

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP				
Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos				
Unidad	Objetivo de la Unidad	Meta cuantificable	Indicador	
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
Secretaría Técnica	Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica del CNII	El 100% de la gestión institucional ejecutada	Porcentaje de la gestión administrativa, financiera y técnica ejecutado	
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
Dirección	Objetivo operativo	Meta	Producto	
Técnica	Formular, transversalizar, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas para el ejercicio de derechos con énfasis en niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultas y adultos mayores.	1 Propuesta de Agenda Nacional para la Igualdad Intergeneracional 2021 - 2025	Propuesta de Agenda Nacional para la Igualdad Intergeneracional 2021 - 2025	
		3 documentos técnicos, manuales y guías metodológicas sobre formulación actualizados	Manual de procesos y sus guías metodológica nacional y local actualizadas	
		3 Informes sobre los insumos entregados para los informes país	Informes de estado sobre el cumplimiento a los instrumentos y recomendaciones internacionales sobre derechos humanos en temas intergeneracionales	
		3 Investigaciones sobre el estado situacional de derechos de los grupos generacionales	Investigaciones sobre el estado situacional de derechos de los grupos generacionales	
		4 Informes de actualización del visualizador de información estadística del sistema de igualdad y no discriminación	Informes de actualización del visualizador de información estadística del sistema de igualdad y no discriminación	
		Fortalecer los espacios de participación para el ejercicio de derechos durante toda la vida con énfasis en niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultas y adultos mayores	4 Informes de fortalecimiento de capacidades ciudadanas de los miembros de los consejos consultivos y de la sociedad civil;	Informes de fortalecimiento de capacidades ciudadanas de los miembros de los consejos consultivos y de la sociedad civil;
			6 Informe de la situación de los organismos especializados en protección de derechos en el nivel territorial con recomendaciones para el fortalecimiento	Informe de la situación del spd en el nivel territorial con recomendaciones para el fortalecimiento del mismo
			1 documento técnico, manual y/o guía metodológica sobre la gestión de territorio actualizado	Estrategia de intervención en territorio
			12 Informes de asistencia técnica	Informes de asistencia técnica a los GADs cantonales sobre la conformación, funcionamiento y promoción de los sistemas de protección integral de derechos;
			20 Informes sobre procesos de formulación impulsados (1 x técnico)	Informes de los procesos de formulación impulsados
	20 Informes sobre procesos de observancia impulsados (1 x técnico)		Informes de los procesos de observancia impulsados	
	20 Informes sobre procesos de transversalización impulsados (1 x técnico)		Informes de los procesos de transversalización impulsados	
	3 documentos técnicos: manual y guía metodológica sobre transversalización actualizados		Manual de procesos y guía metodológica actualizadas	
	3 Informes sobre el Programa de capacitación y fortalecimiento en la temática de igualdad generacional e intergeneracional;		Informes sobre el Programa de capacitación y fortalecimiento en la temática de igualdad generacional e intergeneracional;	
	4 documentos técnicos, manuales y guías metodológicas sobre participación actualizados		Manual de procesos y sus guías metodológica nacional y local actualizadas; Reglamento de conformación de CCN	
	Hacer observancia de la Política Pública para el ejercicio de derechos durante el ciclo de vida (observancia: normativa, política pública).	4 Informes con aportes (desde los consejos consultivos y la ciudadanía) para la construcción de las políticas para la igualdad y no discriminación generacional e intergeneracional;	Informes con aportes (desde los consejos consultivos y la ciudadanía) para la construcción de las políticas para la igualdad y no discriminación generacional e intergeneracional;	
		4 Informes de transversalización de las políticas para la igualdad y no discriminación generacional e intergeneracional en las entidades de las funciones del Estado central;	Informes de incorporación de las políticas para la igualdad y no discriminación generacional e intergeneracional de la ANII en las entidades de las funciones del Estado central;	
		4 Informes de transversalización del enfoque de igualdad y no discriminación generacional e intergeneracional;	Informes de asistencia técnica realizadas para la transversalización del enfoque para la igualdad y no discriminación generacional e intergeneracional;	
		5 Informes de ejecución convenios	Informes de Ejecución de convenios	
		3 documentos técnicos, manual de procesos y guía metodológica sobre observancia actualizados	Manual de procesos y guía metodológica de observancia actualizados	
		3 Informes con recomendaciones para mejorar los mecanismos de protección de las entidades de las funciones del Estado y niveles de gobierno;	Informes con recomendaciones para mejorar los mecanismos de protección de las entidades de las funciones del Estado y niveles de gobierno;	
		3 Informes de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los Informes de observancia.	Informe de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de observancia.	
	Incrementar el posicionamiento del CNII como ente constitucional responsable de incorporar el enfoque de igualdad y no discriminación generacional e intergeneracional en las políticas públicas y prácticas institucionales y sociales	4 Informes de análisis y seguimiento de casos de vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas mayores;	Informes de análisis y seguimiento de casos de vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas mayores;	
		4 Informes de ejecución de planes, convenios y/o acuerdos	Informes de ejecución de planes, convenios y/o acuerdos suscritos por el CNII a nivel nacional e internacional	
		1 actualización de imagen gubernamental anualmente realizadas en base a disposiciones de SEGCOM	Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad actualizada.	
		1 plan de comunicación interna implementado en el año	Plan de Comunicación Interna implementado	
		10 campañas realizadas anualmente	Campañas al aire (Informativas, marketing, publicitarias, etc.); basadas en el brief publicitario institucional y alineados a las políticas emitidas por las autoridades rectoras.	
100% de redes actualizadas anualmente		Cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.		
100% del archivo actualizado al año		Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales y diseños de material promocional y de difusión.		
100% los sitios web actualizados anualmente		Sitio web actualizado de conformidad a las disposiciones legales vigentes.		
12 discursos y guiones realizados al año		Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución.		
144 mensajes internos difundidos al año		Diseños e internos con mensajes informativos		
Asesoría Jurídica	Incrementar las capacidades de asesoría jurídica institucional	200 coberturas anuales realizadas y publicadas	Cobertura y difusión de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución; boletines institucionales y mailings actualizados y difundidos con información institucional.	
		200 monitoreos anuales realizados	Reportes diarios de monitoreo de prensa y tendencias mediáticas.	
		201 coberturas anuales realizadas y publicadas	Cobertura y difusión de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución; boletines institucionales y mailings actualizados y difundidos con información institucional.	
		28 carteleras y boletines realizados al año	Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en la institución.	
		30 entrevistas realizadas al año	Agenda de medios de comunicación para la difusión de temas institucionales estratégicos	
		4 campañas internas implementadas al año	Campañas ejecutadas con los respectivos productos comunicacionales	
		5 consultas derivadas anualmente	Atención y derivación de las consultas ciudadanas, en las herramientas de contacto institucional.	
		50 productos comunicacionales desarrollados al año	Piezas comunicacionales informativas promocionales y material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, videos, etc.)	
		100% de asesorías jurídicas mensuales a los miembros del Pleno del CNII	Actas, resoluciones o compromisos del pleno.	
		100% de asesorías jurídicas mensuales a los miembros del Pleno del CNII.	Actas, resoluciones o compromisos del pleno.	
100% de elaboración mensual de los instrumentos legales	Criterios, pronunciamientos jurídicos e instrumentos legales.			
100% de elaboración mensual de los instrumentos legales	Proyectos de acuerdos			
100% de elaboración mensual de los instrumentos legales	Proyectos de contratos			
100% de elaboración mensual de los instrumentos legales	Proyectos de convenios			
100% de elaboración mensual de los instrumentos legales	Proyectos de resoluciones			
100% de informes jurídicos mensuales	Informes jurídicos			
100% de revisión mensual de los instrumentos legales	Criterios, pronunciamientos jurídicos e instrumentos legales.			
100% de revisión mensual de los instrumentos legales	Proyectos de leyes			
100% de requerimientos jurisdiccionales atendidos mensualmente	Resoluciones de recursos administrativos; o contestaciones y/o excepciones a las demandas; o denuncias y/o querrelas; y/o escritos; y/o alegatos jurídicos escritos y verbales			
		100% de Ejecución de Planes de administración y mantenimiento de bienes muebles,	1 Informe de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos y transportes	
		100% del Plan de Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos ejecutados	Ejecución de Planes y Presupuestos de la Gestión Interna Administrativa	
		100% del Plan de Administración de Servicios institucionales ejecutado	Informes de Ejecución de Planes y Presupuestos de la Gestión Interna Administrativa	
		100% del Plan de Gestión Vehicular ejecutado	Informes de provisión de suministros y materiales , repuestos, consumo de combustibles y lubricantes	
		1 Manual general de administración de servicios generales	Ejecución de Plan de administración de servicios institucionales	
		1 Plan de Administración de Servicios institucionales probado	Ejecución de Planes y Presupuestos de la Gestión Interna Administrativa	
		1 Plan de Codificación y de constatación física de los bienes y existencias	Manual general de administración de servicios generales	
		1 Plan de Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos y vehículos aprobado	1 Plan de Administración de Servicios institucionales	
		12 Informes de consumos de existencias de suministros de oficina, aseo y acombustible.	Plan de codificación y de constatación física de los bienes institucionales	
			Plan de mantenimiento de bienes muebles inmuebles, equipos y vehículos	
	Informes de provisión de suministros y materiales, repuestos, consumo de combustibles y lubricantes			

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO			
Dirección	Objetivo operativo	Meta	Producto
Administrativa Financiera	Incrementar la efectividad de la gestión Administrativa, Financiera y de Talento Humano.	2 Informes de ejecución del plan de mantenimiento	Informes del plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y vehículos
		2 Informe de ejecución del Plan de Codificación y de constatación física de los bienes ejecutado	Informes, inventarios y actas de ingresos y egresos de bienes, de bajas, de transferencias, comodatos, remates, donaciones, suministros, equipos y materiales
		3 Informes de ejecución del plan de administración de servicios institucionales	Informes de ejecución de administración de servicios institucionales
		1 Plan Anual de Contratación aprobado y actualizado	Plan Anual de Contratación (PAC) aprobado, publicado y actualizado
		100% de Certificaciones del Plan Anual de Contratación	Certificaciones del Plan Anual de Contratación
		12 Informes de publicación de infimas cuantías	Informes de publicación de infimas cuantías
		2 Informes de seguimiento a contratos publicados en el portal de compras públicas	Informes de seguimiento a contratos publicados en el portal de compras públicas
		2 Informes de seguimiento a los administradores de contratos publicados en el portal de compras públicas	Informes de seguimiento a contratos publicados en el portal de compras públicas
		3 Informe de Ejecución del Plan Anual de Contratación	Informes de los procesos de contratación de bienes, servicios y obra, incluidos los de consultoría de la Institución
		1 Documento de Políticas de Gestión Documental y Archivo aprobados	Políticas para la administración del archivo activo, intermedio y pasivo institucional.
		1 Manual operativo de procedimientos para el Archivo e identificación documental alineado al sistema Nacional de Archivos, aprobado	Manual operativo de procedimientos para el Archivo e identificación documental alineado al sistema Nacional de Archivos
		12 Reportes sobre trámites pendientes en el Sistema de Gestión Documental Quipux remitidos a la DAF	12 Reportes sobre trámites pendientes en el Sistema de Gestión Documental Quipux.
		2 Informes de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo	Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo.
		3 Informes de la gestión de Archivo y cumplimiento de la norma.	Informes e inventarios de la documentación institucional
		1 Informe de análisis de cuentas contables con los respectivos Estados Financieros básicos.	Informe de análisis de cuentas contables y reportes Financieros, Estados Financieros.
		100% de fondos de reposición cuentan con liquidez para actividades institucionales	Informe de liquidación de fondos
		100% de trámites de clientes internos y externos analizados y aprobados para transferencia de recursos	CURs, para el pago de contratos de bienes y servicios, viáticos y movilización.
		100% de trámites de regulaciones contables de bienes, inventario y otros analizados y aprobados.	Asientos contables de ajustes de bienes, inventarios, depreciación y otros.
		1 proforma presupuestaria solicitada en sistema financiero.	Proforma Presupuestaria Institucional
		1 programación presupuestaria anual	Disponibilidad del Presupuesto para comprometer y devengar mensualmente
		100% de certificaciones presupuestarias aprobadas	Certificaciones de disponibilidad presupuestaria
		100% de comprobantes únicos presupuestarios registrados	Comprobantes Únicos de Registro Presupuestario CUR
		100% de disponibilidad en cuotas de compromiso y devengado	Disponibilidad de cuotas de compromiso y devengado para atender el pago de obligaciones contraídas
		100% de reformas aprobadas	Comprobantes de Reformas Presupuestarias
		100% del informe de liquidación presupuestaria anual	Informe de Cédulas Presupuestarias
		2 Informes de seguimiento y evaluación presupuestaria	Informe de seguimiento y evaluación presupuestaria
		98% de ejecución presupuestaria	Informe de Cédulas Presupuestarias
		100% de comprobantes de pago de impuesto en relación de dependencia elaborados	Comprobantes de pago de impuesto en relación de dependencia
		100% de comprobantes de retención de impuestos generados en sistema financiero	Comprobantes de retención de impuestos
		100% de formularios para la liquidación de viáticos y movilización	Formularios para liquidación de viáticos y subsistencias
		100% de pólizas de garantía renovadas y liquidadas.	Informe de renovación, devolución y ejecución de garantías en custodia.
		100% de transferencias económicas CURs pagos	Comprobantes Únicos de Registro de Pagos (CUR)
		100% informes de ingresos y recaudaciones	Informes de ingresos y recaudaciones
		90% de expedientes con documentación de trámites financieros clasificados, integrados y digitalizados.	Archivo físico y digital de documentación de gestión financiera.
		100% de impuestos retenidos, declarados, liquidados y transferidos.	Liquidación de impuestos
		100% de infraestructura de servicios de tecnología operativos	Infraestructura de seguridad y telecomunicaciones implementada y funcionando
		90% de equipos informáticos operativos	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware
		1 PEI revisado y ajustado	PEI 2021-2025 ajustado a la nueva estructura
		1 POA 2022 aprobado	Plan Operativo Institucional 2022
		12 publicaciones de información de LOTAI	Publicación mensual de matrices del artículo 7 en la página institucional
		2 informes de seguimiento a convenios y recomendaciones de Contraloría elaborados	Informe de convenios
		2 informes de seguimiento y evaluación conforme las Directrices de los entes rectores	Informes de seguimiento semestral
		3 Informes de rendición de cuentas del POA, PE y Datos Abiertos	Informe de rendición de cuentas
		4 Informes de seguimiento y evaluación al POA institucional	Informes de seguimiento mensual a la gestión del POA 2022
		1 Informe de seguimiento y evaluación realizados	Informes de seguimiento y evaluación de planes (PEM, MP, ST)
		12 procesos institucionales actualizados	Manuales de procesos, catálogo de procesos y matriz de taxonomía actualizados
		2 Informes de evaluación de la calidad de los servicios y satisfacción de los usuarios externos	Informes de evaluación de la calidad y satisfacción de los usuarios
		2 Informes de seguimiento y evaluación realizados	Informes de seguimiento y evaluación de planes (PEM, MP, ST)
		3 instrumentos programáticos actualizados (PEM, Plan de Mejoramiento de Procesos, Plan de simplificación de trámites)	Planes programáticos elaborados (PEM, Plan de Mejoramiento de Procesos, Plan de simplificación de trámites)
		4 Informes de seguimiento y evaluación realizados	Informes de seguimiento y evaluación de planes (PEM, MP, ST)
1 informe de cálculo del PEA 2022	Informe PEA 2022 Talento Humano		
1 manual de puestos aprobado	Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional aprobado		
1 Plan aprobado de planificación de talento humano	Plan Anual consolidado de Talento Humano		
1 póliza de fidelidad renovada	Póliza de fidelidad renovada		
100% dietas pagadas	Distributivos, nómina y roles de pago de remuneraciones		
12 Concursos	Registros de movimiento de personal		
12 nóminas pagadas	Distributivos, nómina y roles de pago de remuneraciones		
2 Reglamentos actualizados	Reglamentos actualizados conforme las necesidades institucionales		
4 Informes de ejecución de los planes de talento humano	Informes de ejecución de los planes de talento humano		
4 planes de gestión de talento humano elaborados y aprobados	Planes de la gestión de Talento Humano elaborados y aprobados (plan de vacaciones, capacitación, salud y seguridad ocupacional, evaluación de desempeño)		
Pagar a las personas que solicitaron el pago	Distributivos, nómina y roles de pago de remuneraciones		
100% de infraestructura de servicios de tecnología operativos	Infraestructura de seguridad y telecomunicaciones implementada y funcionando		
100% del plan de mantenimiento ejecutado	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware aprobado e implementado		
2 aplicaciones informáticas propias desarrolladas para el CNII	Sistemas informáticos actualizados, desarrollados e implementados		
2 Informes de estado de los equipos informáticos	Informes de situación y estado de equipos informáticos		
4 Informes anuales de cumplimiento del EGS	Informes trimestrales de cumplimiento del EGS		

LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)
 No aplica, el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional no cuenta con GPR

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/1/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	DAYANA CHAVES MEJIA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	davanachaves@igualdad.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	2544794 / 22902516 /25476623 EXT. 301