

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DE GUAYAQUIL

ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS

Registro de Edición: Septiembre 2025

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1.- La Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EPDASE se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico determinados en su planificación empresarial y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión: “Nuestra misión es asumir con transparencia y eficiencia las competencias asignadas por la Alcaldía ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Guayaquil en desarrollo integral, destacando en acción social y educación, promoviendo el acceso a la tecnología e innovación contribuyendo en la generación de empleo forjando un futuro próspero para comunidad.”

Artículo 3.- Visión: “Al 2028 nos vemos como una empresa pública líder y referente en acción social y educación, transformando la cultura ciudadana, generando beneficios participativos y equitativos para todos los habitantes del GAD Guayaquil mediante el empoderamiento de nuestras comunidades, contribuyendo en la generación de empleo y fortalecimiento de capacidades.”

Artículo 4.- Principios y Valores:

Principios Rectores:

Las acciones del personal de la Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EPDASE EP, deberán regirse de acuerdo a los siguientes principios y valores:

1. **Empoderamiento Comunitario:** Reconocemos a la comunidad como protagonista de su propio desarrollo. Nos esforzamos por potenciar la participación activa, brindando herramientas y recursos para fortalecer su autonomía y capacidades.
2. **Inclusión y Diversidad:** Comprometidos con la igualdad de oportunidades y la valoración de la diversidad en todas sus formas, promovemos un trato equitativo sin importar origen étnico, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o cualquier otra característica que nos haga únicos.
3. **Innovación Responsable:** Buscamos constantemente mejorar y superar las expectativas a través de soluciones creativas y tecnológicas, manteniendo un enfoque ético y sostenible en la implementación de programas y proyectos.
4. **Colaboración Global:** Abogamos por la cooperación internacional y colaboración entre diversas entidades y comunidades, fomentando la solidaridad a nivel global para abordar desafíos comunes.
5. **Sostenibilidad Integral:** Integrando prácticas ambientales, económicas y sociales responsables, trabajamos hacia un desarrollo sostenible que preserve y mejore el bienestar presente y futuro de la comunidad, respetando el entorno y los recursos naturales.

6. **Aprendizaje Continuo:** Valoramos la mejora continua y el aprendizaje constante. Estamos comprometidos con la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades para adaptarnos a un entorno cambiante y ofrecer servicios cada vez más relevantes.

Valores:

1. **Respeto:** Reconocemos la singularidad de cada individuo, siendo el respeto hacia todas las identidades y perspectivas el cimiento de nuestras acciones. Nos esforzamos por crear un entorno donde la diversidad sea celebrada y donde cada persona sea tratada con equidad y dignidad.
2. **Compromiso:** Nos comprometemos a realizar nuestro trabajo con una dedicación inquebrantable, buscando constantemente oportunidades para generar un impacto positivo en la calidad de vida de la comunidad. Creemos en el potencial transformador de nuestras acciones.
3. **Corresponsabilidad:** Reconocemos que cada acción tiene consecuencias, y asumimos la responsabilidad de dichas consecuencias junto con la sociedad, la comunidad, aliados y colaboradores. Nos comprometemos a aprender y mejorar continuamente para el bien común.
4. **Innovación:** Fomentamos la creatividad y la búsqueda constante de soluciones novedosas. Abrazamos la innovación en nuestros servicios y procesos, siempre en busca de maneras más efectivas y eficientes de cumplir con nuestra misión.

CAPITULO II

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Procesos. - Para cumplir con la misión de la Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EPDASE EP determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura organizacional:

1. **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes, para la dirección y control de la Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EPDASE EP.
2. **Agregadores de Valor.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus usuarios o beneficiarios con la finalidad de generar recursos para que sean reinvertidos en los proyectos de acción social y educación, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EPDASE EP.
3. **De Apoyo y Asesoría.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y agregadores de valor, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 6.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. -

De conformidad al desarrollo del estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos de la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil EPDASE EP, se muestran las representaciones gráficas de los procesos institucionales.

a) Cadena de Valor:



b) Mapa de Procesos:



Artículo 7.- Estructura Orgánica. - La Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EPDASE EP, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura orgánica:

1. Procesos Gobernantes:

1.1. Directorio

Responsable: Directorio

1.2. Gerencia General

Responsable: Gerente General

2. Procesos Agregadores de Valor:

2.1. Subgerencia de Proyectos Sociales, Integración Barrial y Educativa

Responsable: Subgerente de Proyectos Sociales, Integración Barrial y Educativa

2.1.1. Dirección de Proyectos Sociales

Responsable: Director/a de Proyectos Sociales

2.1.2. Dirección de Integración Barrial

Responsable: Director/a de Integración Barrial

2.1.3. Dirección de Educación

Responsable: Director/a de Educación

2.2. Subgerencia de Enlace Interinstitucional

Responsable: Subgerente de Enlace Interinstitucional

2.2.1. Dirección de Negocios y Cooperación con Organismos Externos

Responsable: Director/a de Negocios y Cooperación con Organismos Externos

2.2.2. Dirección de Enlace Territorial

Responsable: Director/a de Enlace Territorial

3. Procesos de Asesoría:

3.1. Dirección de Asesoría Jurídica

Responsable: Director de Asesoría Jurídica

3.2. Auditoría Interna

Responsable: Jefe/a de Auditoría Interna

3.3. Dirección de Planificación y Proyectos de Inversión

Responsable: Director/a de Planificación y Proyectos de Inversión

3.4. Dirección de Comunicación

Responsable: Director/a de Comunicación

3.5. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

4. Procesos de Apoyo

4.1. Subgerencia de Gestión

Responsable: Subgerente de Gestión

4.1.1. Dirección Financiera

Responsable: Director/a Financiero/a

4.1.2. Dirección Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo/a

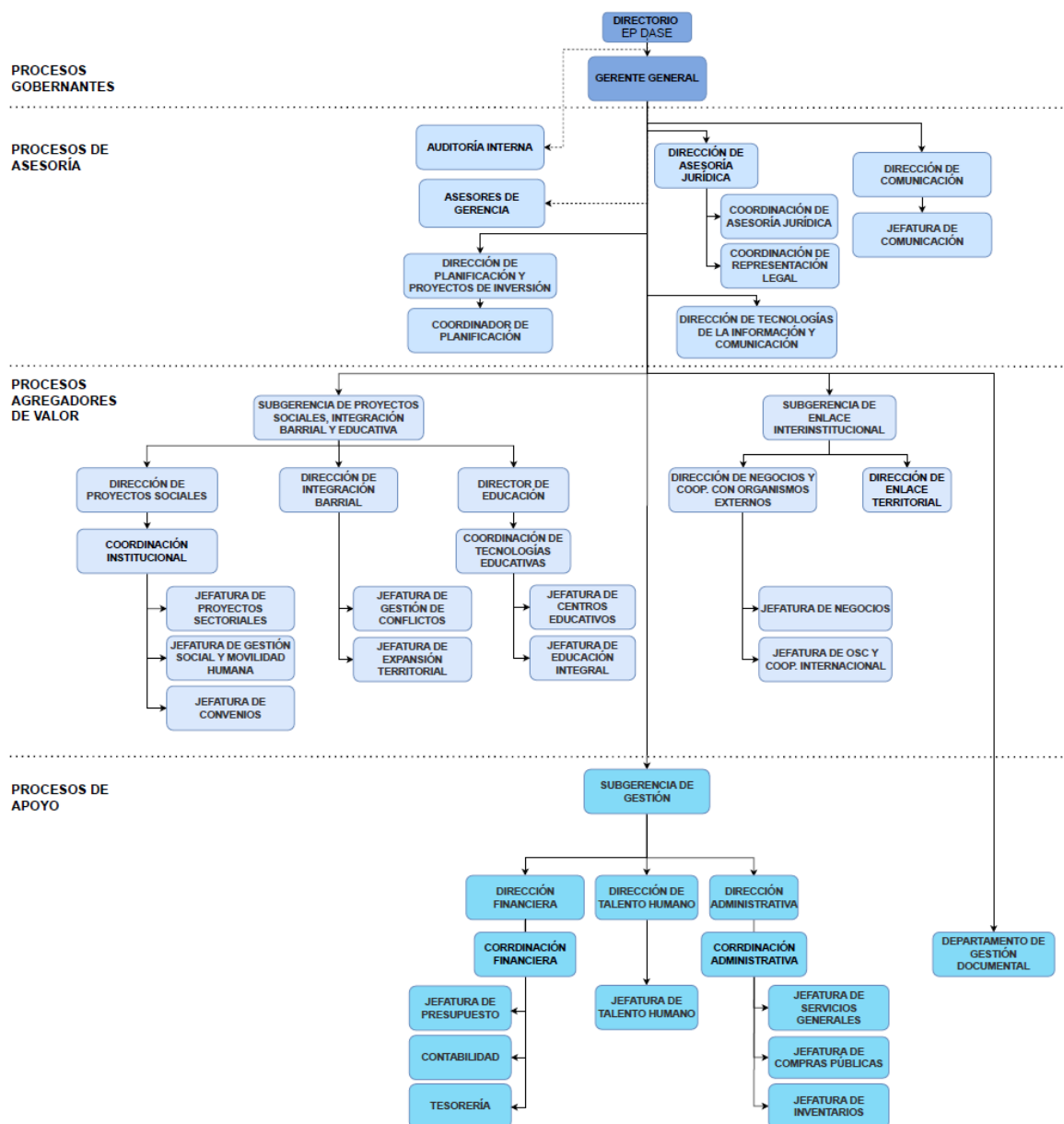
4.1.3. Dirección de Talento Humano

Responsable: Director/a de Talento Humano

4.2. Departamento de Gestión Documental

Responsable: Coordinador/a de Gestión Documental

Artículo 8.- Representación gráfica de la estructura institucional Estructura de la Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EPDASE EP.



CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 9.- Estructura Descriptiva. - De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 7, la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil EPDASE EP describe las unidades de la estructura organizacional, conforme al siguiente esquema: misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, y, entregables (Productos o Servicios).

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. GESTIÓN DE DIRECTORIO

Misión: Establecer las políticas y metas de la Empresa disponiendo la aplicación de medidas preventivas y correctivas, velando por el cumplimiento transparente de los objetivos Institucionales alineados a la gestión de la Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EPDASE.

Responsable: Directorio.

Atribuciones y Responsabilidades:

Sin perjuicio de las determinadas en la Ordenanza de creación de la Empresa Pública y las demás establecidas en la legislación ecuatoriana aplicable, son atribuciones del Directorio las siguientes contempladas en la Gaceta Oficial:

- a) Designar al Gerente General de una terna presentada por el Presidente del Directorio y fijar sus honorarios. El Gerente General durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido indefinidamente y será de libre remoción;
- b) Designar al Asesor Jurídico de la Empresa de una terna propuesta por el Presidente del Directorio. El Asesor Jurídico durará dos años en el ejercicio de sus funciones. El nombramiento del Asesor Jurídico será expedido por el Gerente General de la Empresa, pudiendo ser reelegido indefinidamente y será de libre remoción;
- c) Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas cantonales, y evaluar su cumplimiento;
- d) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con la planificación cantonal;
- e) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
- f) Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución;
- g) Aprobar el Plan Estratégico de la Empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
- h) Dictar, aprobar, reformar, sustituir, codificar e interpretar la reglamentación institucional necesaria que le permita a la entidad el oportuno, eficiente y eficaz cumplimiento de su objeto. Además, aprobar el Código de Ética de la EMPRESA PÚBLICA DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN;
- i) Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General; además de expedir las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de la empresa pública;
- j) Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
- k) Autorizar las compras y contrataciones de bienes y servicios de la empresa, de conformidad con la normativa aplicable y desde el monto que establezca el Directorio;
- l) Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el Directorio;
- m) Aceptar aportes, legados, donaciones y demás actos a título gratuito de benefactores, siempre con beneficio de inventario;
- n) Autorizar la constitución de gravámenes, garantías, fideicomisos y/o formar parte de ellos;
- o) Conocer y resolver sobre el Informe Anual del Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa cortados al 31 de diciembre de cada año;
- p) Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la Empresa Pública;

- q) Aprobar la creación de filiales o subsidiarias;
- r) Nombrar a las personas que ocuparán los cargos estratégicos de la empresa pública como lo son: el Gerente Financiero, el encargado de las compras y contratación pública, subgerentes, los administradores de filiales o subsidiarias, entre otros señalados en el Orgánico Funcional, estos cargos son de libre remoción;
- s) Autorizar la contratación de Auditoría Externa cuando se considere pertinente, sin perjuicio de las competencias de la Contraloría General del Estado;
- t) Delegar al Gerente General una o más de sus atribuciones y exigirle su diligente cumplimiento, quien deberá informar oportunamente sobre la gestión de la delegación;
- u) Aprobar y/o solicitar la elaboración de Proyectos de Ordenanzas los mismos que serán puestos a consideración del M.I. Concejo Municipal;
- v) Disponer el ejercicio de las acciones legales, según sea el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública;
- w) Todas las que sean razonablemente necesarias para el buen gobierno y dirección de la Empresa, y el cumplimiento del objeto institucional; y,
- x) Las demás que le asignen la presente ordenanza, las leyes y la reglamentación interna de la empresa.

1.2. GESTIÓN DE LA GERENCIA GENERAL

Misión: Cumplir y hacer cumplir la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública, las políticas municipales, resoluciones del directorio y normativa legal vigente con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos de la empresa, dirigir y coordinar la gestión administrativa, financiera, técnica y operativa de la Empresa, mediante la aplicación de políticas públicas, asignación de recursos e implementación de estrategias de negocio.

Responsable: Gerente General

Unidad Administrativa a la que reporta: Directorio

Atribuciones y responsabilidades: Sin perjuicio de las determinadas en la Ordenanza Municipal de creación de la Empresa Pública y las demás establecidas en la legislación ecuatoriana aplicable, son atribuciones del Directorio las siguientes:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa Pública;
- b) Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
- c) Administrar la Empresa Pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
- d) Presentar al Directorio las memorias anuales de la Empresa Pública y los estados financieros, observando lo dispuesto en el marco legal vigente para el efecto;
- e) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la Empresa Pública;
- f) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
- g) Administrar con transparencia, eficiencia, eficacia y diligencia a la Empresa, y administrar sus fondos;

- h) Cumplir y hacer cumplir el Derecho Público aplicable a esta Empresa, los estatutos, la Ordenanza de creación de la Empresa, las Resoluciones del Directorio y en general la normativa jurídica aplicable a la Empresa Pública. El Gerente General deberá mantenerse al día respecto de las prácticas y estándares internacionales aplicables a la Empresa y el objeto de la misma. Le corresponderá cumplir irrestrictamente los mandatos de la Ley y normas secundarias en materia de control ejercido por los organismos públicos competentes;
- i) Atender diligentemente los requerimientos de información solicitados por el Presidente del Directorio y el Alcalde de Guayaquil;
- j) Conocer y elaborar los informes necesarios para la consecución del objeto y las atribuciones de la empresa;
- k) Aplicar o delegar la aplicación de las políticas institucionales definidas por el Directorio. En cuanto al régimen remunerativo y disciplinario de la Empresa se estará en lo previsto en el Derecho Público aplicable;
- l) Controlar los costos, la eficiencia y eficacia de la operación de la Empresa e informar permanentemente al Directorio sobre los mismos;
- m) Efectuar o delegar los análisis y evaluaciones pertinentes acerca del desempeño de la Empresa y tomar las medidas correctivas y preventivas razonablemente necesarias para la mejora o mantenimiento de los estándares del servicio de responsabilidad de la Empresa;
- n) Supervisar el funcionamiento de la Empresa, de la infraestructura tecnológica y de servicios de apoyo y tomar las medidas razonablemente necesarias para su óptimo desempeño, mantenimiento y funcionamiento para poder cumplir los mejores estándares de calidad posibles;
- o) Controlar o delegar la vigilancia, seguridad, mantenimiento e higiene de las instalaciones donde funcione la Empresa;
- p) Optimizar o delegar de forma permanente los sistemas informáticos y su utilización como soportes a las tareas de las distintas áreas de la Empresa;
- q) Sistematizar la información de la Empresa como medio para la toma de decisiones;
- r) Presentar para aprobación del Directorio el presupuesto anual de ingresos y egresos, sus reformas y ajustes;
- s) Designar las comisiones que fueren necesarias para el cumplimiento del objeto de la Empresa, las cuales informarán al Gerente General;
- t) Asistir a las sesiones del Directorio, con voz, pero sin derecho a voto; y cumplir las funciones de Secretario de dicho órgano. Por consiguiente, le corresponderá elaborar las actas de las sesiones del Directorio y tenerlas bajo su custodia;
- u) Suscribir las comunicaciones a nombre de la Empresa Pública;
- v) Definir las funciones y pactar las remuneraciones u honorarios de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas fijadas por el Directorio, sin perjuicio de la expedición y cumplimiento del Reglamento Orgánico Funcional. De las contrataciones referidas serán indispensables, pues será política permanente de la Empresa la austeridad. Tales contrataciones se sustentarán en el presupuesto institucional.
- w) La Empresa, tendrá la estructura orgánica que defina el respectivo Reglamento Orgánico Funcional aprobado por el Directorio, sobre la base de la propuesta que para el efecto plantee el Gerente General;
- x) Actuar en un marco de austeridad y en función de los legítimos compromisos adquiridos, siempre de acuerdo con las políticas institucionales;
- y) Manejar las relaciones institucionales y de comunicación con medios públicos y privados, ciudadanía, entidades gubernamentales y otras instituciones nacionales y extranjeras, de acuerdo con las políticas institucionales definidas por el Directorio, y siempre procurando

- la mayor armonía y resultados institucionales;
- z) Aprobar o delegar los diferentes procesos y actos administrativos de personal tales como, vinculaciones, desvinculaciones, ascensos, traspasos, traslados, cambios administrativos, jubilaciones, sanciones, sumarios administrativos, entre otros;
 - aa) Efectuar propuestas de normativas y de actualización de las mismas al Directorio de la Empresa, así como colaborar en la elaboración de proyectos normativos de la entidad, son perjuicio de la vigencia plena del Derecho Público aplicable a la Empresa; y,
 - bb) Las demás que le faculte la Ordenanza de Creación de la Empresa, la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) y las que determine o delegue el Directorio y la primera Autoridad Municipal.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES, INTEGRACIÓN BARRIAL Y EDUCATIVA:

Misión: Facilitar el desarrollo integral de las comunidades a través de la implementación de programas proyectos sociales, barriales y educativos, promoviendo la participación ciudadana, la equidad y el bienestar de los sectores más vulnerables, en colaboración con actores locales y organizaciones de la sociedad civil, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y la inclusión social en el ámbito de intervención de la EP DASE.

Responsable: Subgerente de Proyectos Sociales, Integración Barrial y Educativa.

Unidad Administrativa de Reporte Directo: Gerencia General

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar, planificar, ejecutar programas de proyectos sociales, barriales y educativos orientados al desarrollo integral de las comunidades en el área de intervención de la EP DASE.
- b) Coordinar con instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y otros actores relevantes para identificar necesidades y prioridades comunitarias, amparadas en las políticas de autoridad nacional competente en materia social.
- c) Gestionar la participación ciudadana en la planificación, ejecución, evaluación de las iniciativas sociales, barriales y educativas promoviendo la inclusión y la equidad.
- d) Realizar diagnósticos socioeconómicos y culturales de las comunidades para orientar las acciones de desarrollo.
- e) Evaluar el impacto de los programas y proyectos implementados, utilizando mecanismos que nos permitan evaluar el bienestar comunitario.
- f) Coordinar con organismos Nacionales e Internacionales para atender las donaciones de ayuda social del cantón.
- g) Promover la formación y capacitación a los ciudadanos/ciudadanas del cantón Guayaquil para la autogestión y desarrollo local.
- h) Administrar los recursos asignados para los programas, proyectos sociales, Barriales y educativos, garantizando su uso eficiente y transparente.
- i) Elaborar informes periódicos sobre el avance y los resultados de las actividades desarrolladas, para su presentación a la gerencia y otras instancias pertinentes.
- j) Coordinar la comunicación y difusión de las iniciativas sociales, barriales y educativas a través de medios adecuados, incluyendo campañas de sensibilización y eventos comunitarios.
- k) Representar a la EP DASE en reuniones, mesas de trabajo y eventos relacionados con el Proyecto sociales, barriales y Educativos, y en los casos que amerite con los organismos externos e internos.

- l) Gestionar la vinculación y cooperación con organismos de desarrollo y agencias de cooperación internacional para la obtención de donación, comodato o cualquier otro título a favor de los ciudadanos, ciudadanas y entidades sin fines de lucro.
- m) Velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica en la ejecución de los proyectos, programas sociales, barriales y educativos, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas.
- n) Desarrollar estrategias de monitoreo y seguimiento de las iniciativas sociales, barriales y educativos, para garantizar su efectividad y realizar ajustes según sea necesario.
- o) Ejercer las demás atribuciones que determine la autoridad competente en el ámbito de su competencia.
- p) Asesorías de mediación y/o jurídicas y el proceso que implica el acompañamiento, mediación y resolución de conflictos entre las partes.

2.1.1. GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES

Misión: Implementar proyectos sociales innovadores y sostenibles, orientados al fortalecimiento integral de las comunidades en situación de vulnerabilidad dentro del área de intervención de la EP DASE. Nuestra misión es promover el desarrollo humano, económico y social, fomentando la participación ciudadana, la equidad de género y el respeto por la diversidad cultural, con el fin de mejorar la calidad de vida y contribuir a la construcción de una sociedad más inclusiva y justa.

Responsable: Director/a de Proyectos Sociales

Unidad Administrativa de Reporte Directo: Subgerencia de Proyectos Sociales, Integración Barrial y Educativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

Además de las atribuciones establecidas en la Ordenanza Municipal de creación de la Empresa Pública y otras disposiciones legales vigentes en Ecuador, la Dirección de Proyectos Sociales tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar, diseñar, desarrollar, implementar y dirigir programas y proyectos sociales que aborden las necesidades específicas de las comunidades en situación de vulnerabilidad dentro del área de intervención de la EP DASE.
- b) Dirigir la elaboración de proyectos sociales dirigidos a grupos vulnerables y disponer su implementación.
- c) Dirigir y coordinar acciones para identificar, evaluar y atender casos sociales y necesidades ciudadanas, asegurando una intervención oportuna y efectiva.
- d) Establecer alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y otros actores clave para la ejecución conjunta de proyectos sociales y actividades. Adicional, mantener un registro completo y actualizado de las organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y otros actores claves para la planificación y generación de informes internos y externos.
- e) Coordinar la ejecución de actividades de capacitación, sensibilización y fortalecimiento de capacidades dirigidas a los miembros de las comunidades beneficiarias.
- f) Establecer y coordinar la conformación de redes y espacios de concertación para fortalecer alianzas estratégicas con organizaciones privadas, de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, locales e internacionales para ejecutar acciones que contribuyan a la efectiva implementación de planes, programas y proyectos sociales y facilitar la integración de esfuerzos para abordar los desafíos sociales comunes.

- g) Diseñar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos sociales, asegurando el seguimiento y la evaluación continua de su ejecución.
- h) Promover la participación activa de las comunidades en la planificación, implementación y evaluación de los proyectos, fomentando el empoderamiento y la autonomía local.
- i) Elaborar informes periódicos sobre el avance y los resultados de los proyectos sociales, tanto para la dirección de la EP DASE como para los financiadores y otros interesados.
- j) Gestionar la suscripción de convenios para el fortalecimiento de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, fundaciones, asociaciones, personas naturales y jurídicas sobre la base de las necesidades identificadas en la Empresa Pública.
- k) Brindar asesoramiento técnico y apoyo logístico a otras áreas de la EP DASE en la implementación de actividades y proyectos relacionados con el desarrollo social.
- l) Representar a la EP DASE en eventos, reuniones y mesas de trabajo relacionadas con el desarrollo social, con el objetivo de establecer alianzas y compartir buenas prácticas.
- m) Administración de las Guarderías Municipales a cargo de la EPDASE.
- n) Gestión del proyecto de atención integral a adultos mayores, a través del Gerontológico Municipal Dr. Arsenio de la Torres, sus clubes y futuros proyectos que atiendan a este grupo de atención prioritaria.
- o) Administrar los Cementerios Municipales urbanos y rurales para asegurar los servicios de inhumación y exhumación a la comunidad.
- p) Ejercer las demás atribuciones que determine la autoridad competente en el ámbito de su competencia.

Gestión Interna

- Gestión de Proyectos Sectoriales
- Gestión Social y Movilidad Humana
- Gestión de Convenios

Productos y Servicios:

Gestión de proyectos Sectoriales

1. Elaboración de propuestas integrales de proyectos sociales orientadas a atender las necesidades específicas de las comunidades objetivo, incluyendo: definición de objetivos estratégicos, metodología de intervención, cronograma de actividades, presupuesto detallado y un plan robusto de monitoreo y evaluación para garantizar la efectividad e impacto del proyecto.
2. Informe de monitoreo y evaluación de proyectos sociales en Guayaquil, que refleje el avance, desafíos y oportunidades de mejora en la ejecución de iniciativas comunitarias, asegurando el cumplimiento de objetivos según las necesidades locales.
3. Registro de beneficiarios (Organizaciones y Ciudadanía).
4. Informes de Impacto Social de los proyectos sociales en las comunidades beneficiarias, incluyendo estadísticas, testimonios y análisis cualitativos y cuantitativos.
5. Expedientes de planes, programas, proyectos y alianzas estratégicas de acción social con énfasis en los grupos de atención prioritaria, incluyendo la cooperación de Organismos Nacionales e Internacionales.
6. Eventos desarrollados de promoción de derechos y empoderamiento de las comunidades más vulnerables.

Gestión Social y Movilidad Humana

1. Informes de levantamiento, abordaje y matriz de base de datos de casos atendidos.
2. Eventos de sensibilización y concientización desarrollados, sobre temas relevantes para el desarrollo social, salud pública, educación, igualdad de género, entre otros.

3. Informe de entrega de servicios sociales a la comunidad, como atención médica, asesoramiento legal, distribución de alimentos y kits de higiene, entre otros.
4. Informes de monitoreo y evaluación de proyectos para realizar un seguimiento continuo del progreso de los proyectos sociales, identificar desafíos y oportunidades, y garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
5. Registro de beneficiarios (Organizaciones y Ciudadanía).
6. Informes de Impacto Social de los proyectos sociales en las comunidades beneficiarias, incluyendo estadísticas, testimonios y análisis cualitativos y cuantitativos.
7. Alianzas estratégicas establecidas con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, empresas privadas y otros actores clave para la colaboración en proyectos sociales y el intercambio de recursos y conocimientos en coordinación con las áreas competentes.
8. Expedientes de planes, programas, proyectos y alianzas estratégicas de acción social con énfasis en los grupos de atención prioritaria, incluyendo la cooperación de Organismos Nacionales e Internacionales
9. Eventos desarrollados de promoción de derechos y empoderamiento de las comunidades más vulnerables.
10. Seguimiento de la gestión de administración de los espacios designados a personas en situación de movilidad, situación de calle, centros de cuidado infantil y de atención integral a adultos mayores.
11. Informes mensuales de acciones administrativas ejecutadas en los Cementerios Municipales urbanos y rurales.
12. Expediente de planes, programas y proyectos relacionados a la gestión de los Cementerios Municipales urbanos y rurales.

Gestión de Convenios

1. Seguimiento de la gestión de administración de los espacios designados a personas en situación de movilidad, situación de calle, centros de cuidado infantil y de atención integral a adultos mayores.
2. Eventos de sensibilización y concientización desarrollados, sobre temas relevantes para el desarrollo social, salud pública, educación, igualdad de género, entre otros.
3. Informes de monitoreo y evaluación de proyectos para realizar un seguimiento continuo del progreso de los proyectos sociales, identificar desafíos y oportunidades, y garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
4. Registro de beneficiarios (Organizaciones y Ciudadanía).
5. Informes de Impacto Social de los proyectos sociales en las comunidades beneficiarias, incluyendo estadísticas, testimonios y análisis cualitativos y cuantitativos.
6. Alianzas estratégicas establecidas con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, empresas privadas y otros actores clave para la colaboración en proyectos sociales y el intercambio de recursos y conocimientos en coordinación con las áreas competentes.
7. Expedientes de planes, programas, proyectos y alianzas estratégicas de acción social con énfasis en los grupos de atención prioritaria, incluyendo la cooperación de Organismos Nacionales e Internacionales
8. Eventos desarrollados de promoción de derechos y empoderamiento de las comunidades más vulnerables.

2.1.2. GESTIÓN DE INTEGRACIÓN BARRIAL

Misión: Facilitar la integración y el desarrollo integral de las comunidades locales, promoviendo la participación activa de sus miembros en la identificación, planificación y ejecución de iniciativas que mejoren su calidad de vida, fortalezcan el tejido social y fomenten el sentido de pertenencia y el trabajo mancomunado con actores del sector público y privado.

Responsable: Director/a de Integración Barrial

Unidad Administrativa de Reporte Directo: Subgerencia de Proyectos Sociales, Integración Barrial y Educativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

Además de las atribuciones establecidas en la Ordenanza Municipal de creación de la Empresa Pública y otras disposiciones legales vigentes en Ecuador, la Dirección de Integración Barrial tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar y liderar programas y proyectos destinados a promover el desarrollo integral de las comunidades locales, en colaboración con líderes comunitarios y otras organizaciones pertinentes.
- b) Facilitar procesos participativos para identificar necesidades, aspiraciones y prioridades de las comunidades, con el fin de diseñar intervenciones efectivas y centradas en sus requerimientos.
- c) Establecer y mantener canales de comunicación fluidos y efectivos con los habitantes de los barrios, promoviendo el diálogo y la colaboración para la resolución de problemas y la implementación de soluciones.
- d) Diseñar, ejecutar y evaluar planes programas y proyectos para la promoción de la integración barrial en forma directa o a través de contratos, convenios o en coordinación con otros actores de la sociedad civil.
- e) Brindar asesoramiento y apoyo técnico a las organizaciones comunitarias en la elaboración de planes de desarrollo local, proyectos sociales y estrategias de fortalecimiento organizacional.
- f) Coordinar actividades de capacitación y formación dirigidas a líderes y miembros de la comunidad, con el objetivo de fortalecer habilidades y capacidades para la autogestión y el liderazgo comunitario.
- g) Supervisar la ejecución de proyectos y programas en las áreas de intervención asignadas, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, la correcta utilización de los recursos y la adecuada rendición de cuentas.
- h) Identificar aliados estratégicos, públicos o privados, nacionales o internacionales, en las áreas de intervención de cada uno de los CAMI y considerar posibles alianzas en beneficio de la comunidad, especialmente en su radio de influencia.
- i) Promover la participación activa de grupos vulnerables y marginados en los procesos de desarrollo comunitario, garantizando su inclusión y representación en todas las instancias pertinentes.
- j) Administrar los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) urbanos y rurales para brindar atención social a través de programas y proyectos sociales, asegurando su operatividad y disponibilidad para la comunidad.
- k) Monitorear y evaluar de forma continua las acciones implementadas en los CAMI y demás espacios asignados, con el fin de retroalimentar los procesos y ajustar las estrategias según sea necesario.

- l) Mantener actualizada la información y documentación relacionada con las actividades desarrolladas en los CAMI y demás espacios asignados, asegurando su disponibilidad y accesibilidad para todos los interesados.
- m) Planificar y ejecutar proyectos con mayor grado de impacto e integralidad de manera directa o a través de contratación pública, suscripción de convenios u otros con otros actores sociales que implementen en los CAMI.
- n) Administrar los Centros de Atención Municipal Integral CAMI
- o) Promocionar los CAMI urbanos y rurales y demás espacios asignados para insertar a la comunidad en el desarrollo social y productivo.
- p) Promocionar y organizar eventos de la empresa, vinculados con las labores benéficas, humanitarias, comunitarias y de carácter social en los barrios del cantón, desarrolladas especialmente con fundaciones corporaciones y organismos no gubernamentales.
- q) Desarrollar investigaciones de campo para determinar factibilidad de requerimientos presentados en cuanto a comodato, donación y transferencia gratuita.
- r) Gestionar y administrar los espacios designados en el cantón para la promoción de iniciativas en el ámbito social.
- s) Coordinar que se brinde el soporte para la solución de conflictos entre individuos o actores de la sociedad en el ámbito de competencias de la empresa;
- t) Coordinar que se desarrollen estrategias para facilitar la solución de los conflictos sobre los que se solicite acción por parte de la empresa;
- u) Coordinar que se elaboren instrumentos jurídicos para facilitar la solución de conflictos;
- v) Propiciar la generación de ambientes de comunicación efectiva entre las partes para identificar alternativas de solución
- w) Desarrollar iniciativas para fomentar las buenas relaciones y la paz en la comunidad;
- x) Elaborar y actualizar el mapa de cobertura de CAMI y Polifuncionales DASE, con información georreferenciada y proyecciones de crecimiento poblacional.
- y) Ejercer las demás atribuciones que determine la autoridad competente en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas

- Gestión de conflictos
- Gestión de Integración y participación Barrial
- Gestión Social Integral
- Gestión de expansión territorial

Productos y Servicios:

Gestión de Conflicto

1. Expedientes de servicios de mediación comunitaria brindados.
2. Registros de talleres y capacitaciones en resolución de conflictos.
3. Informes de asesoramiento y apoyo emocional brindado a las personas que enfrentan situaciones de conflicto, ya sea a través de sesiones individuales o grupales.
4. Eventos de Promoción de la cultura de paz como campañas y actividades de sensibilización en las comunidades atendidas por la EP DASE.
5. Asesorías de mediación y/o jurídicas y el proceso que implica el acompañamiento, mediación y resolución de conflictos entre las partes.
6. Registros detallados de los casos de mediación atendidos, incluyendo información sobre las partes involucradas, los problemas abordados y los acuerdos alcanzados.
7. Seguimiento periódico de los casos para evaluar el cumplimiento de los acuerdos y ofrecer apoyo adicional si es necesario.

8. Investigación y desarrollo de buenas prácticas sobre los enfoques más efectivos para la mediación comunitaria y la resolución de conflictos en entornos urbanos.
9. Elaborar informes de las actas ante el Consejo de la Judicatura.
10. Registro del seguimiento y acompañamiento de las solicitudes de Comodato, Donaciones y Transferencia Gratuita.
11. Informes de las actualizaciones aplicables de normas, leyes y reglamentos referente a Comodatos, donaciones y transferencia gratuita.
12. Informes de opinión jurídica sobre las consultas según los requerimientos legales en el área de Comodato, Donaciones y Transferencia Gratuita.
13. Informes de análisis y evaluación en el caso de existir más de una persona o entidad interesada en el mismo bien inmueble, la ponderación de intereses en conflicto en solicitudes en el área de Comodato, Donaciones y Transferencia Gratuita.
14. Informe de asesoría jurídica para garantizar que los documentos preparatorios para los procesos de contratación (informe de necesidad, términos de referencia y estudio de mercado) sean completos, claros, y conforme a la normativa legal vigente.
15. Bitácora semanal de asesoría y seguimiento a los técnicos según los procesos de contratación que cada uno maneje.

Gestión de Integración y participación Barrial

1. Eventos comunitarios organizados, como ferias, festivales culturales, jornadas deportivas, encuentros vecinales, para fomentar la integración y participación de la comunidad en Actividades conjuntas.
2. Talleres de capacitación y formación realizados, sobre diversos temas de interés comunitario, como liderazgo, resolución de conflictos, habilidades para la vida, emprendimiento, entre otros, para fortalecer las capacidades de los residentes y promover su participación activa en la vida de la comunidad.
3. Campañas de sensibilización diseñados y ejecutados, sobre temas importantes para la comunidad, como seguridad ciudadana, prevención de la violencia, cuidado del medio ambiente, salud pública, entre otros, con el fin de promover la conciencia y el compromiso comunitario.
4. Programas de voluntariado comunitario establecidos, que permitan a los ciudadanos contribuir con su tiempo y habilidades en proyectos y actividades que benefician a la comunidad, fomentando así el sentido de pertenencia y solidaridad.
5. Convocatoria y desarrollo de concursos y proyectos participativos que involucren a los residentes en la creación y ejecución de iniciativas para mejorar su entorno, como murales artísticos, jardines comunitarios, programas de reciclaje, entre otros.
6. Actas de encuentros ciudadanos desarrolladas, donde los residentes puedan expresar sus preocupaciones, ideas y propuestas, así como interactuar directamente con representantes de la EP DASE y otras instituciones para abordar temas de interés colectivo y tomar decisiones conjuntas.
7. Informes de administración de los espacios designados en el cantón para la promoción de iniciativas en el ámbito social.
8. Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Gestión Social Integral

1. Programas desarrollados para brindar asistencia social a grupos vulnerables dentro de la comunidad, como personas mayores, niños en situación de riesgo, personas con discapacidad, entre otros.

2. Expedientes de planes, programas y proyectos relacionados a la gestión de los CAMI urbanos y rurales del Cantón.
3. Redes de apoyo comunitario conformadas entre los residentes del barrio, promoviendo la colaboración y el intercambio de recursos para satisfacer las necesidades básicas y mejorar la calidad de vida de todos los miembros de la comunidad.
4. Registro de aliados estratégicos, públicos o privados, nacionales o internacionales, en las áreas de intervención de cada uno de los CAMI.
5. Investigaciones de Campo para determinar factibilidad de requerimientos presentados por personas jurídicas en cuanto a comodato, donación y transferencia gratuita.
6. Control y seguimiento de comodatos.
7. Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Gestión de Expansión territorial

1. Plan Estratégico de Expansión Territorial de los programas y proyectos en CAMI y Polifuncionales DASE con cronogramas, presupuesto y zonas priorizadas.
2. Diagnósticos socio-territoriales y mapas de cobertura, con información actualizada y análisis de impacto.
3. Proyectos de modernización y optimización de servicios en los CAMI y Polifuncionales con enfoque en innovación social.
4. Base de datos de aliados estratégicos y convenios de cooperación para fortalecer la gestión de los CAMI y Polifuncionales
5. Campañas de información y sensibilización comunitaria para promover la utilización y apropiación social de los CAMI y Polifuncionales.
6. Registro georreferenciado de la red de CAMI y Polifuncionales con indicadores de desempeño y cobertura.
7. Propuestas de mejora continua, basadas en la evaluación de impacto y retroalimentación comunitaria.
8. Entrega de información actualizada de los beneficiarios atendidos por los CAMI y Polifuncionales.

2.1.3. GESTIÓN DE EDUCACIÓN

Misión: Promover el acceso equitativo a una educación de calidad para todos los miembros de la comunidad, mediante la implementación de programas y proyectos educativos innovadores y pertinentes, que fomenten el desarrollo integral de las personas, fortalezcan sus habilidades y conocimientos, y contribuyan a la construcción de una sociedad más justa, inclusiva y próspera.

Responsable: Director/a de Educación

Unidad Administrativa de Reporte Directo: Subgerente de Proyectos Sociales, Integración Barrial y Educativa.

Atribuciones y Responsabilidades

Además de las atribuciones establecidas en la Ordenanza Municipal de creación de la Empresa Pública y otras disposiciones legales vigentes en Ecuador, la Dirección de Educación tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar, planificar y ejecutar programas educativos orientados a cubrir las necesidades de aprendizaje de la comunidad atendida por la institución.

- b) Coordinar con instituciones educativas locales y otras organizaciones para desarrollar proyectos colaborativos que beneficien a los estudiantes y sus familias.
- c) Supervisar la implementación de metodologías pedagógicas innovadoras que mejoren la calidad de la enseñanza y el aprendizaje.
- d) Evaluar periódicamente el impacto de los programas educativos y proponer ajustes o mejoras según los resultados obtenidos.
- e) Gestionar recursos humanos, financieros y materiales para asegurar el funcionamiento eficiente de los proyectos educativos.
- f) Establecer alianzas estratégicas con entidades gubernamentales y no gubernamentales para ampliar el alcance y la efectividad de las iniciativas educativas.
- g) Desarrollar programas de formación y capacitación para el personal educativo con el fin de actualizar sus conocimientos y habilidades.
- h) Monitorear el cumplimiento de las políticas educativas establecidas a nivel nacional y local, asegurando su alineación con los objetivos institucionales.
- i) Mantener una comunicación fluida y transparente con los padres de familia, estudiantes y otros actores clave para garantizar su participación activa en los programas educativos.
- j) Promover la vinculación con organizaciones e institutos a nivel nacional e internacional, a fin de establecer cooperación e intercambiar experiencias en las nuevas tendencias educativas de atención a la población vulnerable;
- k) Monitorear el mantenimiento, adecuación y reparación de la infraestructura física, equipamiento y mobiliario de los centros educativos del ámbito de competencia de la empresa;
- l) Elaborar y ejecutar programas, proyectos y actividades para promover el uso de la tecnología, a través de los equipamientos multimedia municipales y otros elementos de tecnología e innovación, para fortalecer habilidades laborales, de emprendimiento y educación, sea que se ejecuten de manera directa o mediante contratos o convenios de cooperación;
- m) Establecer alianzas con otros actores de la sociedad civil para reducir la brecha educativa y tecnológica, a fin de fortalecer competencias laborales
- n) Asegurar la prestación de los servicios que se brindan a través de los equipamientos educativos municipales
- o) Facilitar y canalizar el acceso a becas e incentivos económicos y no económicos a estudiantes y beneficiarios de los diferentes programas del cantón;
- p) Desarrollar y promover estrategias orientadas a la implementación de acciones que fomenten una educación y formación basada en la innovación tecnológica y productiva;
- q) Monitorear el mantenimiento, adecuación y reparación de la infraestructura tecnológica, física, equipamiento y mobiliario de los centros multimedia municipales y otros que se implementen para los programas de educación en tecnología e innovación;
- r) Ejercer las demás atribuciones que determine la autoridad competente en el ámbito de su competencia.
- s) Cumplir con todas las atribuciones adicionales determinadas por la autoridad competente para el buen funcionamiento y la gestión efectiva de la Dirección.

Gestiones Internas

- Gestión de Tecnologías Educativas
- Gestión de Centros Educativos
- Gestión de Educación Integral

Productos y Servicios:

Gestión de Tecnologías Educativas:

1. Plataforma digital desarrollada que brinde acceso a recursos educativos en línea, actividades interactivas y herramientas de comunicación para estudiantes, docentes y padres de familia.
2. Aplicaciones Educativas desarrolladas que complementen el aprendizaje en el aula, proporcionando actividades prácticas, tutoriales y recursos multimedia.
3. Recursos Educativos Digitales creados para enriquecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.
4. Entornos virtuales de aprendizaje creados que permitan la interacción entre estudiantes y docentes, facilitando la entrega de clases en línea, la colaboración en proyectos y la evaluación del progreso académico.
5. Registro de capacitaciones en tecnología educativa para docentes y personal educativo en el uso efectivo de herramientas tecnológicas en el aula, así como en la integración de la tecnología en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
6. Informes de evaluación y seguimiento del impacto de las tecnologías educativas en el rendimiento académico, la participación estudiantil y la satisfacción de los usuarios.
7. Nuevas tendencias y prácticas en el campo de las tecnologías educativas, así como el desarrollo de proyectos piloto para probar e implementar innovaciones tecnológicas en el ámbito educativo.
8. Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Gestión de Centros Educativos:

1. Planes y programas de estudio adaptados a las necesidades y contextos específicos de los centros educativos, asegurando la calidad y pertinencia de la educación impartida.
2. Procesos implementados para la selección, contratación, capacitación y evaluación del personal docente, garantizando la idoneidad y profesionalismo del equipo educativo.
3. Programas de formación continua y talleres de capacitación ejecutados para el desarrollo profesional de los docentes, promoviendo la mejora continua de las prácticas pedagógicas y el uso efectivo de recursos educativos.
4. Mecanismos desarrollados para la supervisión y evaluación del desempeño académico y administrativo de los centros educativos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y el logro de los objetivos institucionales.
5. Expedientes de Atención Integral a Estudiantes para atender las necesidades académicas, sociales y emocionales de los estudiantes, promoviendo un ambiente escolar seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje.
6. Informe de medidas implementadas para garantizar la seguridad y el bienestar de estudiantes, docentes y personal administrativo en los centros educativos, cumpliendo con las normativas de salud ocupacional y prevención de riesgos.
7. Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Gestión de Educación Integral:

1. Políticas y estrategias de mejoramiento de la calidad de la educación en el cantón.
2. Informes de otorgamiento de becas y otros estímulos académicos
3. Expedientes de programas, proyectos y acciones complementarias para fortalecer comportamientos para la convivencia del cantón.
4. Informes de requerimientos de educación en base a las necesidades obtenidas

2.2. GESTIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Misión: Promover y fortalecer las relaciones interinstitucionales con las demás organizaciones, a través de la generación de convenios y acuerdos que permitan un intercambio de conocimientos, con el objetivo de consolidar y generar alianzas estratégicas para el beneficio de la comunidad

Responsable: Subgerente de Enlace Interinstitucional

Unidad Administrativa de Reporte Directo: Gerente General

Atribuciones y Responsabilidades.

Además de las atribuciones establecidas en la Ordenanza Municipal de creación de la Empresa Pública y otras disposiciones legales vigentes en Ecuador, la Subgerencia de Enlace Interinstitucional tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer y mantener relaciones efectivas con otras instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, agencias de desarrollo y otras entidades relevantes para promover la cooperación y colaboración en proyectos y programas de interés común.
- b) Representar a la EP DASE en redes, coaliciones, comités y foros relacionados con su ámbito de acción, con el fin de compartir experiencias, buenas prácticas y conocimientos, así como buscar oportunidades de colaboración y financiamiento para proyectos y programas.
- c) Coordinar el intercambio de conocimientos, experiencias y recursos técnicos entre la EP DASE y otras instituciones, con el objetivo de fortalecer capacidades, mejorar procesos y optimizar el impacto de las intervenciones.
- d) Realizar un seguimiento constante de los compromisos adquiridos en convenios y acuerdos firmados, así como de las obligaciones establecidas en proyectos y programas en colaboración con otras entidades, garantizando el cumplimiento oportuno de las metas y resultados pactados.
- e) Organizar y coordinar eventos, reuniones, seminarios, talleres y otras actividades de intercambio y diálogo con socios y aliados estratégicos, con el fin de promover el intercambio de información, la colaboración y la coordinación de acciones conjuntas.
- f) Facilitar análisis y estudios sobre políticas, estrategias y programas relevantes para el ámbito de acción de la EP DASE, con el fin de identificar oportunidades de colaboración, influir en la formulación de políticas públicas y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- g) Coadyuvar a la promoción de la imagen y reputación de la EP DASE a través de acciones de difusión y comunicación relacionadas con las actividades de cooperación interinstitucional, destacando los logros y el impacto de las iniciativas desarrolladas en colaboración con otras entidades, en coordinación con las áreas competentes.
- h) Coordinar investigaciones y análisis prospectivos para identificar nuevas oportunidades de colaboración, financiamiento y apoyo técnico, así como para evaluar el contexto político, social y económico que pueda afectar la implementación de proyectos y programas de la EP DASE.
- i) Proponer proyectos para impulsar nuevos emprendimientos para comercializar sus productos y servicios.
- j) Ejercer las demás atribuciones que determine la autoridad competente en el ámbito de su competencia.

2.2.1 GESTIÓN DE NEGOCIOS Y COOPERACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS

Misión: Gestionar la planificación y seguimiento de proyectos de autogestión que permitan contribuir a obtener la auto sostenibilidad de la Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil, llevando a cabo proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la comunidad del Cantón Guayaquil a través de alianzas y cooperación con entidades del sector privado, gubernamental, organizaciones internacionales y sociedad civil, impulsando así iniciativas que fomenten el desarrollo sostenible, la inclusión social y el bienestar de la población.

Responsable: Director/a de Negocios y Cooperación con Organismos Externos

Unidad Administrativa de Reporte Directo: Subgerencia de Enlace Interinstitucional

Atribuciones y Responsabilidades:

Además de las atribuciones establecidas en la Ordenanza Municipal de creación de la Empresa Pública y otras disposiciones legales vigentes en Ecuador, la Dirección de Negocios y de Cooperación con Organismos Externos tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar y coordinar proyectos de autogestión, alineados a los objetivos estratégicos de la empresa, que contribuyan al desarrollo integral del Cantón Guayaquil.
- b) Identificar oportunidades de financiamiento nacional e internacional para la implementación de proyectos de autogestión, estableciendo alianzas y convenios de cooperación con entidades del sector privado, gubernamental, organizaciones internacionales y sociedad civil.
- c) Gestionar la suscripción e implementación de convenios con instituciones internacionales, multinacionales o empresas nacionales y velar por su cumplimiento con el fin de obtener financiamiento y asistencia técnica que contribuyan a la gestión de la EP DASE.
- d) Realizar acercamientos con Organismos Internacionales para gestionar la obtención de donaciones.
- e) Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la empresa y con otras entidades externas para garantizar la integración y complementariedad de los proyectos con otras iniciativas y programas.
- f) Realizar el seguimiento a las unidades administrativas encargadas de la ejecución de los proyectos y el monitoreo del cumplimiento de los objetivos.
- g) Elaborar informes periódicos sobre el avance y los resultados de los proyectos de autogestión, presentando análisis detallados y recomendaciones para la toma de decisiones.
- h) Cumplir con las normativas y procedimientos establecidos por la EP DASE y otras instituciones pertinentes en la ejecución de proyectos, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
- i) Ejercer las demás atribuciones que determine la autoridad competente en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión de Negocios
- Gestión de OSC y Cooperación Internacional

Productos y Servicios

Gestión de Negocios

1. Base de datos Empresa Privada.
2. Actas de reuniones efectuadas.
3. Portafolio de proyectos innovadores y espacios públicos.
4. Propuestas de comercialización para productos específicos de la EP DASE a diversos segmentos económicos del cantón Guayaquil.
5. Informe de gestión y de resultados obtenidos a través de los proyectos.
6. Contratos, convenios o alianzas estratégicas firmados

Gestión de OSC y Cooperación Internacional

1. Base de datos de cooperación.
2. Actas de reuniones efectuadas.
3. Informe de propuestas y de gestión de levantamiento de fondos no reembolsables, financiamiento o cooperación técnica y de donaciones receptadas a través de Organismos Internacionales.
4. Informes de resultados del seguimiento y supervisión de los procesos de cooperación internacional.
5. Convenios firmados.

2.2.2 GESTIÓN DE ENLACE TERRITORIAL

Misión: Establecer vínculos estratégicos entre la EP DASE, los territorios y las instituciones aliadas, mediante la representación institucional en espacios comunitarios, el levantamiento participativo de necesidades y la articulación de acciones interinstitucionales que promuevan el bienestar social y económico de la población.

Responsable: Director/a de Enlace Territorial

Unidad Administrativa de Reporte Directo: Subgerencia de Enlace Interinstitucional

Atribuciones y Responsabilidades:

La Dirección de Enlace territorial tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar a la EP DASE en eventos, actividades y espacios comunitarios de articulación interinstitucional.
- b) Coordinar visitas a barrios, sectores y espacios operativos de la empresa para identificar necesidades sociales y productivas.
- c) Articular acciones con instituciones públicas, privadas y de cooperación para canalizar apoyo técnico, formativo o económico hacia la población.
- d) Participar en mesas interinstitucionales convocadas por otras entidades o por la misma EP DASE.
- e) Promover ferias, talleres, brigadas o jornadas conjuntas con instituciones aliadas, orientadas a resolver necesidades detectadas.
- f) Sistematizar resultados e impactos de la articulación interinstitucional con enfoque territorial.

Gestiones Internas:

- Gestión de Enlace Territorial

Productos y Servicios

Gestión de Enlace Territorial

1. Visitas y necesidades levantadas en territorio.
2. Base de datos de instituciones aliadas y compromisos de cooperación.
3. Compromisos o acuerdos generados con comunidades y actores externos.
4. Participación en eventos o actividades interinstitucionales ejecutadas (ferias, jornadas, capacitaciones).

3. PROCESOS DE ASESORÍA

3.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión: Garantizar la seguridad y solidez jurídica de la Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil – EP DASE, proporcionando asesoramiento legal integral y especializado, gestionando la representación judicial y extrajudicial de la institución, así como la elaboración, revisión y validación de instrumentos jurídicos que viabilicen su operatividad, asegurando que todas las actuaciones se ajusten al ordenamiento jurídico vigente y a la misión institucional.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Unidad Administrativa de Reporte Directo: Gerencia General

Atribuciones y Responsabilidades:

Además de las atribuciones establecidas en la Ordenanza de creación de la EP DASE y demás normativa aplicable, la Dirección de Asesoría Jurídica ejercerá las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión jurídica de la Empresa, integrando las áreas de asesoría y representación legal.
- b) Emitir y elaborar criterios, dictámenes e informes jurídicos sobre la aplicación de normas y sobre instrumentos legales vinculados a la gestión institucional.
- c) Revisar, validar y aprobar proyectos de ordenanza, reglamentos internos, contratos, convenios, informes y demás instrumentos jurídicos relacionados con la misión institucional.
- d) Elaborar y aprobar proyectos de contratos administrativos y demás instrumentos legales, especialmente en materia de contratación pública, asegurando su conformidad con la normativa vigente.
- e) Resolver consultas jurídicas relacionadas con la elaboración, interpretación y aplicación de instrumentos legales.
- f) Supervisar y controlar la elaboración de resoluciones administrativas vinculadas a la gestión institucional y que no sean competencia de otra Dirección de la empresa.
- g) Elaborar proyectos de convenios de cooperación interinstitucional y otros instrumentos con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- h) Ejercer la defensa técnica y representación judicial y extrajudicial de la Empresa en todos los procesos en que sea parte, sea como actor, demandado, tercero o interesado.
- i) Preparar, presentar, comparecer y sustanciar denuncias o demandas que la Empresa la empresa esté en calidad de actor o demandando presentando.

- j) Sustanciar jurídicamente los recursos y reclamos contra resoluciones y actos administrativos emitidos por la Empresa.
- k) Brindar patrocinio legal y seguimiento en procesos administrativos que vincule a la Empresa.
- l) Informar a las autoridades de la Empresa sobre el estado y avance de los procesos a su cargo.
- m) Velar por la uniformidad de criterios jurídicos en todas las actuaciones institucionales.
- n) Supervisar el cumplimiento de los plazos procesales y administrativos.
- o) Elaborar y presentar informes de gestión anuales y periódicos.

Gestiones Internas

- Gestión de Asesoría Jurídica
- Gestión de Representación Legal

Productos y Servicios:

Gestión de Asesoría Jurídica

1. Criterios, dictámenes e informes jurídicos sobre normativa aplicable e instrumentos legales vinculados a la gestión institucional.
2. Proyectos revisados y validados de actos normativos internos y externos (ordenanzas, reglamentos, resoluciones), contratos, convenios e instrumentos legales en materia de contratación pública en la fase contractual y de cooperación interinstitucional.
3. Resoluciones administrativas emitidas sobre instrumentos legales que viabilicen la gestión institucional, que sean requeridos por la Gerencia General de la empresa y que sean de competencia de la Asesoría Jurídica.
4. Informes de gestión jurídica institucional.
5. Registros y archivos digitales de todos los documentos jurídicos generados.

3.1.1. Gestión de Representación Legal

1. Escritos de demandas, contestaciones, alegatos y recursos en patrocinio de la Empresa.
2. Actas y registros de asistencia a audiencias, diligencias y procedimientos.
3. Expedientes completos de los procesos patrocinados.
4. Registros de asesorías jurídicas en recursos contra resoluciones y actos administrativos.

3.2. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.

Misión: Proporcionar asesoramiento en la identificación de controles en los procesos y procedimientos organizacionales; planificar y ejecutar las actividades de control interno con el objeto de fortalecer el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable.

Responsable: Jefe/a de Auditoría Interna.

Unidad Administrativa de Reporte Directo: Directorio y Gerencia General

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y controlar las actividades bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;

- b) Diseñar el plan de control en función de la normativa legal vigente;
- c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- d) Asesorar en la identificación y establecimiento de controles en los procesos empresariales en el marco de la gestión de auditoría interna;
- e) Asesorar a las autoridades, funcionarios y/o servidores de la empresa, en el campo de su competencia, sobre las mejores prácticas del sistema de control interno;
- f) Realizar controles periódicos preventivos en la gestión y verificar el cumplimiento normativo;
- g) Emitir informes preventivos para la identificación de acciones correctivas;
- h) Realizar verificaciones preliminares y exámenes especiales;
- i) Ejecutar el plan de control en función de la normativa legal vigente;
- j) Elaborar informes de exámenes especiales de Auditoría Interna;
- k) Controlar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría y exámenes especiales;
- l) Diseñar el Manual de Auditoría Interna;
- m) Registrar la información y documentación, producto de sus atribuciones, en los sistemas informáticos disponibles; y,
- n) Las demás atribuciones que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Análisis de riesgos y determinación de controles en los procesos organizacionales
2. Informes de evaluación del control interno
3. Plan de Control de Auditoría Interna
4. Informes preventivos de cumplimiento legal
5. Informes de exámenes especiales de Auditoría Interna
6. Informes de seguimiento sobre el cumplimiento de recomendaciones de exámenes de auditoría interna y externa
7. Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia verbal y/o escritos.
8. Manuales de auditoría interna

3.3. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

Misión: Coordinar, planificar, controlar, dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales, bajo una visión integral que considere modelos y herramientas de gestión, para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales; con el fin de promover el mejoramiento continuo mediante una gestión eficiente por procesos.

Responsable: Director/a de Planificación y Proyectos de Inversión

Unidad Administrativa de Reporte Directo: Gerencia General

Atribuciones y Responsabilidades:

Además de las atribuciones establecidas en la Ordenanza Municipal de creación de la Empresa Pública y otras disposiciones legales vigentes en Ecuador, la Dirección de Planificación tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y colaboradores de la empresa en materia de planificación, procesos y evaluación de la gestión.
- b) Elaborar, coordinar y ejecutar el proceso de planificación estratégica de la empresa, incluyendo la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Inversiones y Plan Operativo Anual.
- c) Gestionar y presentar propuestas de la prioridad de los proyectos para la aprobación de la autoridad competente.
- d) Generar, actualizar e implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para Gestión de Proyectos, Gestión de Servicios, Administración por Procesos y Gestión de la Calidad.
- e) Definir, administrar y gestionar el catálogo de procesos y portafolio de servicios de la empresa;
- f) Realizar evaluaciones periódicas a los indicadores de los servicios brindados por la institución para su debido control;
- g) Diseñar, implementar y actualizar el modelo de seguimiento y evaluación integral de la gestión;
- h) Monitorear el cumplimiento de los indicadores de gestión y resultados establecidos en los planes y proyectos institucionales.
- i) Evaluar el Plan Estratégico Institucional, la Ejecución presupuestaria y el Plan Operativo Anual, para identificar y comunicar riesgos en su ejecución y emitir alertas tempranas.
- j) Dar seguimiento a las recomendaciones de cumplimiento obligatorio emitidas por organismos de control.
- k) Consolidar los Planes de Acción Correctiva de las Direcciones de la Empresa, basados en el informe de cumplimiento de gestión.
- l) Realizar el proceso de rendición de cuentas de la gestión institucional.
- m) Coordinar con las áreas competentes las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la LOTAIP.
- n) Ejercer las demás atribuciones que determine la autoridad competente en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas

- Gestión de Planificación Estratégica.
- Gestión de Evaluación y Seguimiento.
- Gestión de Procesos

Productos y Servicios:

Gestión de Planificación Estratégica

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan de implementación de la planificación estratégica.
3. Plan Operativo Anual y Plan anual de inversiones
4. Registro del Asesoramiento y Apoyo Técnico brindado a las autoridades y colaboradores de la empresa en temas relacionados con la planificación y el desarrollo institucional.
5. Mapa de procesos y cadena de valor
6. Metodologías, herramientas, políticas internas, estrategias para la formulación de los planes, programas y proyectos empresariales
7. Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Gestión de Evaluación y Seguimiento

1. Informes de Gestión periódicos sobre el avance y resultados de la planificación estratégica institucional.
2. Informe de monitoreo y seguimiento de Indicadores de gestión y resultados establecidos en los planes y proyectos institucionales.
3. Informes del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los entes de control.
4. Metodologías y herramientas para el seguimiento y evaluación de proyectos.
5. Informes de Gestión Institucional e Informe de Rendición de Cuentas.
6. Reporte consolidado sobre el cumplimiento de la LOTAIP.
7. Plan de Acción Correctivo consolidado, basados en las desviaciones significativas o resultados insatisfactorios.
8. Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Gestión de Procesos

1. Portafolio de productos y servicios institucionales.
2. Catálogo de procesos institucional actualizado.
3. Metodologías, herramientas, políticas internas, estrategias para la gestión de procesos, servicios y calidad
4. Manuales de procesos actualizados
5. Plan de seguimiento y control de procesos.
6. Informes de resultados de evaluaciones periódicas, identificando áreas de mejora.
7. Plan anual de mejora continua de los procesos.
8. Registro del Asesoramiento y Apoyo Técnico brindado a las autoridades y colaboradores de la empresa en temas relacionados con la documentación y mejora de procesos.
9. Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades

3.4. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

Misión: Dirigir, controlar y evaluar la implementación de estrategias de comunicación y relaciones públicas dirigidas a los grupos de atención prioritaria del Cantón Guayaquil, con el fin de fortalecer y posicionar la imagen, así como promover los productos y servicios de la Empresa Pública.

Responsable: Director/a de Comunicación.

Unidad Administrativa de Reporte Directo: Gerencia General

Atribuciones y Responsabilidades

Además de las atribuciones establecidas en la Ordenanza Municipal de creación de la Empresa Pública y otras disposiciones legales vigentes en Ecuador, la Dirección de Comunicación tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, ejecutar y supervisar las estrategias de comunicación externa de la empresa.
- b) Fomentar y fortalecer la percepción de la empresa con el público externo por medio de campañas para mejorar el posicionamiento de la EP DASE con sus planes, programas y acciones.

- c) Preparar el material informativo y los insumos comunicacionales para los diferentes eventos y coberturas de los distintos programas educativos y sociales de la empresa (ruedas de prensa, ayudas memoria, discursos, guiones, boletines de prensa, reportajes, artículos especiales, etc.).
- d) Coordinar la realización de eventos y actividades relacionadas con el lanzamiento de programas y/o proyectos de la Empresa Pública.
- e) Brindar asesoramiento en comunicación a las diferentes áreas administrativas de la empresa.
- f) Actualizar y supervisar el contenido del sitio web corporativo de la empresa.
- g) Contribuir con ideas, lineamientos, conceptos y directrices para el contenido manejado por la agencia digital;
- h) Informar a los colaboradores internos sobre las actividades de la Empresa Pública, en colaboración con la Dirección de Talento Humano y la Gerencia General.
- i) Supervisar el cumplimiento de trámites administrativos como contratos y otros procedimientos del área.
- j) Mejorar la reputación de la marca mediante acciones que influyan en la percepción y opinión de la comunidad, fortaleciendo el prestigio de la empresa.
- k) Estandarizar, regular y autorizar el uso de la imagen corporativa y empresarial de la EP DASE, y de los formatos a utilizar en las diferentes comunicaciones, según corresponda.
- l) Ejercer las demás atribuciones que determine la autoridad competente en el ámbito de su competencia;

Productos y Servicios:

- 1. Plan integral de comunicación interna y externa que incluya acciones y estrategias específicas para fortalecer la imagen y mensajes de la empresa.
- 2. Propuesta de material comunicacional, como boletines de prensa, guiones, discursos, ayudas memorias, resúmenes, líneas argumentativas y demás comunicaciones para la realización de eventos y vocerías oficiales de la empresa.
- 3. Informe mensual detallado de la gestión comunicacional, destacando los resultados obtenidos en "Free Press" y los diversos materiales generados por la Dirección, así como del monitoreo de medios de comunicación.
- 4. Actualizaciones de contenidos de la página web corporativa actualizados y que reflejen información precisa y relevante sobre la empresa y sus actividades; así como de la cartelera informativa de la institucional.
- 5. Piezas gráficas y creativas diseñadas, que reflejen la identidad visual y la imagen corporativa de la empresa de manera coherente y profesional.
- 6. Comunicaciones mensuales difundidas a través de diversas herramientas comunicacionales, mostrando las actividades realizadas por la empresa tanto al público interno como externo; elementos visuales y multimedia como afiches, logos, líneas gráficas, audios, videos, que refuercen la identidad de la empresa y sus mensajes clave.
- 7. Los demás productos que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

3.5. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Misión: Proveer, gestionar y asegurar la infraestructura tecnológica y los servicios de información y comunicación de la empresa pública, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas y datos, a través del cumplimiento de estándares de calidad, la implementación de acuerdos de servicio y confidencialidad, la resolución de problemas técnicos, el desarrollo de soluciones tecnológicas eficientes y seguras, con el objetivo de apoyar, mejorar los procesos operativos y estratégicos de la organización.

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

Unidad Administrativa de reporte directo: Gerencia General

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar y supervisar la implementación de soluciones tecnológicas en los procesos precontractuales de contratación pública, asegurando el cumplimiento de la normativa legal y vigente en todas las etapas del proceso.
- b) Gestionar la seguridad de la información y la integridad de los sistemas informáticos implementando políticas, procedimientos y protocolos, construyendo y mejorando activamente un SGSI.
- c) Supervisar y controlar los contratos relacionados con la infraestructura tecnológica, como arrendamiento de instalaciones y equipos, asegurando su adecuada gestión y cumplimiento de los términos acordados.
- d) Garantizar la gestión eficiente y segura de los activos tecnológicos, incluidos equipos informáticos y dispositivos móviles, utilizados para las operaciones de la empresa pública.
- e) Supervisar y gestionar el abastecimiento de tecnología y servicios relacionados, asegurando su disponibilidad y adecuada gestión para el funcionamiento de la empresa pública.
- f) Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento y soporte técnico de sistemas e infraestructura tecnológica, asegurando su buen estado y funcionamiento óptimo.
- g) Gestionar y supervisar los servicios de seguridad informática y protección de datos contratados por la empresa pública, garantizando su eficacia y cumplimiento de los estándares establecidos.
- h) Administrar el inventario de activos tecnológicos de la empresa pública, asegurando su correcto funcionamiento, mantenimiento y actualización.
- i) Revisar y evaluar las necesidades de tecnología de la empresa pública, asegurando la coherencia con los objetivos institucionales y la normativa vigente.
- j) Coordinar y supervisar los procesos de instalación, mantenimiento y soporte técnico de sistemas e infraestructura tecnológica, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y las necesidades del personal.
- k) Proporcionar capacitación a los usuarios de los sistemas e infraestructura tecnológica de la empresa pública, garantizando su adecuado funcionamiento y la atención oportuna a las necesidades del personal.
- l) Gestionar el esquema de seguridad de la información de los sistemas de propiedad de la empresa pública, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.
- m) Ejercer las demás atribuciones que determine la autoridad competente en el ámbito de su competencia relacionadas con la tecnología de la información y la comunicación.

Gestiones Internas:

- Gestión de Seguridad Informática
- Gestión de Infraestructura Tecnológica
- Gestión de Desarrollo e Implementación de Proyectos
- Gestión de Soporte Técnico

Productos y Servicios

Gestión de Seguridad Informática

1. Política de Seguridad de la Información.
2. Informe de Auditoría de Seguridad
3. Plan de Contingencia y Recuperación ante Desastres
4. Informe de Incidentes de Seguridad
5. Programa de Concienciación en Seguridad
6. Informe de Cumplimiento de Normativas

Gestión de Desarrollo e Implementación de Proyectos

1. Plan de Proyecto Tecnológico
2. Metodología de Gestión de Proyectos
3. Informe de Seguimiento de Proyecto
4. Evaluación de Calidad de Entregables
5. Documentación de Proyecto
6. Informe de Evaluación de Riesgos
7. Repositorio de código desarrollado: Código Fuente y Documentación Asociada:

Gestión de Infraestructura Tecnológica

1. Plan de Mantenimiento Tecnológico
2. Informe de Rendimiento de Infraestructura
3. Inventario de Infraestructura Tecnológica:
4. Informe de Actualización de Infraestructura
5. Reporte de Soporte Técnico Especializado
6. Normativa Políticas de Seguridad de Infraestructura
7. Manual de Usuario de Infraestructura Tecnológica

Gestión de Soporte Técnico

1. Registro de Incidencias Técnicas
2. Informe de Mantenimiento Correctivo
3. Manual de Usuario y Guías de Uso
4. Informe de Capacitación a Usuarios
5. Inventario de Equipos de Soporte Técnico
6. Evaluación de Desempeño de Soporte Técnico
7. Informe de Mejora Continua en Soporte Técnico

4. PROCESOS DE APOYO

4.1. GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO

Misión: Liderar, evaluar y controlar de manera integral la gestión administrativa, financiera y de talento humano, así como la planificación y los negocios de Cooperación con Organismos Externos para garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz de la Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil, a fin de obtener los recursos necesarios para alcanzar los resultados empresariales esperados, promoviendo la excelencia en la utilización de los recursos y contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

Responsable: Subgerente de Gestión

Unidad Administrativa de Reporte Directo: Gerencia General

Atribuciones y responsabilidades:

Además de las atribuciones establecidas en la Ordenanza Municipal de creación de la Empresa Pública y otras disposiciones legales vigentes en Ecuador, la Subgerencia de Gestión tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Controlar las actividades de las unidades administrativas, garantizando el cumplimiento de políticas y normativas vigentes;
- b) Dirigir la elaboración del Plan de Gestión de las Direcciones a su cargo, asegurando su alineación con los objetivos institucionales;
- c) Evaluar los Estados Financieros e informes de gestión financiera para la aprobación por parte de la máxima autoridad;
- d) Proponer a la máxima autoridad resoluciones sobre temas administrativos.
- e) Revisar y aprobar instrumentos organizacionales que regulen y guíen el accionar del talento humano de la institución.
- f) Informar a la Gerencia General sobre las gestiones realizadas por las direcciones a su cargo, alienadas al cumplimiento de objetivos institucionales;
- g) Ejercer las demás atribuciones que determine la autoridad competente en el ámbito de su competencia.

4.1.1. GESTIÓN FINANCIERA

Misión: Optimizar la gestión de los recursos financieros para garantizar el adecuado funcionamiento de la empresa, a través de una planificación estratégica de las finanzas internas, una eficiente administración del presupuesto, el registro preciso de transacciones, el oportuno desembolso de obligaciones contraídas y el riguroso control de los ingresos percibidos. Proporcionamos información confiable y oportuna para respaldar la toma de decisiones que impulsen el crecimiento y la sostenibilidad de la organización.

Responsable: Director/a Financiero/a.

Unidad Administrativa de Reporte Directo: Subgerencia de Gestión

Atribuciones y Responsabilidades

Además de las atribuciones establecidas en la Ordenanza Municipal de creación de la Empresa Pública y otras disposiciones legales vigentes en Ecuador, la Dirección Financiera tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores, seguros y documentos de garantía;
- b) Revisar la información financiera para gestión, monitoreo y seguimiento;
- c) Coordinar la gestión de la empresa dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad, tesorería y control previo;
- d) Cumplir con las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- e) Coordinar los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- f) Proveer informes de ingresos, reingresos y gastos previstos en el presupuesto;
- g) Proveer informes sobre el volumen de recaudación, que sirvan como insumo para establecer los indicadores de gestión y toma de decisiones por la Gerencia General.
- h) Proveer y consolidar informes, mensuales, anuales referentes a la recaudación;
- i) Proveer y desarrollar, estrategias y herramientas para determinar costos operativos de las prestaciones de servicios;
- j) Coordinar la ejecución de la Cédula Presupuestaria y los Estados Financieros consolidados de la empresa;
- k) Coordinar oportunamente los procesos para las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la empresa;
- l) Coordinar con la Dirección de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas, proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por las entidades competentes;
- m) Vigilar las garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución);
- n) Revisar y actualizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- o) Supervisar y coordinar la elaboración de las declaraciones impositivas;
- p) Supervisar y coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias; y,
- q) Controlar y supervisar los procesos de recaudación.
- r) Las demás atribuciones que le asigne la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Presupuesto
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Tesorería
- Gestión de Control Previo

Productos y Servicios: Gestión de Presupuesto

1. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos
2. Certificaciones presupuestarias
3. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria
4. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
5. Proforma presupuestaria institucional anual
6. Programación presupuestaria plurianual
7. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.

8. Programaciones y reprogramaciones financieras
9. Registro de Compromisos Presupuestarios
10. Reformas presupuestarias.
11. Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa
12. interna y las disposiciones de las autoridades.

Gestión de Contabilidad

1. Registro de devengados
2. Registro de asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre)
3. Comprobantes de retención de impuestos
4. Interfaz contable de depreciación, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencia
5. Estados Financieros
6. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales
7. Informe de análisis de cuentas contables
8. Informe de arqueo de caja chica, fondos rotativos y cajas recaudadoras
9. Reportes de cuentas por pagar y cuentas por cobrar
10. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias
11. Reportes contables
12. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios
13. Informe del monitoreo y control de costos y gastos de servicios prestados.
14. Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Gestión de Tesorería

1. Cuentas monetarias
2. Reporte de Convenio de Cooperación Interinstitucional de transferencia de recursos.
3. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
4. Reporte de disponibilidad de cuentas bancarias.
5. Elaboración y reporte de comprobantes de pago.
6. Reporte de valores pagados por concepto de nómina
7. Reporte de ingresos recibidos y devoluciones en banco.
8. Informe de valores recaudados.
9. Reporte de programación de caja.
10. Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Gestión de Control previo

1. Revisión de expedientes documentales para el posterior proceso de pago
2. Informes de consolidados de las novedades de los procesos de pago en base a la
3. normativa legal vigente
4. Órdenes de gasto previo al pago
5. Realizar la conciliación bancaria para rastrear el registro del área de contabilidad.
6. Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

4.1.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión: Administrar de manera efectiva y eficiente la gestión integral de los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales, garantizando su óptimo aprovechamiento y cumplimiento de la normativa legal vigente para satisfacer las necesidades operativas de la entidad

Responsable: Director/a Administrativo/a.

Unidad Administrativa de Reporte Directo: Subgerencia de Gestión

Atribuciones y Responsabilidades.

Además de las atribuciones establecidas en la Ordenanza Municipal de creación de la Empresa Pública y otras disposiciones legales vigentes en Ecuador, la Dirección Administrativa tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar pólizas de seguros de bienes de propiedad de la empresa pública.
- b) Supervisar los contratos de arrendamiento de instalaciones y equipos necesarios para las operaciones de la empresa pública, asegurando su adecuada gestión y cumplimiento de los términos acordados.
- c) Supervisar y controlar el abastecimiento de combustibles y el uso de vehículos de propiedad de la empresa pública, asegurando su correcta utilización y mantenimiento.
- d) Supervisar la recepción, almacenamiento y distribución de los suministros necesarios para el funcionamiento de la empresa pública, garantizando su disponibilidad y adecuada gestión.
- e) Coordinar los servicios de seguridad, limpieza y transporte contratados por la Dirección Administrativa.
- f) Revisar y elaborar las resoluciones de reformas al Plan Anual de Contratación, asegurando su coherencia con los objetivos institucionales y la normativa vigente.
- g) Implementar políticas y procedimientos para la adecuada gestión de la Dirección Administrativa Coordinar pólizas de seguros de bienes de propiedad de la empresa pública.

Gestiones Internas:

- Gestión de Servicios Generales y Logística
- Gestión de Inventarios
- Gestión de Contratación Pública

Gestión de Servicios Generales y Logística

1. Informes, reportes solicitudes y atención de mantenimientos y reparaciones de la infraestructura (edificios, oficinas, áreas comunes).
2. Contratos, Administraciones de contrato. actas y reportes de arrendamiento de oficinas y bodegas administradas por la dirección, así como los mantenimientos.
3. Reportes de Obtención, Registro y atención de la planificación semanal de las áreas requirentes, solicitudes de movilización a través del sistema implementado y asignación de salvoconductos, combustible y conductores, matrículas, órdenes de movilización, y registro de novedades y accidentes.
4. Reporte del control pagos y trámites para servicios básicos, permisos de bomberos referentes a obras o mantenimientos.
5. Informes de consumo de combustible, kilometraje y mantenimiento de vehículos, incluyendo mantenimiento preventivo y correctivo.

6. Reporte del control de pagos y trámites para servicios básicos, permisos de bomberos referentes a obras o mantenimientos.
7. Informe y reporte de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
8. Políticas y procedimientos para mejorar la gestión de servicios generales y logística.

Gestión de Control de Bienes e Inventarios

1. Registro y seguimiento de todas las transacciones de entrada y salida de inventario.
2. Informes periódicos (anual) sobre movimientos de inventario, incluyendo compras, devoluciones y ajustes.
3. Reportes de control de existencias; inventarios obsoletos o no utilizados para su eliminación, movimientos de inventario, incluyendo compras, devoluciones y ajustes para conciliación de stock.
4. Informe de la coordinación de inventarios físicos periódicos en conjunto con financiero-bienes y custodios administrativos.
5. Informes de análisis de rotación para determinar niveles óptimos de inventario, implementando técnicas de gestión de inventarios, como el método ABC para priorizar los artículos de inventario según su importancia.
6. Informe de la coordinación de pólizas de seguros para los bienes de propiedad de la empresa pública, garantizando una cobertura adecuada y cumpliendo con los requisitos legales y normativos.
7. Políticas y procedimientos para el registro y seguimiento de las existencias de materiales, suministros y equipos.

Gestión de Contratación Pública

1. Reporte Gerencial de los procesos de contratación pública
2. Publicación y registro del Plan Anual de Contratación (PAC) en el Sistema Oficial de Contratación Pública (SOCE), y sus reformas, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado.
3. Procesos de Régimen Común y Régimen Especial en el Portal Institucional SOCE publicados.
4. Plan Anual de Contratación Pública certificado.
5. Certificaciones de verificación de catálogo electrónico
6. Contrataciones bajo modalidad de ínfima cuantía en el Portal Institucional SOCE publicadas.

4.1.3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo de los subsistemas de Talento Humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Responsable: Director (a) de Talento Humano.

Unidad Administrativa de Reporte Directo: Subgerencia de Gestión.

Atribuciones y Responsabilidades.

Además de las atribuciones establecidas en la Ordenanza Municipal de creación de la Empresa Pública y otras disposiciones legales vigentes en Ecuador, la Dirección de Talento Humano tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar sobre consultas en aspectos relacionados a la administración y gestión del talento humano.
- b) Elaborar y supervisar la aplicación de los reglamentos, normas y procedimientos internos relacionados a la administración del personal y Seguridad y Salud; así como la permanente actualización de los mismos, de conformidad con la Constitución, Código de Trabajo y demás leyes laborales aplicables.
- c) Supervisar la plataforma de talento humano y remuneraciones.
- d) Coordinar con el área de Planificación y las unidades correspondientes, los proyectos de reestructura y rediseño institucional y posicional.
- e) Coordinar la aplicación de las normas que regulen a la empresa sobre selección y contratación de personal, evaluación de desempeño, capacitación y desarrollo personal; así como para los concursos de méritos y oposición.
- f) Coordinar los planes de seguridad industrial, salud ocupacional y bienestar laboral.
- g) Vigilar el cumplimiento de las campañas de seguridad industrial, salud ocupacional y bienestar laboral.
- h) Disponer la elaboración y ejecución de la planificación anual del Talento Humano institucional sobre las bases de las normas técnicas que regulan la empresa.
- i) Aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la LOSEP y su reglamento, código de trabajo y normativa aplicada en la empresa cuando se informe sobre presuntos actos de los funcionarios y trabajadores.
- j) Presentar a la máxima autoridad el proyecto y reformas del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos para la administración del talento humano.
- k) Disponer la ejecución de movimientos administrativos de la empresa.
- l) Vigilar el cumplimiento de las políticas de gestión de talento humano de acuerdo a las directrices emitidas por Gerencia General o su delegado.
- m) Validar los informes para el pago de horas extras, anticipos y nómina del personal de la empresa.
- n) Vigilar el cumplimiento de los registros de asistencia del personal, así como permisos y vacaciones.
- o) Coordinar el Plan Anual de Vacaciones y vigilar su cumplimiento.
- p) Disponer la organización de los expedientes del personal, así como la información que reposa en los mismos.
- q) Proponer el desarrollo de actividades, transversal de clima laboral y cultura organizativa de la entidad.
- r) Velar por el adecuado manejo y conservación de los registros y expedientes del personal, así como su permanente actualización.
- s) Coordinar la elaboración del Plan Anual del Presupuesto para la Dirección de Talento Humano y debido proceso de Compras Públicas.
- t) Coordinar la elaboración del Plan Anual del Presupuesto para las remuneraciones de la empresa.
- u) Dirigir y elaborar las reformas del Reglamento Interno y todas las normas de la Administración de Talento Humano y Seguridad y Salud Ocupacional.
- v) Coordinar y validar la información de las matrices que se registran en la página de la empresa, relacionadas a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- w) Ejercer las demás atribuciones que determine la autoridad competente en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión del Desarrollo Organizacional
- Gestión del Manejo técnico del Talento Humano
- Gestión de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional.
- Gestión de Remuneraciones y Nómina
- Gestión de Administración de Talento Humano y Régimen disciplinario

Gestión de Desarrollo Organizacional.

1. Plan de evaluación del desempeño.
2. Informe técnico de los resultados de las Evaluaciones del desempeño del personal de la empresa.
3. Plan anual de capacitación.
4. Reportes de avances del cumplimiento del plan anual de capacitación.
5. Instructivo y programas de inducción.
6. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
7. Informe de medición del clima y cultura laboral.
8. Certificados de aprobación de Prácticas Pre profesionales y pasantías de colegio.
9. Credenciales para los servidores de la institución.

Gestión del Manejo técnico del Talento Humano

1. Código de Ética institucional y sus reformas.
2. Estatuto Orgánico por Procesos institucional y sus reformas.
3. Informes Técnicos para la creación, revisión a la clasificación y valoración de puestos.
4. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas.
5. Expedientes de concursos de méritos y oposición.
6. Plan anual de talento humano.
7. Reglamento Interno de administración de talento humano y sus reformas.
8. Informe técnico de los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del personal.

Gestión de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional.

1. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
2. Informe de control de cumplimiento del plan de gestión de seguridad y salud ocupacional.
3. Matrices de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
4. Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
6. Planes de emergencia y contingencia.
7. Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo.
8. Informe de resultados de exámenes Pre- ocupacionales, Ocupacionales y Post Ocupacionales y certificados de aptitud laboral, de retiro.
9. Plan de vigilancia de la salud.
10. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional.
11. Informe de Evaluaciones y mediciones de riesgos en los puestos de trabajo de Seguridad y Salud Ocupacional.
12. Informes de Programas de vigilancia de la salud.

Gestión de Remuneraciones y Nómina

1. Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas y sus respectivos movimientos de personal.
2. Rol de pagos de remuneraciones del personal.

3. Informe de horas suplementarias y extraordinarias / Autorización de pago de horas suplementarias y extraordinarias.
4. Liquidación de vacaciones y de haberes a ex servidores, trabajadores y funcionarios.
5. Registros de novedades en la página del IESS Avisos de entrada y salida del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (Días Laborados).
6. Liquidación de vacaciones según modalidad contractual.
7. Reportes de Subrogaciones y Encargos.
8. Planilla de Pago del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (Préstamos Quirografarios, Hipotecarios, Aportes, Ajustes, Fondos de Reserva).
9. Reformas presupuestarias de la Dirección.
10. Reformas WEB al distributivo de Remuneraciones y nómina.
11. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
12. Proyección de presupuesto de la Dirección de Talento Humano.
13. Informes de procesos pre-contractuales de compras públicas del área de Talento Humano.
14. Matriz LOTAIP competencia del área de Talento Humano.

Gestión de Administración del Talento Humano y régimen disciplinario

1. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
2. Certificados Laborales.
3. Registro de contratos indefinidos, por servicios ocasionales y profesionales.
4. Expedientes de las y los servidores públicos de la empresa actualizados.
5. Plan anual de vacaciones.
6. Informes de régimen disciplinario (procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.)
7. Registros y control de asistencia.
8. Reporte de Indicadores de gestiones de Talento Humano.

4.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Misión: Administrar el sistema de gestión documental integral de la Empresa Pública Dirección de Acción Social y Educación de Guayaquil, a fin de contar con archivos físicos y digitales, que contengan documentación e información, procesada veraz y oportuna utilizando metodología y procedimientos técnicos y automatizados, observando la legislación y normas vigentes en el país.

Responsable: Coordinador de Gestión Documental

Unidad Administrativa a la que reporta: Gerencia General

Atribuciones y responsabilidades:

Además de las atribuciones establecidas en la Ordenanza Municipal de creación de la Empresa Pública y otras disposiciones legales vigentes en Ecuador, el Departamento de Gestión Documental tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar la documentación oficial mediante la codificación, custodia, y digitalización de las actas y las resoluciones dictadas por el Directorio, y otros cuerpos colegiados de la empresa.

- b) Administrar la correspondencia Institucional física tanto interna como externa, mediante su registro, codificación, custodia, direccionamiento y despacho.
- c) Certificar la documentación Institucional, cuando sea requerido.
- d) Velar por el cumplimiento del marco normativo y legal respecto al funcionamiento del Directorio y demás órganos colegiados institucionales en los que participa.
- e) Elaborar los informes que le sean dispuestos por el Presidente del Directorio o el Gerente General en el ámbito de la competencia del Departamento de Gestión Documental.
- f) Notificar las resoluciones adoptadas por los órganos colegiados a las unidades cuyo cumplimiento compete o impacte, o sea sujeto de control.
- g) Coordinar la distribución de la correspondencia institucional de la oficina edificio matriz.
- h) Presentar informes y reportes relacionados con el área, para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
- i) Administrar la asignación de asistentes y auxiliares administrativos de apoyo del edificio matriz y a los espacios de EP DASE.
- j) Atender, verificar, analizar, gestionar y responder motivadamente quejas, reclamaciones, denuncias y sugerencias que se presentaren por causa de los servicios que brinda la institución, observando principios de eficacia, rapidez y equidad dentro de la competencia de la Gestión documental.
- k) Atender las peticiones de información de los usuarios y derivarlas, de ser pertinente, a las áreas competentes para su gestión, monitoreando el cumplimiento de la correspondiente respuesta.
- l) Verificar periódicamente que la atención e información al cliente, cumplan con los preceptos de servicio, transparencia y accesibilidad, de acuerdo a lo establecido en las Leyes y normativas vigentes.
- m) Proponer Políticas de Atención de quejas y reclamos.
- n) Proponer cambios y actualizaciones en los procedimientos de las Unidades internas, en función de las debilidades detectadas dentro del proceso de atención de quejas, reclamaciones y denuncias, en el marco de la normativa vigente.
- o) Presentar ante la máxima autoridad un informe explicativo del desarrollo de su función durante el ejercicio precedente, de acuerdo a lo establecido en las normas emitidas por el ente de control competente.
- p) Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo.
- q) Conformar técnicamente el archivo general, sus subdivisiones y archivos sectoriales.
- r) Validar y completar archivos físicos y digitales a ser conservados en el archivo general.
- s) Depurar, descartar, archivar, custodiar y conservar la documentación de la institución.
- t) Custodiar y conservar técnicamente la documentación.
- u) Preparar documentación para su certificación.

Gestión Interna

- Gestión de Atención Usuarios
- Gestión de Secretaria

Productos y Servicios

Gestión de Atención Usuarios

1. Informe estadístico de peticiones de información de usuarios
2. Propuesta de Políticas para la atención de quejas y reclamos
3. Propuestas de cambios y actualizaciones en los procedimientos internos.
4. Informe de gestión del departamento.

5. Informes para organismos de control.
6. Reporte de atención a la ciudadanía en plataformas virtuales
7. Medición de Satisfacción del servicio del usuario externo

Gestión de Secretaría

1. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada,
2. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
3. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.
4. Resoluciones de los Comités internos.
5. Resoluciones de Directorio.
6. Actas de Directorio y Comités internos estructuradas, redactadas y suscritas.
7. Documentación certificada
8. Registro de notificación de las resoluciones del Directorio y demás cuerpos colegiados.
9. Reporte de asignación de servidores de gestión de apoyo administrativo para las áreas de la empresa

Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Para la creación de nuevas unidades o instancias administrativas se requerirá contar con la respectiva reforma del presente estatuto aprobado por el Directorio de la Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

SEGUNDA. - El Gerente General de la Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EPDASE EP, implementará los mecanismos necesarios dentro de su competencia para la instrumentación del presente estatuto, dentro del marco legal.

DISPOSICIONES FINALES

RAZÓN: El presente Estatuto fue aprobado por el cuerpo colegiado del Directorio de la Empresa Pública de Acción Social y Educación EP-DASE, mediante sesión ordinaria celebrada en Guayaquil el 22 de septiembre de 2025.