atrasos del personal.  
  
5. Plan de Bienestar Laboral, Servicios de Salud y Programas de Seguridad **e** Higiene.  
  
6. Informes previos para la administración del recurso humano institucional.  
  
7. Manejo de expedientes de funcionarios.  
  
8. Registro de contratos de prestación de servicios ocasionales, profesionales y asesoría.  
  
9. Roles de pagos, anexos, soportes y roles individuales.  
  
10. Diseño de bases de datos del personal con información individual completa.  
  
11. Sumarios administrativos.  
  
12. Absolución de consultas en materia de administración de recursos humanos.

Art. 56.- **De la misión de la Dirección Financiera.-** Garantizar el suministro de recursos financieros, la administración de los mismos en forma optima y proveer información para la toma de decisiones.  
  
**Responsable:** Director Financiero.

Art. 57.- **De los objetivos operativos, productos y servicios** de **la Dirección Financiera.-** Para el logro de los objetivos estratégicos institucionales la Dirección Financiera, establecerá sus objetivos operativos y metas, los queserán gestionados a través de planes, programas y proyectos.  
  
Parael cumplimiento de la misión de la Dirección de Recursos Humanos, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos, para lo cual deberá elaborar el manual de procesos, estableciendo los correspondientes indicadores de gestión:  
  
Presupuesto  
  
1. Pro forma presupuestaria consolidada institucional.  
  
2. Programación presupuestaria.  
  
3. Presupuesto por áreas.  
  
4. Reformas y traspasos presupuestarios de ingresos y gastos.  
  
5. Informes de ejecución presupuestaria con indicadores de gestión.  
  
6. Liquidaciones presupuestarias.  
  
7. Certificaciones presupuestarias.  
  
8. Cédulas de ejecución presupuestarias.  
  
9. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.  
  
10. Informes de evaluación presupuestaria.  
  
Contabilidad  
  
1. Registros contables.  
  
2. Informes financieros.  
  
3. Estados financieros.  
  
4. Conciliaciones bancarias.  
  
5. Revisión de roles y liquidaciones de haberes.  
  
6. Comprobantes de pago y/o de egresos.  
  
7. Programación de caja.  
  
8. Ingresos de financiamiento y donaciones.  
  
9. Transacciones y comprobantes de ingreso.  
  
10. Transacciones y comprobantes de diario.  
  
11. Reportes de control de depósitos.  
  
12. Flujo de caja.  
  
13. Informes de arqueo de caja.  
  
Control Financiero y Tesorería  
  
1. Plan Periódico Anual de Caja.  
  
2. Flujo de caja mensual.  
  
3. Flujo de caja diario.  
  
4. Comprobantes de pago.  
  
5. Emisión de facturas.  
  
6. Control automatizado del registro caja - bancos.  
  
7. Control de cobros de cuentas por cobrar.  
  
8. Informes de cobro a través de la vía coactiva.  
  
9. Informes sobre control del fideicomiso mercantil.  
  
10. Registro y control de garantías y valores.  
  
11. Informe del control del registro de garantías y valores.  
  
12. Retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI.  
  
13. Informes sobre control de legalidad previo al pago.  
  
14. Ordenes de pago a través del SPI.  
  
15. Inventarios de bienes muebles valorados.  
  
16. Inventarios de bienes sujetos a control administrativo, valorados.  
  
17. Inventarios de existencias de consumo, valorados.

Art. 58.- **De la misión de la Dirección de Infraestructura.-** Asegurar que el INFA, sus dependencias y adscritos cuenten en forma oportuna con la infraestructura adecuada y pertinente para el óptimo desempeño de las funciones y servicios.  
  
**Responsable:** Director de Infraestructura.

Art. 59.- **De los objetivos operativos, productos y servicios de la Dirección de Infraestructura.-** Para el logro de los objetivos estratégicos institucionales la Dirección de Infraestructura, establecerá sus objetivos operativos y metas, los que serán gestionados a través de planes, programas y proyectos.  
  
Para el cumplimiento de la misión de la Dirección de Infraestructura, se definen los siguientes productos y servicios, los que serán gestionados bajo un enfoque de procesos, para lo cual deberá elaborar el manual de procesos, estableciendo los correspondientes indicadores de gestión:  
  
1. Construcciones civiles óptimas y en buen estado físico.  
  
2. Equipamiento físico adecuado a las realidades territoriales y culturales.  
  
3. Plan Nacional Anual de Construcciones Civiles.  
  
4. Plan Nacional Anual de Mejoramiento y Adecuación de Construcciones.  
  
5. Presupuestos de construcciones.  
  
6. Presupuestos de mejoramiento y adecuaciones.  
  
7. Estudios de funcionalidad y mejoramiento de muebles e inmuebles acordes a las realidades geográficas y culturales.  
  
8. Inventarios de bienes muebles e inmuebles.  
  
9. Diseño, mantenimiento y adecuación de infraestructura, de muebles e inmuebles.  
  
10. Adecuación de infraestructura, de muebles e inmuebles.  
  
11. Contrataciones de construcciones.  
  
12. Contrataciones de adecuaciones, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura, de muebles e inmuebles.  
  
13. Asesoramiento en adquisiciones de bienes muebles e inmuebles.

**Título V  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES**

Art. 60.- **Estructura Orgánica Básica.-** Las direcciones provinciales del INFA, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla los siguientes procesos desconcentrados:  
  
**1. Procesos Gobernantes**  
  
1.1 Gestión Técnica  
  
1.2 Gestión Consultiva  
  
2. **Procesos Agregadores de Valor**2.1. Gestión de Protección Integra! **3. Procesos Habilitantes de Asesoría**  
3.1 Gestión de Comunicación  
3.2 Gestión de Asesoría Jurídica  
3.3 Gestión de Planificación  
  
**4. Procesos Habilitantes de Apoyo**  
  
4.1 Gestión de Servicios Institucionales  
4.2 Gestión Administrativa  
4.3 Gestión Financiera  
4.4 Gestión de Tecnología  
4.5 Gestión de Recursos Humanos

Art. 61.- **De los niveles funcionales provinciales.-** Los procesos gobernantes, habilitantes de asesoría, habilitantes de apoyo y agregadores de valor de las direcciones provinciales, se gestionaran a través de unidades administrativas establecidas en los siguientes niveles funcionales:  
  
a) Nivel Directivo;  
  
b) Nivel Operativo;  
  
c) Nivel Asesor; y,  
  
d) Nivel de Apoyo.

**Capítulo I  
DEL NIVEL DIRECTIVO**

Art. 62.- **De la misión de la Dirección Provincial del INFA.-** Articular, apoyar y monitorear con una perspectiva provincial la gestión de las coordinaciones territoriales de protección integral adecuándose a las realidades propias de su territorio.  
  
La gestión desconcentrada del INFA requiere una articulación regional, provincial y territorial que con la visión de sus propias particularidades logre integrar a las localidades con procesos participativos desde la demanda de las comunidades, cuyas acciones deriven en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de desarrollo comunitarios. Planes en los cuales se debe incorporar como parte de los mismos los servicios que presta el Estado en dichos territorios y donde tengan una presencia significativa las agendas propias de los niños, niñas y adolescentes desde cada localidad.  
  
**Responsable:** Director Provincial del INFA.

Art. 63.- **Atribuciones y responsabilidades.-** Al Director Provincial del INFA, le corresponde ejecutar las siguientes atribuciones y responsabilidades:  
  
a) Planificar, dirigir y evaluar las actividades técnicas de la Dirección Provincial y de las coordinaciones territoriales;  
  
b) Monitorear y evaluar el impacto provincial de las acciones de las Coordinaciones Territoriales de Protección Integral (CTPIs);  
  
c) Dirigir, coordinar y supervisar los equipos de trabajo para la ejecución de las actividades propias de la Dirección Provincial;  
  
d) Liderar, orientar y decidir los procesos técnico administrativos de la Dirección Provincial;  
  
e) Realizar actividades de relacionamiento con las autoridades y demás actores locales;  
  
f) Apoyar e impulsar la conformación del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. (SNDPINA) en su territorio;  
  
g) Proponer a las instancias superiores, planes de mejoramiento a las metodologías, modelos, modalidades, estándares y protocolos de los servicios de atención;  
  
h) Participar en el Comité Técnico de Coordinación Provincial del MIES;  
  
i) Vínculos de coordinación intra e interinstitucional establecidos y fortalecidos;  
  
j) Ejercer por delegación la representación legal, en su provincia; y,  
  
k) Presenta informes y realiza rendición de cuentas de su provincia.

Art. 62.- **De la misión del Comité Consultivo.-** Le compete articular e integrar los procesos de protección integral con las coordinaciones territoriales de protección integral, a fin de cumplir con la doctrina de protección integral de derechos. Estará regulado y organizado según el reglamento emitido por el Director General del INFA, quien en forma directa o por delegación lo presidirá.  
  
Los comités consultivos se convocaran con el propósito de informar y consultar aspectos relacionados con la política del Instituto de la Niñez y la Familia - INFA y la provisión de servicios de protección.  
  
**Nota:**  
*Se ha mantenido la numeración de los artículos de este acuerdo, tal y como se publicó en el Registro Oficial.*

**Capítulo II  
DEL NIVEL OPERATIVO**

Art. 64.- **De la misión de la Unidad de Protección Integral.-** Coordinar y controlar la ejecución de los planes y programas de protección integral asegurando la provisión de los servicios necesarios, en cumplimiento a normas, procedimientos y especificaciones técnicas y administrativas en el marco de los objetivos estratégicos institucionales.  
  
**Rol del puesto responsable de la Unidad de Protección integral:** Coordinador de Protección Integral.  
  
**Productos:**  
  
Protección integral.  
  
1. Garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes, asegurados.  
  
2. Elaborar propuestas de política pública de protección integral de niñas, niños y adolescentes.  
  
3. Elaborar propuestas de políticas y normas territoriales de gestión.  
  
4. Elaborar propuestas de políticas, normas, metodologías, planes, programas, proyectos y presupuestos acordes con la realidad del territorio.  
  
5. Diseñar y apoyar en la ejecución de planes, programas, proyectos y presupuestos de carácter provincial y local.  
  
6. Diseñar y apoyar en la ejecución de planes de capacitación y asistencia técnica.  
  
7. Modelos, metodologías, técnicas, instrumentos, estándares e indicadores de monitoreo, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y presupuestos.  
  
8. Diseño de redes sociales y comunitarias fortalecidas en la corresponsabilidad de la protección integral de derechos de las niñas, niños y adolescentes.  
  
9. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de políticas de veedurías ciudadanas.  
  
10. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de componentes integrales de educación a las familias.  
  
11. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de procesos de fortalecimiento de las capacidades de las niñas, niños y adolescentes, apoyados para el ejercicio de sus derechos, la participación y la formación ciudadana.  
  
12. Asesoramiento, capacitación y acompañamiento al personal técnico de las Coordinaciones Territoriales de Protección Integral (CTPIs).  
  
Protección especial.  
  
1. Acompañamiento, apoyo y asesoría a los servicios de protección especial en las unidades territoriales.  
  
2. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de modalidades de atención que incorporen componentes para atender en forma especializada a los niños y niñas que por las condiciones o situaciones de sus familias lo requieran.  
  
3. Coordinación interinstitucional en temas de protección especial.  
  
4. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de protocolos y estándares de calidad para los servicios de protección especial.  
  
5. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de políticas y herramientas para apoyar procesos legales de violación de derechos de niñas, niños y adolescentes.  
  
6. Servicios de salud integral coordinada con Protección Especial, para las niñas, niños y adolescentes privados de su medio familiar, provistos de forma directa o indirecta, específicamente para los que serán adoptados, de manera que su situación médica en el respectivo expediente sea establecida con claridad: sea confiable y precisa.  
  
7. Patrocinio de todos los procesos legales requeridos por las niñas, niños y adolescentes privados de su medio familiar, para conseguir agilidad por parte de las instancias judiciales en todas las medidas de protección: acogimiento institucional, familiar y de la definición de la aptitud social y legal.  
  
Adopciones.  
  
1. Funcionamiento eficiente y eficaz de las unidades técnicas de adopciones.  
  
2. Gestión de información referente a adopciones, que permita hacer seguimientos individuales, institucionales, que brinde información reservada y confidencial y posibilite su procesamiento en el afán de brindar un servicio ágil de calidad, de obtener datos estadísticos, indicadores de gestión y permita conocer la realidad nacional.  
  
3. Desarrollo de programas de capacitación permanentes sobre adopciones.  
  
4. Aplicación de protocolos en las entidades de atención en lo referente al tratamiento y mantenimiento de los expedientes de las niñas, niños y adolescentes en condiciones de ser adoptados.  
  
5. Acciones de seguimiento pre y post adoptivo.  
  
6. Información confiable y eficaz a fin de que los comités de asignación familiar puedan funcionar efectivamente.  
  
7. Ejecución de planes y sistema de seguimiento post adoptivo.  
  
8. Implementación y operación de servicio al cliente cumplido con la confidencialidad y agilidad que estos casos ameritan en la orientación sobre todo el proceso de adopciones.  
  
Participación.  
  
1. Acompañamiento, apoyo y asesoría a los servicios de participación y ciudadanía en las unidades territoriales.  
  
2. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de modalidades de atención y servicios del INFA que garanticen el buen trato, respeto a las particularidades evolutivas, individuales, recuperación de expresiones artísticas y culturales con mecanismos de atención especializada a niñas, niños y adolescentes que por las condiciones o situaciones de sus familias así lo requieran.  
  
3. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de programas y proyectos con componentes para fortalecer el empoderamiento de familias, comunidades, niñas, niños y adolescentes, encaminados a prevenir la vulneración de los derechos.  
  
4. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de programas y proyectos con componentes para promover e informar a familias y comunidades de los mecanismos de sanción cuando se han violentado procedimientos.  
  
5. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de mecanismos de exigibilidad para que el sistema judicial cumpla sus responsabilidades.  
  
6. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de espacios para que las niñas, niños y adolescentes recreen formas comunicacionales para expresar sus opiniones desde sus miradas y sus manifestaciones culturales.  
  
Desarrollo Infantil  
  
1. Acompañamiento, apoyo y asesoría a los servicios de desarrollo infantil en las unidades territoriales.  
  
2. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de herramientas de monitoreo del desarrollo, crecimiento, control del niño sano, vacunación (parte del expediente único).  
  
3. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de herramientas y materiales de información a las familias sobre mecanismos de protección social y garantía de derechos incorporados en los servicios de desarrollo infantil.  
  
4. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de herramientas, modalidades de atención y materiales de información sobre la ley de maternidad gratuita incorporados en servicios de desarrollo infantil.  
  
5. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de planes de evaluación de las modalidades de atención de los servicios de desarrollo infantil.  
  
6. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de políticas y directrices de diseño de espacios para la lactancia y conservación de la leche materna; operados por equipos especializados.  
  
7. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de políticas de seguimiento y acompañamiento a los servicios de atención de desarrollo infantil prestados por entidades públicas y privadas.  
  
Riesgos y emergencias.  
  
1. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de intervenciones articuladas con los sistemas nacionales de riesgos y emergencias.  
  
2. Asistencia técnica y apoyo en la implementación del subsistema de riesgos y emergencias en relación con las niñas, niños y adolescentes y sus familias.  
  
3. Acompañamiento, apoyo y asesoría a los servicios de gestión de riesgos y emergencias en las unidades territoriales.  
  
4. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de protocolos de atención especializados en la conformación de redes sociales para atender a niñas, niños y adolescentes y sus familias en situaciones de emergencia y crisis.  
  
5. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de sistema de protección solidaria que complemente la atención en situación de crisis individuales y garantice procesos de protección integral a niñas, niños y adolescentes y sus familias.  
  
6. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de currículo intermedio para la atención en desarrollo infantil con enfoque de gestión de riesgo (procesos lúdicos de aprendizaje de la auto seguridad).  
  
7. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de normas mínimas y principios básicos para atención a niñas, niños y adolescentes en situación de emergencia.  
  
8. Asistencia técnica y apoyo en la sistematización de experiencias, lecciones aprendidas y mejores practicas para la gestión de riesgos con enfoque de protección a niñas, niños y adolescentes.  
  
9. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de fondo permanente y específico de emergencias, asignado para cubrir las necesidades de niñas, niños y adolescentes durante eventos adversos , de forma oportuna y eficiente.  
  
10. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de Guía para la elaboración de los planes de gestión de riesgos en las unidades de atención de niñas, niños y adolescentes.  
  
11. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de instrumentos y metodologías validados para la gestión de riesgos, análisis de daños y necesidades con enfoque de derechos de niñas, niños y adolescentes.  
  
12. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de directivas para el diseño de planes remediales integrales: alimentación, salud y buen trato en casos de emergencia incorporando el componente afectivo-emocional.  
  
13. Asistencia técnica y apoyo en la implementación de metodologías para definir, medir y monitorear stock mínimo: físico y virtual de insumos disponibles para la atención a niñas, niños y adolescentes en emergencias y desastres.

**Capítulo III  
NIVEL DE ASESORÍA**

Art. 67.- **De la misión de la Unidad de Planificación.-** Planificar y diseñar las acciones y servicios que permitan a los niños, niñas y adolescentes gozar plenamente de sus derechos fortaleciendo el Sistema Desconcentrado de Protección Integral.  
  
**Rol del puesto responsable de la unidad:** Coordinador de Planificación.  
  
**Productos:**  
  
1. Monitoreo, apoyo y asesoramiento en el ámbito de su competencia a las unidades desconcentradas.  
  
2. Evaluación de efecto impacto de planes programas y proyectos provinciales y locales efectuados de forma directa o indirecta.  
  
3. Investigaciones en temas de niñas, niños y adolescentes efectuadas, en el ámbito geográfico de su competencia de forma directa o indirecta.  
  
4. Sistematización y socialización de aprendizajes territoriales relevantes.  
  
5. Información valida y confiable generada, sistematizada, documentada y socializada.  
  
6. Plan Operativo Territorial del INFA, aprobado.  
  
7. Capacitación y asistencia técnica intra e interinstitucional en el ámbito de su competencia territorial.  
  
8. Aplicación en el ámbito de su competencia territorial, los instrumentos, metodologías y políticas que permitan monitorear y dar seguimiento a las acciones internas del INFA y a aquellas que se efectúen en cooperación o indirectamente por medio de terceros.  
  
9. Socialización en el ámbito de su competencia territorial, los programas consolidados para niñas, niños y adolescentes, donde se propicie el debate, la discusión y la toma de decisiones relacionados con derechos de niñas, niños y adolescentes.  
  
10. Documento de propuestas de líneas y de investigaciones en temas de niñas, niños y adolescentes, correspondientes al ámbito de su competencia territorial.  
  
**Nota:**  
*Se ha mantenido la numeración de los artículos de este acuerdo, tal y como se publicó en el Registro Oficial.*

Art. 68.- **De la misión de la Unidad de Comunicación.-** Coordinar y ejecutar los planes y programas de comunicación definidos por los procesos gobernantes, adecuándolos a las realidades culturales, informativas y mediáticas locales.  
  
**Rol del puesto responsable de la Unidad de Comunicación:** Coordinador de Comunicación.  
  
**Productos:**  
  
1. Monitoreo, apoyo y asesoramiento en el ámbito de su competencia a tas unidades desconcentradas.  
  
2. Aplicación de políticas de comunicación.  
  
3. Asesoría en campañas de comunicación masiva, especial y dirigida a grupos focales.  
  
4. Análisis e interpretación de mensajes en medios de difusión masivos o privados que puedan influir en la gestión, en el ámbito de su competencia territorial o vulnerar los derechos de las niñas, niños y adolescentes o sus familias.  
  
5. Aplicación del Plan Anual de Comunicación del INFA en el ámbito de su competencia territorial.  
6. Aplicación de estrategia comunicacional del INFA en el ámbito de su competencia territorial.  
7.Materiales promocional de la imagen institucional.  
  
8. Monitoreo de la imagen institucional.  
  
9. Boletines de prensa.  
  
10. Ruedas de prensa.  
  
11. Material comunicacional publicado.  
  
12. Secciones informativas dela pagina web actualizada.  
  
13. Diagnósticos comunicacionales de percepción de nuestros públicos externos e internos.  
  
14. Estrategias de comunicación por cada líneas de acción.  
  
15. Plan de Manejo en Situación de Crisis.  
  
16. Productos de comunicación (impresos, audiovisuales, multimedia) para promoción de imagen institucional y fortalecimiento de las cuatro líneas de acción.  
  
17. Reportes de monitoreo de medios de comunicación.  
  
18. Aplicación del Plan Nacional de Capacitación en Comunicación.

Art. 69.- **De la misión de la Unidad de Asesoría Jurídica.-** Asesorar y apoyar en temas judiciales a la Dirección Provincial y las coordinaciones territoriales del INFA, superponiendo el interés de su misión y particularmente en el patrocinio de acciones de defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el ámbito de su competencia territorial.  
  
**Rol del puesto responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica:** Coordinador de Asesoría Jurídica.  
  
**Productos:**  
  
1. Monitoreo, apoyo y asesoramiento en el ámbito de su competencia a las unidades desconcentradas.  
  
2. Escritos e informes de patrocinio en procesos judiciales.  
  
3. Providencias de aceptación o negación de reclamos administrativos.  
  
4. Redacción de convenios.  
  
5. Elaboración de contratos.  
  
6. Informes de pronunciamiento o criterio legal.  
  
7. Contratos de adquisiciones.  
  
8. Contratos de servicios profesionales.  
  
9. Aplicación de políticas de defensa de derechos de niñas, niños y adolescentes.  
  
10. Sistematización de acciones, jurisprudencia en casos de defensa de derechos de niñas, niños y adolescentes.

**Capítulo IV  
NIVEL DE APOYO**

Art. 70.- **De la misión de la Unidad de Servicios Institucionales.-** Administrar, optimizar y potencializar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para responder a los requerimientos demandados por los clientes internos y externos de manera desconcentrada a nivel regional y provincial.  
  
**Responsable:** Coordinador de Servicios Institucionales.  
  
**Productos:**  
  
**Gestión Administrativa:**  
  
1. Plan Anual de Adquisiciones.  
  
2. Bienes y servicios contratados.  
  
3. Registro único de proveedores (calificación de proveedores).  
  
4. Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Vehículos en Carpeta de Control.  
  
5. Control y administración los seguros de la institución.  
  
6. Aseguramiento y coordinación eficiente del manejo sistema de compras públicas.  
  
7. Plan de Provisión de Servicio de Transporte, asignación de salvoconductos, tarjetas de seguros, llaves, choferes.  
  
8. Matrículas y liquidación de fondos.  
  
9. Informes de administración y control del inventario de activos fijos.  
  
10. Actas de entrega recepción de bienes.  
  
11. Actas de cambio de custodio o transferencia.  
  
12. Actas de inventarios de bienes, existentes y faltantes.  
  
13. Informes de baja/donación de inventarios.  
  
14. Informe de administración de bodegas.  
  
15. Sistema de administración de archivos, información y documentación interna y externa.  
  
**Gestión Financiera:**  
  
Presupuesto  
  
1. Pro forma presupuestaria consolidada institucional.  
  
2. Programación presupuestaria.  
  
3. Presupuesto por áreas.  
  
4. Reformas y traspasos presupuestarios de ingresos y gastos.  
  
5. Informes de ejecución presupuestaria con indicadores de gestión.  
  
6. Liquidaciones presupuestarias.  
  
7. Certificaciones presupuestarias.  
  
8. Cédulas de ejecución presupuestarias.  
  
9. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.  
  
10. Informes de evaluación presupuestaria.  
  
Contabilidad  
  
1. Registros contables.  
  
2. Informes financieros.  
  
3. Estados financieros.  
  
4. Conciliaciones bancarias.  
  
5. Revisión de roles y liquidaciones de haberes.  
  
6. Comprobantes de pago y/o de egresos.  
  
7. Programación de caja.  
  
8. Ingresos de financiamiento y donaciones.  
  
9. Transacciones y comprobantes de ingreso.  
  
10. Transacciones y comprobantes de diario.  
  
11. Reportes de control de depósitos.  
  
12. Flujo de caja.  
  
13.Informes de arqueo de caja.  
  
Control Financiero v Tesorería  
  
1. Plan Periódico Anual de Caja.  
  
2. Flujo de caja mensual.  
  
4. Comprobantes de pago.  
  
5. Emisión de facturas.  
  
6. Control automatizado del registro caja - bancos.  
  
7. Control de cobros de cuentas por cobrar.  
  
8. Informes de cobro a través de la vía coactiva.  
  
9. Informes sobre control del fideicomiso mercantil.  
  
10. Registro y control de garantías y valores.  
  
11. Informe del control del registro de garantías y valores.  
  
12. Retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI.  
  
13. Informes sobre control de legalidad previo al pago.  
  
14. Ordenes de pago a través del SPI.  
  
15. Inventarios de bienes muebles valorados.  
  
16. Inventarios de bienes sujetos a control administrativo, valorados.  
  
17. Inventarios de existencias de consumo, valorados.  
  
**Gestión Tecnológica:**  
1. Plan Anual de Requerimientos Tecnológicos.  
  
2. Sistemas informáticos analizados, desarrollados e implementados.  
  
3. Aplicaciones institucionales implementadas.  
  
4. Plan de Mantenimiento de Hardware y Software;  
  
5. Informes de mantenimiento de hardware y software.  
  
6. Informes de administración de hosting.  
  
7. Información de respaldo almacenada en un sitio de alta seguridad;  
  
8. Actas de entrega recepción de aplicaciones y equipos informáticos.  
  
9. Políticas de hardware y software.  
  
10. Soporte tecnológico frente a problema.  
  
11. Administrar, orientar y capacitar el uso de sistemas de información automatizados (software y hardware), proporcionando el apoyo técnico necesario a los operadores y usuarios.  
  
**Gestión de Recursos Humanos:**  
  
Gestión Técnica de Recursos Humanos y Remuneraciones  
  
1. Informe de selección de personal.  
  
2. Plan de Evaluación del Desempeño.  
  
3. Plan de Inducción y Capacitación Institucional.  
  
4. Plan de Evaluación de las Capacidades y Potenciales del Recurso Humano para profesionalizar y especializar al personal.  
  
5. Informe de auditarías de trabajo.  
  
6. Informe de seguimiento y evaluación de los resultados de las contrataciones.  
  
7. Reglamento interno de administración de recursos humanos.  
  
8. Plan de Incentivos.  
  
Administración de Recursos Humanos  
  
1. Plan Anual de Vacaciones.  
  
2. Informes de movimientos de personal.  
  
3. Informes de registro de nombramientos y contratos.  
  
4. Informes sobre faltas y atrasos del personal.  
  
5. Plan de Bienestar Laboral, Servicios de Salud y programas de seguridad e higiene.  
  
6. Informes previos para la administración del recurso humano institucional.  
  
7. Manejo de expedientes de funcionarios.  
  
8. Registro de contratos de prestación de servicios ocasionales, profesionales y asesoría.  
  
9. Roles de pagos, anexos, soportes y roles individuales.  
  
10. Diseño de bases de datos del personal con información individual completa.  
  
11. Sumarios administrativos.  
  
12. Absolución de consultas en materia de administración de recursos humanos.

**Título VI  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA DE LAS COORDINACIONES TERRITORIALES DE PROTECCIÓN INTEGRAL**

Art. 74.- **De las coordinaciones territoriales de protección integral.-** La promoción de las acciones de participación así como la articulación de estos planes de desarrollo comunitario y las agendas de niños, niñas y adolescentes seré parte del nivel técnico y administrativo mas próximo a las comunidades. De igual manera será responsabilidad de este nivel incidir para que los planes de desarrollo comunitario y las agendas de niños, niñas y adolescentes fortalezcan redes, colectivos, foros, movimientos u otras formas de organización de segundo nivel y que tengan como sentido la incidencia política y la exigibilidad.

Art. 75.- **Estructura Orgánica Básica.-** Las coordinaciones territoriales de protección integral, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla los siguientes procesos desconcentrados:  
  
1. Coordinación Territorial de Protección Integral.  
  
2. Gestión de Protección Integral.  
  
3. Gestión Administrativa Financiera.

Art. 76.- **De la misión de la Coordinación Territorial de Protección Integral.-** La Coordinación Territorial de Protección Integral consiste en promover las acciones de participación y ejecutar en forma directa o delegando a terceros debidamente autorizados, la prestación de servicios de protección integral, modalidades pertinentes con la situación social, cultural, organizativa.  
  
Coordinar, supervisar y asegurar la ejecución de los planes, programas y servicios de desarrollo infantil, protección especial, participación, riesgos, emergencias, en el ámbito de su territorio, velando por el cumplimiento de las políticas de protección y las normas, procedimientos y especificaciones técnico-administrativas de la institución, a fin de solventar eficientemente los objetivos definidos por los procesos gobernantes.  
  
**Rol del puesto responsable de la Coordinación Territorial de Protección Integral:** Coordinador Territorial de Protección Integral.  
  
**Atribuciones:**  
  
a) Coordinar, administrar, liderar y ejecutar la gestión técnica, administrativa, jurídica y financiera de su territorio;  
  
b) Coordinar, administrar y realizar seguimiento del estado, avance y proyección de la gestión técnica de los miembros del equipo;  
  
c) Proponer a la dirección provincial, planes de mejoramiento a las metodologías, modelos, modalidades, estándares y protocolos de los servicios de atención en su territorio;  
  
d) Coordinar y avalizar la capacitación, asistencia técnica especializada y socialización de los procesos técnicos e información de la gestión de su territorio;  
  
e) Validar, participar y contribuir en el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral (SNDPINA), de niños, niñas y adolescentes;  
  
f) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los servicios prestados de forma directa e indirecta;  
  
g) Apoyar al funcionamiento del sistema desconcentrado de protección integral;  
  
h) Monitoreo, control y otorgamiento de permisos y licencias con remuneración del personal de la coordinación;  
  
i) Realizar actividades de relacionamiento con las autoridades y demás actores locales; y,  
  
j) Presentar informes y realiza la rendición de cuentas.  
  
**Productos:**  
  
**Gestión de Protección Integral:**  
  
1. Ejecución de servicios de desarrollo infantil, protección especial, riesgos, emergencias y participación ciudadana de forma articulada, coordinada y organizada de manera óptima, eficiente, con calidez, calidad y con la respectiva confidencialidad cuando el caso lo amerite, de acuerdo a las competencias y atribuciones definidas en las instancias superiores.  
  
2. Ejecución de Plan Operativo Anual y presupuestos formulados para la localidad.  
  
3. Gestión para el funcionamiento del sistema desconcentrado de protección integral.  
  
4. Verificación del registro y monitoreo de intervenciones.  
  
5. Seguimiento, monitoreo de resultados de servicios.  
  
6. Aplicación de Plan Operativo Anual y presupuesto formulado, correspondiente a su localidad.  
  
7. Seguimiento al registro de modalidades y servicios de protección integral en concejos cantonales.  
  
8. Servicios de protección integral encargado a tercero funcionado bajo estándares establecidos.  
  
9. Rendición de cuentas.  
  
10. Monitoreo y seguimiento de servicios de patrocinio en los casos de su jurisdicción.  
  
**Gestión Administrativa y Financiera:**  
  
Gestión Administrativa  
  
1. Plan Anual de Adquisiciones.  
  
2. Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Vehículos en Carpeta de Control.  
  
3. Plan de Provisión de Servicio de Transporte, asignación de salvoconductos, tarjetas de seguros, llaves, choferes.  
  
4. Informes de administración y control del inventario de activos fijos.  
  
5. Actas de entrega recepción de bienes.  
  
6. Actas de cambio de custodio ó transferencia.  
  
7. Actas de inventarios de bienes, existentes y faltantes.  
  
8. Informe de administración de bodegas.  
  
9. Sistema de administración de archivos, información y documentación interna y externa.  
  
Presupuesto. Contabilidad v Tesorería  
  
1. Presupuesto por coordinación.  
  
2. Informes de ejecución presupuestaria.  
  
3. Registros contables.  
  
4. Conciliaciones bancarias.  
  
5. Revisión de roles y liquidaciones de haberes.  
  
6. Transacciones y comprobantes de ingreso.  
  
7. Transacciones y comprobantes de diario.  
  
8. Reportes de control de depósitos.  
  
9. Flujo de caja.  
  
10. Informes de arqueo de caja.  
  
11. Plan Periódico Anual de Caja.  
  
12. Flujo de caja mensual.  
  
13. Flujo de caja diario.  
  
14. Comprobantes de pago.  
  
15. Emisión de facturas.  
  
16. Inventarios de bienes muebles valorados.  
  
17. Inventarios de bienes sujetos a control administrativo, valorados.  
  
18. Inventarios de existencias de consumo, valorados.  
  
Gestión Tecnológica  
  
1. Plan Anual de Requerimientos Tecnológicos.  
  
2. Implementación de aplicaciones informáticas.  
  
3. Plan de Mantenimiento de Hardware y Software.  
  
4. Informes de mantenimiento de hardware y software.  
  
5. Información de respaldo almacenada en un sitio de alta seguridad.  
  
6. Actas de entrega recepción de aplicaciones y equipos informáticos.  
  
7. Soporte tecnológico frente a problemas.  
  
8. Administrar, orientar y capacitar el uso de sistemas de información automatizados (software y hardware), proporcionando el apoyo técnico necesario a los operadores y usuarios.

Art. 78.- **De los Centros de Servicios Especializados.-** El INFA contara con centros de servicios especializados en diferentes ámbitos según las planificaciones territoriales, el desarrollo del Sistema Desconcentrado de Protección Integral y los acuerdos desarrollados localmente con las redes de protección creadas para el efecto. Los centros especializados temporales o permanentes podrán ser: de rehabilitación médica, de protección especial, de refugios de menores, de mayores, de formación, de capacitación laboral, centros de rehabilitación auditiva, oral y/u ocular, casa hogar y otros que dependiendo de la problemática local se acuerde su creación.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** Las unidades internas que integran el nivel operativo del INFA, sobre la base de los objetivos estratégicos institucionales deberán presentar hasta el 30 de mayo de cada ejercicio fiscal, el Plan Operativo Anual, el mismo que será remitido a la Coordinación de Planificación para su respectiva consolidación, bajo los lineamientos establecidos por la SENPLADES.

**Segunda**.- En caso de ausencia temporal, el Director General, podrá designar a uno de los coordinadores generales el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** El INFA, para el proceso de implementación del presente estatuto, desarrollara un plan de capacitación continua, así como proveera de recursos humanos, materiales, económicos, tecnológicos, infraestructura física y facilidades de movilización a los técnicos de protección integral en las coordinaciones territoriales, requeridos para el cumplimiento de su misión.

**Segunda.-** La SENRES en el marco de sus competencias legales ejecutara un proceso de evaluación respecto a la consistencia orgánica y operativa del INFA en el cumplimiento de su misión institucional, así como, de la planificación de los recursos humanos, la que deberá responder a la gestión de los productos y servicios de cada unidad interna, coberturas territoriales, numero de centros de atención a niños y adolescentes, políticas de demanda potencial y real, presupuestos, niveles de desconcentración, central, regional, provincial y territorial, entre otros factores.  
  
El presente acuerdo entrara en vigencia a partir de su publicación en el Registro oficial.  
  
Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 12 de febrero del 2009.  
  
**Nota:**  
*Mediante D.E. 10 (R.O. 10, 24-VIII-2009), se fusionó la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES, con el Ministerio de Trabajo y Empleo, creándose el Ministerio de Relaciones Laborales, el cual contará con dos viceministerios técnicos que tendrán las competencias dispuestas por la LOSCCA y el Código del Trabajo, respectivamente.*

**FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA - INFA**

1. Acuerdo 1405 (Registro Oficial Edición Especial 114, 2-IV-2009).