

Suplemento del Registro Oficial No. 23 , 17 de Marzo 2022

**Normativa:** Vigente

**Última Reforma:** Resolución CNII-CNII-2022-0005-R (Suplemento del Registro Oficial 23, 17-III-2022)

**RESOLUCIÓN No. CNII-CNII-2022-0005-R  
(REFÓRMESE EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD  
INTERGENERACIONAL)**

Quito, D.M., 08 de marzo de 2022

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL

**CONSIDERANDO:**

**Que,** el artículo 156 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que los consejos nacionales para la igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos estando facultados para ejercer atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, discapacidades y movilidad humana;

**Que,** el artículo 157 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los consejos nacionales de igualdad estarán integrados de forma paritaria, por representantes de la sociedad civil y del Estado, y serán presididos por quien represente a la Función Ejecutiva;

**Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el sector público está comprendido por: "(...) 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social; 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos.";

**Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

**Que,** el artículo 6 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, indica que son consejos nacionales para igualdad los de género, intergeneracional, de pueblos y nacionalidades, de discapacidades y de movilidad humana;

**Que,** el 18 de julio de 2016 se expide la Resolución No. 003-ST-CNII-2016 que aprueba el rediseño de la estructura y estatuto orgánico de gestión organizacional por

procesos del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, misma que se publica en el Registro Oficial No. 853 de 3 de octubre del mismo año;

**Que**, mediante Resolución Nro. CNII-PR-001-2021, de fecha 06 octubre de 2021, el señor Esteban Remigio Bernal Bernal, Ministro de Inclusión Económica y Social resuelve designar al señor Iván Alexis Villarreal Morán como Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; y, uso de las atribuciones conferidas en el artículo 12 numeral 5 de la Ley de los Consejos Nacionales para la Igualdad:

**RESUELVE:**

Expedir la reforma al **ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL**, publicado en el Registro Oficial No. 853 de 03 de octubre de 2016.

**Art. 1.-** En el Artículo 9 de la estructura orgánica, actualizar en el numeral 3.1.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica en responsable, sustitúyase Director/a por Responsable.

**Art. 2.-** En el Artículo 9 de la estructura orgánica, actualizar en el numeral 3.1.3 Gestión de Comunicación Social en responsable, sustitúyase Director/a por Responsable.

**Art. 3.-** En el Artículo 10 de las representaciones gráficas, numeral 10.1, literal a) sustitúyase Estructura General por Estructura Organizacional (Anexo 1).

**Art. 4.-** En Artículo 11 Estructura Descriptiva, en el numeral 11.3.1.2 Gestión de Comunicación Social sustitúyase en responsable: Director/a por Responsable y elimínese las Atribuciones y responsabilidades.

**Art. 5.-** En Artículo 11 Estructura Descriptiva, en el literal 11.3.1.3 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica sustitúyase en responsable: Director/a por Responsable y elimínese Atribuciones y responsabilidades.

**Art. 6.-** En el Artículo 11 Estructura Descriptiva, en el literal 11.3.2.1 Gestión Administrativa Financiera, en el literal e) "Coordinar con la Dirección de Planificación la programación presupuestaria institucional, de acuerdo a las directrices de los organismos competentes.", sustitúyase Dirección por Unidad.

**Art. 7.-** En la Disposición General Tercera: "Los directores/as, de los procesos adjetivos y sustantivos tienen relación directa con el/la Secretario Técnico/a; estas autoridades definirán los lineamientos para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos del CNII y coordinarán sus acciones de acuerdo al área de su competencia"; modifíquese por

"Los directores/as y los responsables de los procesos adjetivos tienen relación directa con el/la Secretario/a Técnico/a; estas autoridades definirán los lineamientos para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos del CNII y coordinarán sus acciones de acuerdo al área de su competencia;

**Art. 8.-** En la Disposición Transitoria Segunda, sustitúyase la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica por Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Estatuto Orgánico, entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, a los 08 días de marzo de 2022.

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL.**

**Art. 1.-** Reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional (CNII), de conformidad con el siguiente tenor:

**Capítulo I  
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 2.-** Estructura Organizacional.- El Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional (CNII) se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz Temática y en su Modelo de Gestión.

**Art. 3.-** Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.- Para cumplir con la misión del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional que es incorporar el enfoque de igualdad y no discriminación generacional e intergeneracional en la política pública y prácticas institucionales y sociales, para asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos de los grupos generacionales, con prioridad en niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores; se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, habilitantes de asesoría y de apoyo.

- Gobernantes.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.

- Sustantivos.- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.

- Adjetivos.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

**Art. 4.-** De los puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son;

- Secretario/a Técnico/a del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional

- Director/a Técnico/a de Área.

**Art. 5.-** Misión: Incorporar el enfoque de igualdad y no discriminación generacional e intergeneracional en la política pública y prácticas institucionales y sociales, para asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos de los grupos generacionales, con prioridad en niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas mayores.

**Art. 6.-** Principios y Valores.-

**Principios:**

- Efectividad. Compromiso con el logro de objetivos y resultados con calidad y eficiencia, a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de las acciones y metas propuesto en su ámbito laboral.

- Responsabilidad. Compromiso con el cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y prontitud, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.

- Reconocimiento. Compromiso con la valoración objetiva y positiva del trabajo de otros funcionarios y otras áreas.

**Valores:**

- Solidaridad. Compromiso con interesarse y responderá las necesidades de los demás.
- Transparencia. Compromiso con brindar acceso a toda la información de interés público dentro de su competencia, sujeto a las normas de transparencia establecidas en el ordenamiento jurídico vigente. Será parte de la cultura institucional rendir cuentas por las acciones y decisiones, así como el estricto cuidado en el uso de los recursos públicos.
- Colaboración. Compromiso con mantener una actitud de cooperación que permite juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes.

**Art. 7.- Objetivos Institucionales.-**

1. Incrementar la incorporación del enfoque de igualdad y no discriminación generacional e intergeneracional en la política pública y prácticas institucionales y sociales del país.
2. Incrementar las capacidades institucionales del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

**Capítulo II**

**COMITE DE GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Art. 8.-** Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

- a. La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b. El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c. Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d. La o el responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano -UATH o quien hiciere sus veces.

**Capítulo III**

**DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Art. 9.-** De la Estructura Orgánica.- El Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional -CNII, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformadas por:

1. Proceso Gobernante

1.1. Direccionamiento Estratégico:

1.1.1. Secretaría Técnica.

Responsable: Secretario/a Técnico/a

2. Procesos Sustantivos:

2.1. Gestión Técnica: Dirección Técnica.

Responsable: Director/a Técnico/a

2.1.1. Unidad de Formulación, Investigación y Estudios.

Responsable: Responsable de la Unidad de Formulación, Investigación y Estudios

2.1.2. Unidad de Transversalización y Participación.

Responsable: Responsable de la Unidad de Transversalización y Participación.

2.1.3. Unidad de Observancia, Información, Seguimiento y Evaluación.

Responsable: Responsable de la Unidad de Observancia, Información, Seguimiento y

Evaluación.

3. Procesos Adjetivos:

3.1. Adjetivos de Asesoría

3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

Responsable: Responsable de Planificación y Gestión Estratégica.

3.1.3. Gestión de Comunicación Social. Responsable:

Responsable de Comunicación Social.

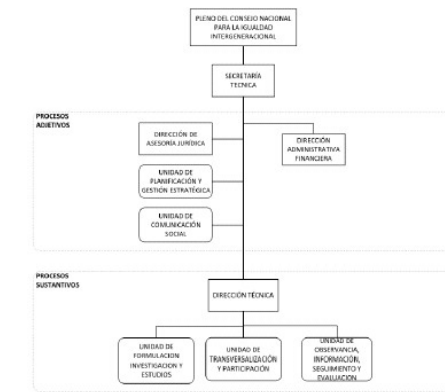
3.2. Adjetivos de Apoyo

3.2.1. Gestión Administrativa Financiera.

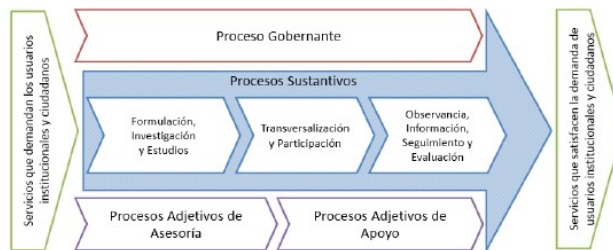
Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a.

**Art. 10.- Representaciones Gráficas.-** La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación;

10.1. Estructura Organizacional:



10.2. Cadena de Valor



10.3. Mapa de Procesos





## Capítulo IV

### Art. 11.- Estructura Descriptiva.-

#### 11.1 PROCESO GOBERNANTE

##### 11.1.1. Direccionamiento Estratégico

##### 11.1.1.1. Secretaría Técnica

**Misión:** Asegurar la gestión operativa y la representación legal del Consejo, así como las respuestas oportunas ante riesgos en derechos, la generación de información, informes, estudios y propuestas de políticas, sistemas, mecanismos, sobre igualdad y no discriminación en coordinación con el Pleno del Consejo.

Responsable: Secretario/a Técnico/

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir la construcción participativa de la Agenda Nacional para la Igualdad Intergeneracional y las políticas públicas de acción afirmativa.
- b) Proponer al Pleno del Consejo la Agenda para la Igualdad Generacional e Intergeneracional.
- c) Establecer lineamientos para participar en el proceso de formulación y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo.
- d) Establecer lineamientos para la implementación del sistema de gestión de información sobre igualdad y no discriminación generacional e intergeneracional.
- e) Dirigir y validar la elaboración de los informes de Estado de cumplimiento de derechos pertinentes a la temática generacional e intergeneracional, en coordinación con las demás instancias responsables.
- f) Establecer directrices y aprobar estudios que contribuyan a la integralidad de las políticas públicas sectoriales, para transversalizar la temática generacional e intergeneracional, en función de las prioridades del país.
- g) Establecer los lineamientos para la conformación de los consejos consultivos de los grupos generacionales y de los miembros del Consejo en representación de la sociedad civil.
- h) Establecer directrices y aprobar los informes del seguimiento y evaluación del cumplimiento de la Agenda Nacional para la Igualdad Intergeneracional, políticas de acción afirmativa y del cumplimiento de derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores.
- i) Aprobar informes anuales de cumplimiento, evaluación y recomendaciones de las atribuciones institucionales en el ámbito de igualdad generacional e intergeneracional.
- j) Establecer lineamientos y aprobar los informes de observancia a las políticas públicas y de los casos de amenaza o violación de derechos, notificarlos a las instituciones competentes y efectuar el seguimiento respectivo.
- k) Establecer políticas de coordinación con las entidades rectoras ejecutoras de la política pública en todos los niveles de gobierno.
- l) Establecer lineamientos para la coordinación territorial e intersectorial en el ámbito generacional e intergeneracional
- m) Coordinar con los Secretarios Técnicos de los Consejos Nacionales para la Igualdad.
- n) Establecer lineamientos y aprobar las metodologías, indicadores, sistemas y demás herramientas necesarias para la articulación de las atribuciones y el cumplimiento de políticas públicas, planes, programas y proyectos en el ámbito de igualdad

generacional e intergeneracional.

- o) Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica del Consejo Nacional para la Igualdad.
- p) Aprobar el presupuesto, la estructura y la normativa interna del Consejo
- q) Organizar las sesiones del Pleno del Consejo Nacional y el archivo de la documentación generada en las mismas.
- r) Ejecutar las resoluciones adoptadas por el Consejo.
- s) Ejercer la representación legal de la institución.
- t) Nombrar y remover a Directores y otros funcionarios que son de libre remoción.
- u) Ejercer las demás funciones asignadas en la Ley y su Reglamento.

## 11.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

### 11.2.1. Gestión de la Dirección Técnica

Misión: Coordinar el ámbito agregador de valor del Consejo, para asegurar consistencia, eficacia y eficiencia en la implementación de las acciones y directrices estratégicas, técnicas y operativas institucionales.

Responsable: Director/a Técnico/a Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar y coordinar la construcción participativa de la Agenda Nacional para la Igualdad Intergeneracional y las políticas públicas de acción afirmativa.
- b) Participar en el proceso de formulación y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo.
- c) Dirigir la implementación del sistema de gestión de información sobre igualdad y no discriminación generacional e intergeneracional.
- d) Planificar, gestionar la coordinación intra e interinstitucional para la elaboración de informes de Estado en el marco de la temática del Consejo.
- e) Dirigir y articular la elaboración de estudios que contribuyan a la integralidad de las políticas públicas sectoriales para transversalizar la temática generacional e intergeneracional, en función de las prioridades del país.
- f) Proponer e implementar las convocatorias para la conformación, funcionamiento y fortalecimiento de los consejos consultivos de los grupos generacionales y de los miembros del Consejo en representación de la sociedad civil.
- g) Dirigir la programación del seguimiento y evaluación de la Agenda Nacional para la Igualdad Intergeneracional, políticas de acción afirmativa, cumplimiento de derechos de los grupos generacionales.
- h) Dirigir, coordinar y presentar informes anuales de cumplimiento, evaluación y recomendaciones de las atribuciones institucionales en el ámbito de igualdad generacional e intergeneracional.
- i) Dirigir la programación de la observancia a las políticas públicas y de los casos de amenaza o violación de derechos, notificarlos a las instituciones competentes y efectuar el seguimiento respectivo.
- j) Coordinar con las entidades rectoras y ejecutoras de la política pública y los organismos especializados.
- k) Implementar los lineamientos para la coordinación territorial e intersectorial en el ámbito generacional e intergeneracional.
- l) Coordinar, articular y supervisar el desarrollo de las metodologías, indicadores, sistemas y demás herramientas necesarias para la formulación e información de estudios, transversalización y participación, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas para la igualdad generacional e intergeneracional.
- m) Proponer y ejecutar la programación presupuestaria y las reformas estructurales y normativas de la Dirección Técnica.
- n) Coordinar y preparar información e insumos necesarios para las sesiones del Pleno del CNII.
- o) Programar las acciones para la implementación de las resoluciones del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

p) Ejercer las demás funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Secretario/a Técnico/ a del CNII.

**Productos y servicios:**

**Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de Formulación, Investigación y Estudios
- Gestión Interna de Transversalización y Participación
- Gestión Interna de Observancia, Información, Seguimiento y Evaluación

Gestión Interna de Formulación, Investigación y Estudios

1. Propuesta de Agenda Nacional para la Igualdad Intergeneracional;
2. Propuestas de lineamientos y políticas para la igualdad generacional e intergeneracional para la construcción del Plan Nacional de Desarrollo;
3. Propuestas de políticas de acción afirmativa para la igualdad generacional e intergeneracional;
4. Informes de análisis de la situación de desigualdad para la construcción de la Agenda Nacional para la Igualdad Intergeneracional, políticas acción afirmativa y públicas de igualdad y no discriminación;
5. Informes de coordinación institucional e interinstitucional para la formulación de las políticas para la igualdad y no discriminación;
6. Propuestas e informes de capacitación y asistencia técnica realizadas a las entidades, para la formulación de políticas públicas de igualdad generacional e intergeneracional;
7. Informes de acciones ejecutadas para la formulación políticas para la igualdad y no discriminación generacional e intergeneracional;
8. Informes de Estado sobre el cumplimiento de instrumentos internacionales de derechos humanos en el ámbito generacional e intergeneracional;
9. Informes de seguimiento a la aplicación de recomendaciones a los informes de Estado;
10. Documentos de análisis, estudios, sistematizaciones de experiencias, investigaciones que contribuyan a la integralidad de las políticas públicas sectoriales;
11. Programas e informes de capacitación y fortalecimiento en la temática de igualdad generacional e intergeneracional;
12. Informes para retroalimentar el sistema de gestión de información e informes de Estado;
13. Documentos técnicos, manuales, guías metodológicas, conceptuales, herramientas e insumos técnicos en el ámbito de su competencia;
14. Informes de ejecución de Planes y presupuestos del área de su competencia;
15. Informes de las funciones, representaciones y delegaciones ejecutadas.

Gestión Interna de Transversalización y Participación

- Transversalización en las funciones del Estado

1. Informes de incorporación de las políticas para la igualdad y no discriminación generacional e intergeneracional en las entidades de las funciones del Estado central;
2. Propuestas e informes de capacitación y asistencia técnica realizadas a las entidades, para la transversalización del enfoque y políticas para la igualdad y no discriminación generacional e intergeneracional;
3. Informes de coordinación con las entidades de gobierno central;
4. Informes para retroalimentar el sistema de gestión de información e informes de Estado;



5. Documentos técnicos, manuales, guías metodológicas, conceptuales, herramientas e insumos técnicos en el ámbito de su competencia;
6. Informes de ejecución de Planes y presupuestos del área de su competencia;
7. Informes de las funciones, representaciones y delegaciones ejecutadas.

- Territorio

1. Informes con recomendaciones para la incorporación del enfoque de igualdad en los niveles de gobierno descentralizados y organismos especializados de protección de derechos en el nivel territorial;
2. Informes sobre los procesos de incidencia para asegurar la incorporación de las recomendaciones en los niveles de gobierno descentralizados y organismos especializados de protección de derechos en el nivel territorial;
3. Informes de articulación intersectorial e interinstitucional para la garantía de derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas mayores en el nivel territorial;
4. Informes de la situación de los organismos especializados en protección de derechos en el nivel territorial;
5. Propuestas e Informes de capacitación y asistencia técnica a los gobiernos autónomos descentralizados cantonales sobre la conformación, funcionamiento y promoción de los sistemas de protección integral de derechos;
6. Propuestas e informes de capacitación y asistencia técnica a organismos especializados en la protección de derechos en los niveles de gobierno descentralizados;
7. Informes sobre la operación de las entidades y sistemas vinculados con las temáticas generacionales e intergeneracionales en el territorio.
8. Reportes para retroalimentar el sistema de gestión de información e informes de Estado;
9. Documentos técnicos, manuales, guías metodológicas, conceptuales, herramientas e insumos técnicos en el ámbito de su competencia;
10. Informes de ejecución de Planes y presupuestos del área de su competencia;
11. Informes de las funciones, representaciones y delegaciones ejecutadas.

- Participación

1. Informes sobre la conformación de consejos consultivos de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y personas adultas mayores;
2. Planes e informes de fortalecimiento de capacidades ciudadanas de los miembros de los consejos consultivos y de la sociedad civil;
3. Informes de las acciones de promoción del derecho a la participación de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y personas adultas mayores;
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;
5. Informes para retroalimentar el sistema de gestión de información e informes de Estado;
6. Documentos técnicos, manuales, guías metodológicas, conceptuales, herramientas e insumos técnicos en el ámbito de su competencia;
7. Informes de ejecución de Planes y presupuestos del área de su competencia;
8. Informes de las funciones, representaciones y delegaciones ejecutadas.

Gestión Interna de Observancia, Información, Seguimiento y Evaluación

- Observancia

1. Informes y reportes de análisis de casos de vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas mayores;

2. Informes y reportes de seguimiento de los casos de amenaza o violación de derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas mayores;
3. Planes de observancia a las políticas públicas;
4. Informes con recomendaciones y resoluciones y seguimiento de acuerdos para mejorar los mecanismos de protección de las entidades de las funciones del Estado y niveles de gobierno;
5. Informes de aportes y recomendaciones de los consejos consultivos y ciudadanía consultados;
6. Informes para retroalimentar el sistema de gestión de información e informes de Estado;
7. Documentos técnicos, manuales, guías metodológicas, conceptuales, herramientas e insumos técnicos en el ámbito de su competencia;
8. Informes de ejecución de Planes y presupuestos del área de su competencia;
9. Informes de las funciones, representaciones y delegaciones ejecutadas

- Información

1. Sistema de gestión de información de igualdad y no discriminación generacional e intergeneracional articulado al sistema nacional de información y demás sistemas relacionados;
2. Indicadores e índices de cumplimiento de derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas construidos y aplicados;
3. Reportes / Informes con aportes para la retroalimentar los informes de Estado;
4. Documentos técnicos, manuales, guías metodológicas, conceptuales, herramientas e insumos técnicos en el ámbito de su competencia;
5. Informes de ejecución de Planes y presupuestos del área de su competencia;
6. Informes de las funciones, representaciones y delegaciones ejecutadas.

- Seguimiento y Evaluación

1. Planes e informes de seguimiento de las políticas de la ANII, políticas de acción afirmativa, cumplimiento de derechos;
2. Planes e informes de evaluación de la Agenda para la Igualdad Intergeneracional; políticas para la igualdad y de acción afirmativa; y de las desarrolladas en el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Informes anuales de gestión, cumplimiento y evaluación de las atribuciones en el ámbito de igualdad generacional e intergeneracional con recomendaciones a ser notificadas a las instituciones involucradas;
4. Informes de alineación de las políticas de la Agenda Nacional para la Igualdad Intergeneracional con las políticas institucionales;
5. Documentos con criterios y recomendaciones metodológicas desde el enfoque de igualdad generacional e intergeneracional para la evaluación del Plan Nacional de Desarrollo;
6. Informes para retroalimentar el sistema de gestión de información e informes de Estado;
7. Documentos técnicos, manuales, guías metodológicas, conceptuales, herramientas e insumos técnicos en el ámbito de su competencia;
8. Informes de ejecución de Planes y presupuestos del área de su competencia;
9. Informes de las funciones, representaciones y delegaciones ejecutadas

11.3. PROCESOS ADJETIVOS:

11.3.1. Adjetivos de Asesoría

11.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, unidades institucionales, entidades y organismos, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial del Consejo Nacional para la Igualdad

Intergeneracional a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

#### Atribuciones y responsabilidades

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional sobre la correcta aplicación, e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables.
- b) Administrar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna.
- c) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión del Consejo.
- d) Legalizar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional.
- e) Controlar la gestión y dirección de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión en el ejercicio de los derechos que le corresponda a la institución.
- f) Gestionar las sesiones del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional y llevar el archivo de la documentación generada en las mismas.
- g) Proveer de lineamientos y directrices de gestión legal para la operatividad de las unidades administrativas.
- h) Proponer y ejecutar la programación presupuestaria y las reformas estructurales y normativas de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- i) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### Productos y servicios Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Patrocinio Judicial
- Gestión Interna de Asesoría Jurídica

#### Gestión Interna de Patrocinio Judicial

1. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales;
2. Resoluciones de recursos administrativos;
3. Informe de procesos extrajudiciales;
4. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas;
5. Alegatos jurídicos escritos y verbales;
6. Informes para entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia;
7. Documentos técnicos, manuales, guías metodológicas, reglamentos, instructivos en el ámbito de su competencia;
8. Informes de ejecución de Planes y presupuestos del área de su competencia;
9. Informes de las funciones, representaciones y delegaciones ejecutadas.

#### Gestión Interna de Asesoría Jurídica

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros;
2. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes;

3. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios;
4. Reporte de índices de legislación actualizados;
5. Informes jurídicos y de procedencia para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales;
6. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios y sus respectivas memorias jurídicas;
7. Informes de nulidad de contratos, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación de terminación de contratos;
8. Convocatorias, actas, certificaciones, registros y archivos de la actuación del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional;
9. Informes de asesoramiento legal al Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional;
10. Certificación de documentación del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

#### 11.3.1.2. Gestión de Comunicación Social

Misión: Difundir, promocionar y posicionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en cumplimiento de la misión, de las directrices emitidas por la máxima autoridad de la institución.

Responsable: Responsable de Comunicación Social

Productos y servicios

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Comunicación Interna.
- Gestión Interna de Relaciones Públicas, Comunicación Externa y Marketing.

Gestión Interna de Comunicación Interna

1. Informes de 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;
2. Reportes diarios de monitoreo de prensa y análisis de tendencias mediáticas;
3. Informes de réplicas en y a medios de comunicación;
4. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación;
5. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad;
6. Señalética institucional, directorio e imagen documentaría de la entidad actualizada;
7. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno;
8. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales y diseños de material promocional y de difusión;
9. Página web y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes;
10. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
11. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica;
12. Informes de ejecución de Planes y presupuestos del área de su competencia;

### 13. Informes de las funciones, representaciones y delegaciones ejecutadas.

#### Gestión Interna de Relaciones Públicas, Comunicación Externa y Marketing

1. Informes de la aplicación de la estrategia de comunicación institucional aplicada al marco interno y externo;
2. Base de datos actualizada de medios de comunicación, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión;
3. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales;
4. Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.); basadas en el brief publicitario institucional y alineados a las políticas emitidas por las autoridades rectoras;
5. Piezas comunicacionales informativas, promocionales y material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).

#### 11.3.1.3. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Dirigir, coordinar, implementar, controlar y evaluar los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de la planificación e inversión; seguimiento y evaluación; procesos, calidad y servicios; cambio de cultura organizativa; tecnologías de la información; y, las relaciones y cooperación internacional, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, disponibilidad y seguridad tecnológica y eficiencia y eficacia de los productos y servicios del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

Responsable: Responsable de Planificación y Gestión Estratégica

#### Productos y Servicios

#### Gestiones internas:

- Gestión Interna de Planificación e Inversión Pública, Cooperación Internacional; Seguimiento y Evaluación.
- Gestión Interna de Servicios, Procesos y Calidad y; Cambio y Cultura Organizativa.
- Gestión Interna de Tecnología Informática.

#### Gestión Interna de Planificación e Inversión Pública, Cooperación Internacional; Seguimiento y Evaluación

1. Propuestas de políticas, normas y lineamientos para la formulación de la Planificación e inversión pública, el seguimiento y evaluación institucional;
2. Plan Estratégico Institucional;
3. Plan Plurianual y Planes Anuales;
4. Plan Plurianual y Anual de Inversiones (PAI);
5. Informes, reportes estadísticos y presupuestarios de la gestión institucional;
6. Planes e informes de seguimiento y evaluación de la planificación institucional y de los planes, programas, proyectos y servicios;
7. Sistema de gestión de la institución, indicadores, índices actualizados,
8. Lineamientos para la cooperación nacional e internacional;
9. Planes e informes de gestión de la cooperación internacional y de las relaciones internacionales del CNII;
10. Informes y propuestas de asesoría a las dependencias institucionales en el ámbito de la planificación y la gestión estratégica;
11. Documentos técnicos, manuales, guías metodológicas, conceptuales, herramientas e insumos técnicos en el ámbito de su competencia;
12. Informes de ejecución de Planes y presupuestos del área de su competencia;
13. Informes de las funciones, representaciones y delegaciones ejecutadas;

#### Gestión Interna de Servicios, Procesos y Calidad y; Cambio y Cultura Organizativa - Servicios, Procesos y Calidad

1. Portafolio de procesos y el catálogo de productos y servicios de la institución;
2. Planes e informes de la implementación del modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, de procesos de la institución;
3. Planes, programas y proyectos de mejora de servicios y procesos;
4. Programa e informes de seguimiento al plan de mejoramiento continuo institucional;
5. Informes de evaluaciones de percepción de los usuarios de los servicios para mejora;
6. Reportes / resultados de los indicadores de mejora de la prestación de servicios y la gestión de los procesos;
7. Informes de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los producto, servicios y procesos mejorados;
8. Reporte de resultados de auditorías internas al sistema y/o modelo de gestión institucional;
9. Informes y propuestas de asesoría a las dependencias institucionales en el ámbito de la planificación y la gestión estratégica;
10. Documentos técnicos, manuales, guías metodológicas, conceptuales, herramientas e insumos técnicos en el ámbito de su competencia;
11. Informes de ejecución de Planes y presupuestos del área de su competencia;
12. Informes de las funciones, representaciones y delegaciones ejecutadas

#### - Cambio y Cultura Organizativa

1. Propuesta e informes de la ejecución de proyectos de mejora e implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas del modelo de gestión institucional, clima laboral y cultura organizativa;
2. Registros de servicios institucionales prestados, su operación, capacidad instalada y cantidad de usuarios atendidos en los mismos;
3. Manual de procesos implementados por la unidad de gestión del cambio de cultura organizativa;
4. Informes de percepción del ambiente laboral institucional;
5. Modelo de reestructuración e informes de evaluación;
6. Documentos técnicos, manuales, guías metodológicas, conceptuales, herramientas e insumos técnicos en el ámbito de su competencia;

#### - Atención al Cliente

1. Información de la oferta y demanda de los servicios públicos de la institución;
2. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos;
3. Propuestas para desarrollar mejoras e innovación del servicio público a partir de los requerimientos del usuario;
4. Planes e informes de capacitación para la atención de calidad hacia el usuario;
5. Bases de datos de los servicios y datos institucionales usuarios;
6. Documentación sobre la interacción de la institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano;
7. Base de datos actualizada con información sobre requerimientos gestionados (preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones) por los diferentes canales de atención, que alimente los sistemas de información;
8. Informes de constatación de las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

#### Gestión Interna de Tecnología Informática

- Proyectos TIC

1. Arquitectura de la tecnología de información con características de escalabilidad y flexibilidad que permitan la reducción de tiempos de atención en las soluciones, procesos, y proyectos de TI;
2. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y adaptadas, proceso y proyectos informáticos gestionados y administrados por la coordinación de TIC, así como los estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos;
3. Repositorios e inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización, reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados;
4. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones requeridas por la coordinación en base a la normativa legal vigente para este fin;
5. Informes de gestión de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, proyectos informáticos y seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones, sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados;
6. Documentos técnicos, manuales, guías metodológicas, conceptuales, herramientas e insumos técnicos en el ámbito de su competencia;
7. Informes de ejecución de Planes y presupuestos del área de su competencia;
8. Informes de las funciones, representaciones y delegaciones ejecutadas.

- Infraestructura de TI

1. Planes e informes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de hardware, middleware, base de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos;
2. Planes aprobados e informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de usuarios finales;
3. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización;
4. Inventario de producción, mantenimiento de redes y telecomunicaciones, incidentes, planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos y restauraciones;
5. Informes del centro de datos, puntos de energía eléctrica polarizada, estabilizada y redes de datos y voz;
6. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos;
7. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga.

- Soporte a Usuarios

1. Planes e informes de mejoras de los servicios tecnológicos;
2. Inventario de soporte tecnológico, respaldos y restauraciones;
3. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas;
4. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;
5. Informes de activos, y planes de reposición de software y hardware.

- Seguridad Informática, Interoperabilidad y Riesgos

1. Planes de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos;
2. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos;
3. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Coordinación de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación;
4. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario;
5. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos;
6. Políticas de seguridad de la información y procedimientos para su aplicación;
7. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas;
8. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

### 11.3.2. Adjetivos de Apoyo

#### 11.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera

Misión: Administrar técnica y normativamente los recursos humanos, financieros y servicios administrativos del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización, con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar.

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo institucional, de gestión de talento humano, financieros, servicios administrativos; de custodia y salvaguardia de la documentación Interna y externa.
- b) Supervisar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- c) Garantizar la disponibilidad de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos.
- d) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente.
- e) Coordinar con la Unidad de Planificación la programación presupuestaria institucional, de acuerdo a las directrices de los organismos competentes.
- f) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de las unidades administrativas.
- g) Evaluar y sugerir los procedimientos de contratación pública.
- h) Controlar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas.
- i) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales.
- j) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales.
- k) Dirigir la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución.



- l) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas.
- m) Evaluar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- n) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Secretario Técnico del CNII, mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- o) Coordinar y preparar información e insumos necesarios para las sesiones del Pleno del CNII.
- p) Programar las acciones para la implementación de las resoluciones del Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.
- q) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

#### Productos y servicios Gestiones internas:

- Gestión Interna Financiera
- Gestión Interna del Manejo Técnico de Recursos Humanos
- Gestión Interna Administrativa

#### Gestión Interna Financiera

##### - Presupuesto

1. Programación presupuestaria
2. Proforma presupuestaria institucional;
3. Comprobantes de Programación Financiera;
4. Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria
5. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR);
6. Comprobantes de reformas presupuestarias;
7. Informes de cédulas presupuestarias;
8. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria;
9. Informes de clausura y liquidación presupuestaria;
10. Informes de ejecución de Planes y presupuestos del área de su competencia.

##### - Contabilidad

1. Informes de control previo al gasto y registros contables de acuerdo a las normas y principios técnicos establecidos por la Ley y los organismos de control;
2. CUR para el pago de contratos de bienes y servicios, viáticos, subsistencias y movilización;
3. Asignación de fondos con reposición / CUR de regularización;
4. Informes de verificación de inventarios de activos fijos;
5. Asientos contables de ajuste y existencias;
6. Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración;
7. Informes de análisis de cuentas contables;
8. Reportes financieros, estados financieros.

##### - Tesorería

1. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR) con factura y sin factura;
2. Comprobantes de pago de impuesto en relación de dependencia y de compras de bienes y servicios (anexo transaccional simplificado);
3. Comprobantes de retención de impuestos;
4. Registros de ingresos y reintegros;
5. Formularios para liquidación de viáticos y subsistencias;
6. Informes de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución) y conciliación bancaria;

7. Archivo físico y digital documentos de gestión financiera.

#### Gestión Interna del Recursos Humanos

##### - Talento Humano

1. Informes técnicos de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección;
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional y reformas respectivas;
3. Estudios de revisión a la clasificación, creación y supresión de puestos que requiera la institución;
4. Plan anual e informes de evaluación del desempeño de los servidores de la institución;
5. Plan anual e informes de formación y capacitación de personal de la institución;
6. Registros actualizados del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH);
7. Informes técnicos de aplicación de los subsistemas de administración de personal;
8. Plan Anual consolidado del Talento Humano institucional;
9. Informes de ejecución de Planes y presupuestos del área de su competencia.

##### - Administración del Talento Humano, Régimen Disciplinario, Remuneraciones y Nómina

1. Planillas e información de los servidores en el sistema del IESS, (reportes de fondos de reserva, aportes patronales, personales, avisos de entrada y salida);
2. Distributivos, nóminas y roles de pagos de remuneraciones en el sistema SPRYN, y las reformas Web respectivas;
3. Reglamento Interno de administración del talento humano institucional;
4. Informes para pago de liquidación de haberes, horas extras y/o suplementarias, dietas de miembros del Consejo, tramitación de viajes de servidores al exterior.
5. Informes para requerimientos de financiamiento de partidas presupuestarias y nóminas de personal;
6. Plan anual de vacaciones del personal, informes, liquidaciones y registros del sistema de control de asistencia;
7. índice y registros de movimientos de personal (acciones de personal e informes de trasposos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.);
8. Expedientes actualizados del personal, cauciones, informes de asesores, declaraciones patrimoniales y otros relacionados del área;
9. Planes e informes técnicos solicitadas por las Entidades de control en materia de talento humano.

##### - Desarrollo Organizacional, Salud y Seguridad Ocupacional

1. Proyectos de desarrollo organizacional para la reforma de la Estructura Funcional y Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la Entidad;
2. Plan anual e informes de Salud y Seguridad Ocupacional institucional;
3. Reglamento Interno de Salud y Seguridad Ocupacional institucional;
4. Planes de emergencia y contingencia institucional;
5. Propuesta de Código de Ética Institucional.

#### Gestión Interna Administrativa

##### - Servicios Institucionales, Control de Bienes y Transportes

1. Plan Operativo Anual de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA);
2. Manual general de administración de servicios generales;

3. Plan e informes de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos y vehículos;
4. Plan de codificación y de constatación física de los bienes institucionales;
5. Informes, inventarios y actas de ingresos y egresos de bienes, de bajas, de transferencias, comodatos, remates, donaciones, suministros, equipos y materiales,
6. Informes de provisión de suministros y materiales, repuestos, consumo de combustibles y lubricantes;
7. Informes de ejecución de Planes y presupuestos del área de su competencia.

- Compras Públicas (Adquisiciones)

1. Plan Anual de Contratación, en base a la consolidación de requerimientos de Institución, en función del Plan operativo anual; y reformas;
2. Informes requeridos para órdenes de pago de contratos y Certificaciones Presupuestarias, términos de referencia y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC;
3. Informes de los procesos de contratación de bienes, servicios y obra, incluidos los de consultoría de la Institución;
4. Informes de recepción y liquidación de contratos y de ínfima cuantía;
5. Informes para el registro de contratos, contratos complementarios, reajuste de precios, declaratoria de procedimiento desierto, cancelación de procedimiento, adjudicatario fallido, proveedor incumplido, en la plataforma del SERCOP;
6. Informes de supervisión, fiscalización y de control de la gestión y transparencia de los procesos de contratación y adquisiciones.

- Archivo

1. Políticas para la administración del archivo activo, intermedio y pasivo institucional;
2. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo;
3. Manual de procedimientos para el Archivo e identificación documental alineado al sistema Nacional de Archivos;
4. Archivo activo y pasivo clasificado, codificado digitalizado, actualizados;
5. Informes e inventarios de la documentación institucional;
6. Informes, guías de recepción y despacho de documentación interna, externa y documentos certificados;
7. Registro e inventario de resoluciones y acuerdos institucionales

**FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE REFORMA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL**

- 1.- Resolución CNII-CNII-2022-0005-R (Suplemento del Registro Oficial 23, 17-III-2022).