

ACUERDO MINISTERIAL No. 122

Lourdes Berenice Cordero Molina
MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece al Ecuador como un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;
- Que,** en el artículo 35 la Carta Magna se establece que las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad;
- Que,** el artículo 44 la Constitución del República del Ecuador, dice: *“la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas. Las niñas, niños y adolescentes tendrán derecho a su desarrollo integral, entendido como proceso de crecimiento, maduración y despliegue de su intelecto y de sus capacidades, potencialidades y aspiraciones, en un entorno familiar, escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad. Este entorno permitirá la satisfacción de sus necesidades sociales, afectivo-emocionales y culturales, con el apoyo de políticas intersectoriales nacionales y locales”;*
- Que,** en la Constitución del República del Ecuador en su artículo 45 se establece que: *“Las niñas, niños y adolescentes gozarán de los derechos comunes del ser humano, además de los específicos de su edad. El Estado reconocerá y garantizará la vida, incluido el cuidado y protección desde la concepción. Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la integridad física y psíquica; a su identidad, nombre y ciudadanía; a la salud integral y nutrición; a la educación y cultura, al deporte y recreación; a la seguridad social; a tener una familia y disfrutar de la convivencia familiar y comunitaria; a la participación social; al respeto de su libertad y dignidad; a ser consultados en los asuntos que les afecten; a educarse de manera prioritaria en su idioma y en los contextos culturales propios de sus pueblos y nacionalidades; y a recibir información acerca de sus progenitores o familiares ausentes, salvo que fuera perjudicial para su bienestar. El Estado garantizará su libertad de expresión y asociación, el funcionamiento libre de los consejos estudiantiles y demás formas asociativas.”;*
- Que,** el artículo 46 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone entre otras cosas que el Estado adoptará las medidas que aseguren a los menores de seis años una atención que

garantice su nutrición, salud, educación y cuidado diario en un marco de protección integral de sus derechos;

- Que,** En la Constitución del República del Ecuador en su artículo 48 se establece: *“El Estado adoptará a favor de las personas con discapacidad medidas que aseguren: 1. La inclusión social, mediante planes y programas estatales y privados coordinados, que fomenten su participación política, social, cultural, educativa y económica.”*;
- Que,** en la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 66, numeral 19, establece el derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley;
- Que,** el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, faculta a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- Que,** en la Constitución del República del Ecuador en su artículo 233 establece que: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (...)”*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;
- Que,** En el en el artículo 22 del Código de la Niñez y Adolescencia, Deberes de las o los servidores públicos. - *Son deberes de las y los servidores públicos:*
- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;*

b) *Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades; (...);*

Que, en el artículo 8, del Código de la Niñez y Adolescencia, sobre la Corresponsabilidad del Estado, la sociedad y la familia se establece: *“Es deber del Estado, la sociedad y la familia, dentro de sus respectivos ámbitos, adoptar las medidas políticas, administrativas, económicas, legislativas, sociales y jurídicas que sean necesarias para la plena vigencia, ejercicio efectivo, garantía, protección y exigibilidad de la totalidad de los derechos de niños, niñas y adolescentes”;*

Que, en el artículo 11 de la norma ibídem sobre el interés superior del niño se establece que: *“es un principio que está orientado a satisfacer el ejercicio efectivo del conjunto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes; e impone a todas las autoridades administrativas y judiciales y a las instituciones públicas y privadas, el deber de ajustar sus decisiones y acciones para su cumplimiento.*

Para apreciar el interés superior se considerará la necesidad de mantener un justo equilibrio entre los derechos y deberes de niños, niñas y adolescentes, en la forma que mejor convenga a la realización de sus derechos y garantías. Este principio prevalece sobre el principio de diversidad étnica y cultural.

El interés superior del niño es un principio de interpretación de la presente Ley.

Nadie podrá invocarlo contra norma expresa y sin escuchar previamente la opinión del niño, niña o adolescente involucrado, que esté en condiciones de expresarla.”;

Que, el artículo 37, numeral 4, respectivamente, del Código del Niñez y Adolescencia, determina que: *“Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a una educación de calidad. Este derecho demanda de un sistema educativo que: 4. Garantice que los niños, niñas y adolescentes cuenten con docentes, materiales didácticos, laboratorios, locales, instalaciones y recursos adecuados y gocen de un ambiente favorable para el aprendizaje. Este derecho incluye el acceso efectivo a la educación inicial de cero a cinco años, y por lo tanto se desarrollarán programas y proyectos flexibles y abiertos, adecuados a las necesidades culturales de los educandos”;*

Que, El artículo 52 del Código de la Niñez y Adolescencia, establece, las siguientes prohibiciones relacionadas con el derecho a la dignidad e imagen de las niñas, niños y adolescentes:

“1. La participación de niños, niñas y adolescentes en programas, mensajes publicitarios, en producciones de contenido pornográfico y en espectáculos cuyos contenidos sean inadecuados para su edad;

2. La utilización de niños y niñas o adolescentes en programas o espectáculos de proselitismo político o religioso;

9

3. La publicación o exhibición de noticias, reportajes, crónicas, historias de vida o cualquiera otra expresión periodística con imagen o nombres propios de niños, niñas o adolescentes que han sido víctimas de maltrato o abuso;

4. La publicación o exhibición de imágenes y grabaciones o referencias escritas que permitan la identificación o individualización de un niño, niña o adolescente que ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o infracción penal, y cualquier otra referencia al entorno en el que se desarrollan; y,

5. La publicación del nombre, así como de la imagen de los menores acusados o sentenciados por delitos o faltas.

Aún en los casos permitidos por la ley, no se podrá utilizar públicamente la imagen de un adolescente mayor de quince años, sin su autorización expresa; ni la de un niño, niña o adolescente menor de dicha edad, sin la autorización de su representante legal, quien sólo la dará si no lesiona los derechos de su representado”.

Que, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, en su artículo 4, determina que las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información;

Que, la Ley Orgánica de Comunicación, en su artículo 32, establece que las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la expresión de sus ideas, pensamientos, sentimientos y acciones desde sus propias formas y espacios en su lengua natal, sin discriminación, ni estigmatización alguna. Los contenidos que difundan los medios de comunicación social y las demás entidades públicas y privadas, privilegiarán la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, especialmente contra la revictimización en casos de violencia sexual, física, psicológica, intrafamiliar, accidentes y otros. La revictimización, así como la difusión de contenidos que vulneren los derechos de los niños, niñas y adolescentes, se tratarán de acuerdo con lo establecido en las leyes referentes a la materia;

Que, El Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, en su artículo 14, determina que “*los datos personales o no personales que se encuentren formando parte de los contenidos protegidos o no por propiedad intelectual disponibles en bases de datos o repositorios y otras formas de almacenamiento de datos pertenecientes a personas naturales o jurídicas, sean de derecho público o privado, podrán ser utilizados exclusivamente en los siguientes casos:*

a) *Cuando se trate de información clasificada como asequible;*

b) *Cuando cuenten con la autorización expresa del titular de la información;*

c) *Cuando estén expresamente autorizados por la ley;*

d) *Cuando estén autorizados por mandato judicial u otra orden de autoridad con competencia para ello; y,*

e) Cuando lo requieran las instituciones de derecho público para el ejercicio de sus respectivas competencias o del objeto social para el que hayan sido constituidas.

(...) La información contenida en las bases de datos, repositorios y otras formas de almacenamiento de datos personales o no personales son de interés público; por consiguiente, deberán ser usados con criterios equitativos, proporcionales y en su uso y transferencia deberá primar el bien común, el efectivo ejercicio de derechos y la satisfacción de necesidades sociales”;

Que, en la disposición general vigésima séptima, del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, se establece que: “sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, el tratamiento de datos personales que incluya acciones tales como la recopilación, sistematización y almacenamiento de datos personales, requerirá la autorización previa e informada del titular.

No se requerirá de la autorización del titular cuando el tratamiento sea desarrollado por una institución pública y tenga una finalidad estadística o científica; de protección a la salud o seguridad; o sea realizado como parte de una política pública de garantía de derechos constitucionalmente reconocidos...”;

Que, mediante Decreto Supremo No. 3815, de 7 de agosto de 1979, publicado en el Registro Oficial Nro.2018, de 12 de junio de 1980, se creó el Ministerio de Bienestar Social y a través del Decreto Ejecutivo No.158, de 29 de agosto de 2007, se cambia la razón social del Ministerio de Bienestar Social, por el de Ministerio de Inclusión Económica y Social con las funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades que le correspondían al Ministerio de Bienestar Social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 242 de 13 de diciembre de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó como Ministra de Inclusión Económica y Social a la señora Lourdes Berenice Cordero Molina;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 000080, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 329 de 19 de junio del 2015, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social;

Que, el Ministerio de Inclusión Económica y Social orienta sus políticas institucionales con la inclusión social relacionada con el ciclo de vida de niñas, niños, adolescentes, jóvenes adultos mayores, encaminado esto al cumplimiento, respeto y prevención de vulneración de sus derechos y deberes dentro del rol de protección a la familia;

Que, Mediante Acuerdo Ministerial No. 097 del 15 de mayo de 2019, la Máxima Autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social, expidió la “POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL ACORDE AL ESQUEMA GUBERNAMENTAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (EGSI) Y SUS ANEXOS”, con el objeto de proteger y salvaguardar la información generada por las unidades administrativas del Ministerio de Inclusión Económica y Social y los recursos tecnológicos utilizados para su creación, procesamiento y administración, frente a las amenazas internas o externas, internacionales o no con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad integridad y disponibilidad, legalidad y confiabilidad

de la información, implementando mecanismos que garanticen su autenticidad, que sea auditable y que no pueda ser duplicada para fines ajenos a los institucionales y que sus accesos no puedan ser repudiados;

- Que,** mediante Informe de Viabilidad elaborado por: Narcisa Madruñero, Analista de la Dirección de Adulto Mayor, Patricio Cajas, Analista de la Subsecretaría de Desarrollo Infantil y Teresa Caiza Analista de la Dirección de Prestación de Servicios para Personas con Discapacidad y revisado y aprobado por: Samuel Pilco, Subsecretario de Desarrollo Infantil Integral, (S), Mónica Ullauri, Subsecretaria de Discapacidades y Rolando Chávez Subsecretario de Atención Intergeneracional, se indicó en la justificación técnica, numeral cuarto, que: *“Por tanto es necesario contar con un Acuerdo Ministerial en el que se expida el procedimiento para el registro de asistencia diaria por Reconocimiento Facial en unidades de atención en los servicios sociales del MIES.”;*
- Que,** mediante memorando Nro. MIES-VIS-2019-0631-M, del 30 de julio de 2019, la Viceministra de Inclusión Social, remitió a la Coordinación General de Asesoría Jurídica el informe de viabilidad descrito en el considerando que antecede conjuntamente con la documentación y anexos del *“PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA POR RECONOCIMIENTO FACIAL EN UNIDADES DE ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MIES”*, a fin de que se continúe con el procedimiento establecido para el efecto;
- Que,** es indispensable aplicar el registro de asistencia diaria de usuarios de los servicios sociales del MIES, mediante reconocimiento facial por medio de algoritmos de inteligencia artificial, con el propósito de garantizar mecanismos de transparencia, monitoreo y seguimiento nominal del usuario por parte de los responsables de las unidades de atención directa y bajo convenio, precautelando la integridad, libertad, honor, dignidad e imagen del titular de derecho, a fin de garantizar el ejercicio de los derechos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador; y,

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador

ACUERDA

- ARTÍCULO 1.-** Aprobar y expedir el PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA POR RECONOCIMIENTO FACIAL EN UNIDADES DE ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MIES, y sus anexos los cuales forman parte íntegra del presente Acuerdo.
- ARTÍCULO 2.-** De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese al Viceministerio de Inclusión Social a través de: Subsecretario/a de Desarrollo Infantil Integral, Subsecretaria/o de Discapacidades, Subsecretaria/o de Atención Intergeneracional, y al/la Coordinador/a General de Tecnologías de Información y Comunicación, quienes velarán por el cabal cumplimiento, del presente instrumento.

DISPOSICIÓN GENERAL

- PRIMERA.-** EL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA POR RECONOCIMIENTO FACIAL EN UNIDADES DE ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MIES, se aplicará en los servicios sociales de desarrollo infantil, población adulta mayor y personas con discapacidades, del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
- SEGUNDA.-** Empadronar a todos y cada uno de los usuarios de los servicios sociales del Ministerio de Inclusión Económica y Social, una vez iniciado el proceso.
- TERCERA.-** Los funcionarios descritos en el numeral cuarto del “PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA POR RECONOCIMIENTO FACIAL EN UNIDADES DE ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MIES”, deberán suscribir el Acuerdo de Confidencialidad, (anexo 1), del presente instrumento.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 01 AGO. 2019


Lourdes Berenice Cordero Molina
MINISTRA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

AE/CL/A



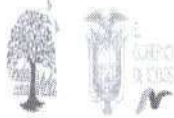
Vigencia

Código

MIES 2.2-VIS-CP2-PR1


**PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA POR
RECONOCIMIENTO FACIAL EN UNIDADES DE ATENCIÓN EN
LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MIES**

ACTIVIDAD	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Narcisa Madruñero	Analista de la Dirección de la Población Adulta Mayor		29/07/2019
	Patricio Cajas	Analista de la Subsecretaría de Desarrollo Infantil Integral		29/07/2019
	Teresa Caiza	Analista de la Dirección de Prestación de Servicios para Personas con Discapacidad		29/07/2019
	Fernando Batallas	Analista del Viceministerio de Inclusión Social		29/07/2019
	Yadira Allán	Analista del Viceministerio de Inclusión Social		29/07/2019
	Andrés Endara	Analista de la Dirección de Asesoría Jurídica		29/07/2019
	Edison Aulestia	Analista de la Dirección de Proyectos TIC		29/07/2019
	Paulina Palacios	Analista de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad		29/07/2019
Revisión:	Samuel Pilco	Subsecretario de Desarrollo Infantil Integral, Subrogante		29/07/2019
	Mónica Ullauri	Subsecretaria de Discapacidades		29/07/2019
	Rolando Chávez	Subsecretario de Atención Intergeneracional		24-07-2019.
	Fabián Vallejo	Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicación		29-07-2019
Revisión Técnica:	Rubén Ortega	Director de Servicios, Procesos y Calidad		
Aprobación:	Soledad Vela	Viceministra de Inclusión Social		



CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Responsable			Fecha
		Nombre	Cargo	Firma	
1	<i>Versión Original</i>	Soledad Vela	Viceministra de Inclusión Social		

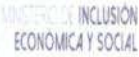

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA POR RECONOCIMIENTO FACIAL EN UNIDADES DE ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MIES	Versión: 1
	CÓDIGO: MIES 2.2-VIS-CP2-PR1	Página: 3 de 15

CONTENIDO

1.	PROPÓSITO.....	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	BASE LEGAL	4
4.	RESPONSABILIDADES	8
5.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	10
5.1.	DEFINICIONES:.....	10
5.2.	ABREVIATURAS:.....	10
6.	LINEAMIENTOS	11
7.	SANCIONES. -.....	12
8.	DIAGRAMA DE FLUJO	13
9.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	14
10.	ANEXOS	15




Archivo: **PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA POR RECONOCIMIENTO FACIAL EN UNIDADES DE ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MIES**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

 	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA POR RECONOCIMIENTO FACIAL EN UNIDADES DE ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MIES	Versión: 1
	CÓDIGO: MIES 2.2-VIS-CP2-PR1	Página: 3 de 15

CONTENIDO

1.	PROPÓSITO	4
2.	ALCANCE	4
3.	BASE LEGAL	4
4.	RESPONSABILIDADES	8
5.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	10
5.1.	DEFINICIONES:	10
5.2.	ABREVIATURAS:	10
6.	LINEAMIENTOS	10
7.	SANCIONES	12
8.	DIAGRAMA DE FLUJO	13
9.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	14
10.	ANEXOS	15

  	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA POR RECONOCIMIENTO FACIAL EN UNIDADES DE ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MIES	Versión: 1
	CÓDIGO: MIES 2.2-VIS-CP2-PR1	Página: 4 de 15

1. PROPÓSITO

Aplicar el registro de asistencia diaria de usuarios de los servicios sociales del Ministerio de Inclusión Económica y Social de las unidades de atención directas y bajo convenio, mediante el reconocimiento facial por medio de algoritmos de inteligencia artificial, con el propósito de garantizar mecanismos de transparencia, monitoreo y seguimiento nominal del usuario, precautelando la integridad, libertad, honor, dignidad e imagen del titular de derecho.

2. ALCANCE




El presente procedimiento se aplicará a los servicios de Desarrollo Infantil, Población Adulta Mayor y Personas con Discapacidad, **DESDE** la suscripción del Acta de Consentimiento Informado "Reconocimiento Facial" **HASTA** el registro de la asistencia diaria por reconocimiento facial.

3. BASE LEGAL




- En la Constitución del República del Ecuador el su artículo 1 establece: *"El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución. Los recursos naturales no renovables del territorio del Estado pertenecen a su patrimonio inalienable, irrenunciable e imprescriptible."*
- En la Constitución del República del Ecuador, en su artículo 35 se establece que las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.
- En la Constitución del República del Ecuador, en su artículo 44 se establece: *"El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas. Las niñas, niños y adolescentes tendrán derecho a su desarrollo integral, entendido como proceso de crecimiento, maduración y despliegue de su intelecto y de sus capacidades, potencialidades y aspiraciones, en un entorno familiar, escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad. Este entorno permitirá la satisfacción de sus necesidades sociales, afectivo-emocionales y culturales, con el apoyo de políticas intersectoriales nacionales y locales."*

Archivo: **PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA POR RECONOCIMIENTO FACIAL EN UNIDADES DE ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MIES**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

  	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA POR RECONOCIMIENTO FACIAL EN UNIDADES DE ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MIES	Versión: 1
	CÓDIGO: MIES 2.2-VIS-CP2-PR1	Página: 5 de 15

- En la Constitución del República del Ecuador en su artículo 45 se establece: *“Las niñas, niños y adolescentes gozarán de los derechos comunes del ser humano, además de los específicos de su edad. El Estado reconocerá y garantizará la vida, incluido el cuidado y protección desde la concepción. Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la integridad física y psíquica; a su identidad, nombre y ciudadanía; a la salud integral y nutrición; a la educación y cultura, al deporte y recreación; a la seguridad social; a tener una familia y disfrutar de la convivencia familiar y comunitaria; a la participación social; al respeto de su libertad y dignidad; a ser consultados en los asuntos que les afecten; a educarse de manera prioritaria en su idioma y en los contextos culturales propios de sus pueblos y nacionalidades; y a recibir información acerca de sus progenitores o familiares ausentes, salvo que fuera perjudicial para su bienestar. El Estado garantizará su libertad de expresión y asociación, el funcionamiento libre de los consejos estudiantiles y demás formas asociativas.*
- En la Constitución del República del Ecuador en su artículo 48 se establece: *“El Estado adoptará a favor de las personas con discapacidad medidas que aseguren: 1. La inclusión social, mediante planes y programas estatales y privados coordinados, que fomenten su participación política, social, cultural, educativa y económica.”*
- En la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 66, numeral 19, se establece que el derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley.
- En la Constitución del República del Ecuador en su artículo 233 se establece: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (...).*
- En la Constitución del República del Ecuador en su Capítulo Cuarto, Sección Cuarta, sobre el Presupuesto General del Estado, en su artículo 297 se establece: *“Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo. Las Instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público.”*
- En el artículo 22 del Código de la Niñez y Adolescencia, en los Deberes de las o los servidores públicos, se establece: *Son deberes de las y los servidores públicos:*
 - a) *Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;*

  	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA POR RECONOCIMIENTO FACIAL EN UNIDADES DE ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MIES	Versión: 1
	CÓDIGO: MIES 2.2-VIS-CP2-PR1	Página: 6 de 15

b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades; (...);

- En el artículo 8 de la norma ibídem se establece: *“Corresponsabilidad del Estado, la sociedad y la familia. – “Es deber del Estado, la sociedad y la familia, dentro de sus respectivos ámbitos, adoptar las medidas políticas, administrativas, económicas, legislativas, sociales y jurídicas que sean necesarias para la plena vigencia, ejercicio efectivo, garantía, protección y exigibilidad de la totalidad de los derechos de niños, niñas y adolescentes”.*
- En el artículo 11 de cuerpo normativo citado se establece: *“El interés superior del niño. - es un principio que está orientado a satisfacer el ejercicio efectivo del conjunto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes; e impone a todas las autoridades administrativas y judiciales y a las instituciones públicas y privadas, el deber de ajustar sus decisiones y acciones para su cumplimiento.*

Para apreciar el interés superior se considerará la necesidad de mantener un justo equilibrio entre los derechos y deberes de niños, niñas y adolescentes, en la forma que mejor convenga a la realización de sus derechos y garantías. Este principio prevalece sobre el principio de diversidad étnica y cultural.

El interés superior del niño es un principio de interpretación de la presente Ley.

Nadie podrá invocarlo contra norma expresa y sin escuchar previamente la opinión del niño, niña o adolescente involucrado, que esté en condiciones de expresarla.”



- El artículo 52 del Código de la Niñez y Adolescencia se establecen las siguientes prohibiciones relacionadas con el derecho a la dignidad e imagen de las niñas, niños y adolescentes:

“1. La participación de niños, niñas y adolescentes en programas, mensajes publicitarios, en producciones de contenido pornográfico y en espectáculos cuyos contenidos sean inadecuados para su edad;

2. La utilización de niños y niñas o adolescentes en programas o espectáculos de proselitismo político o religioso;

3. La publicación o exhibición de noticias, reportajes, crónicas, historias de vida o cualquiera otra expresión periodística con imagen o nombres propios de niños, niñas o adolescentes que han sido víctimas de maltrato o abuso;



4. La publicación o exhibición de imágenes y grabaciones o referencias escritas que permitan la identificación o individualización de un niño, niña o adolescente que ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o infracción penal, y cualquier otra referencia al entorno en el que se desarrollan; y,

 	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA POR RECONOCIMIENTO FACIAL EN UNIDADES DE ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MIES	Versión: 1
	CÓDIGO: MIES 2.2-VIS-CP2-PR1	Página: 7 de 15

5. La publicación del nombre, así como de la imagen de los menores acusados o sentenciados por delitos o faltas.

Aún en los casos permitidos por la ley, no se podrá utilizar públicamente la imagen de un adolescente mayor de quince años, sin su autorización expresa; ni la de un niño, niña o adolescente menor de dicha edad, sin la autorización de su representante legal, quien sólo la dará si no lesiona los derechos de su representado”.

- La Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, en su artículo 4, determina que las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información.
- La Ley Orgánica de Comunicación, en su artículo 32, establece que las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la expresión de sus ideas, pensamientos, sentimientos y acciones desde sus propias formas y espacios en su lengua natal, sin discriminación, ni estigmatización alguna. Los contenidos que difundan los medios de comunicación social y las demás entidades públicas y privadas, privilegiarán la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, especialmente contra la revictimización en casos de violencia sexual, física, psicológica, intrafamiliar, accidentes y otros. La revictimización, así como la difusión de contenidos que vulneren los derechos de los niños, niñas y adolescentes, se tratarán de acuerdo con lo establecido en las leyes referentes a la materia.
- El Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, en su artículo 14, determina que *“los datos personales o no personales que se encuentren formando parte de los contenidos protegidos o no por propiedad intelectual disponibles en bases de datos o repositorios y otras formas de almacenamiento de datos pertenecientes a personas naturales o jurídicas, sean de derecho público o privado, podrán ser utilizados exclusivamente en los siguientes casos:*
 - a) *Cuando se trate de información clasificada como asequible;*
 - b) *Cuando cuenten con la autorización expresa del titular de la información;*
 - c) *Cuando estén expresamente autorizados por la ley;*
 - d) *Cuando estén autorizados por mandato judicial u otra orden de autoridad con competencia para ello; y,*
 - e) *Cuando lo requieran las instituciones de derecho público para el ejercicio de sus respectivas competencias o del objeto social para el que hayan sido constituidas.*

 	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA POR RECONOCIMIENTO FACIAL EN UNIDADES DE ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MIES	Versión: 1
	CÓDIGO: MIES 2.2-VIS-CP2-PR1	Página: 8 de 15

(...) La información contenida en las bases de datos, repositorios y otras formas de almacenamiento de datos personales o no personales son de interés público; por consiguiente, deberán ser usados con criterios equitativos, proporcionales y en su uso y transferencia deberá primar el bien común, el efectivo ejercicio de derechos y la satisfacción de necesidades sociales”.

- En la disposición general vigésima séptima, del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, se establece que *“sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, el tratamiento de datos personales que incluya acciones tales como la recopilación, sistematización y almacenamiento de datos personales, requerirá la autorización previa e informada del titular.*

No se requerirá de la autorización del titular cuando el tratamiento sea desarrollado por una institución pública y tenga una finalidad estadística o científica; de protección a la salud o seguridad; o sea realizado como parte de una política pública de garantía de derechos constitucionalmente reconocidos...”.

- Mediante Acuerdo Ministerial No. 097 del 15 de mayo de 2019, la Máxima Autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social, expidió la *“POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL ACORDE AL ESQUEMA GUBERNAMENTAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (EGSI) Y SUS ANEXOS”*, con el objeto de proteger y salvaguardar la información generada por las unidades administrativas del Ministerio de Inclusión Económica y Social y los recursos tecnológicos utilizados para su creación, procesamiento y administración, frente a las amenazas internas o externas, internacionales o no con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad integridad y disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información, implementando mecanismos que garanticen su autenticidad, que sea auditable y que no pueda ser duplicada para fines ajenos a los institucionales y que sus accesos no puedan ser repudiados.

4. RESPONSABILIDADES

- **Responsables del empadronamiento.** – Los responsables de empadronar al usuario/a al ingreso al servicio y actualizar la información cada 6 meses son:

SERVICIOS DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL



INTRA MURAL: Coordinador/a del Centro de Desarrollo Infantil

EXTRAMURAL: Coordinador/a Técnico Territorial

SERVICIOS DE LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR

INTRA MURAL: Coordinador/Director o Administrador del Centro Gerontológico

EXTRAMURAL: Facilitador/Promotor Social

 	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA POR RECONOCIMIENTO FACIAL EN UNIDADES DE ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MIES	Versión: 1
	CÓDIGO: MIES 2.2-VIS-CP2-PR1	Página: 9 de 15

SERVICIOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

INTRA MURAL: Coordinador/a del Centro

EXTRAMURAL: Facilitador/Técnico

- **Responsables del registro de asistencia diaria por reconocimiento facial.** – Los responsables para cada servicio son:

SERVICIOS DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL

INTRA MURAL: Coordinador/a del Centro de Desarrollo Infantil

EXTRAMURAL: Educador/a

SERVICIOS DE LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR

INTRA MURAL: Coordinador/Director o Administrador de los Centros Gerontológicos Residenciales y Facilitador para Socialización y Encuentro.




EXTRAMURAL: Promotor Social para Atención Domiciliaria

SERVICIOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

INTRA MURAL: Facilitador/Técnico

EXTRAMURAL: Facilitador/Técnico

- **Responsables del manejo de la base de datos.** – Los responsables son los técnicos de Manejo de Base de Datos y Desarrollo de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación del MIES.
- **Los Responsables del empadronamiento, registro de asistencia diaria por reconocimiento facial y manejo de bases de datos.**- De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 097, sobre la Gestión de Política y Otros Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; deberán asegurar que la información, sus medios de procesamiento, conservación y transmisión, estén protegidos del uso no autorizado o revelaciones accidentales, errores, fraudes, sabotajes, espionaje, violación de la privacidad y otras acciones que pudieran perjudicarla.
- **Oficial de Seguridad de la Información.** - Es responsable de la capacitación sobre las Políticas de la Seguridad de la Información a las/os los/as técnicos de servicios distritales; así mismo, será responsable de la supervisión y el seguimiento al buen uso de la información y al cumplimiento de las políticas descritas.
- **Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación.** - Es responsabilidad de la CGTIC la capacitación sobre el manejo del aplicativo y manual de usuario para registro de asistencia por reconocimiento facial, a las/os técnicos de la Unidad de TIC Distrital, quienes a su vez realizarán la réplica a los/as técnicos de servicios distritales.

  	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA POR RECONOCIMIENTO FACIAL EN UNIDADES DE ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MIES	Versión: 1
	CÓDIGO: MIES 2.2-VIS-CP2-PR1	Página: 10 de 15

- **Técnicos de Servicios Distritales.** - Socialización y capacitación a los/as responsables del empadronamiento y registro de asistencia diaria por reconocimiento facial en las unidades de atención de administración directa y bajo convenio de los servicios sociales del MIES sobre Políticas de la Seguridad de la Información, el manejo del aplicativo y manual de usuario del sistema.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1. DEFINICIONES:

- **Reconocimiento facial.** – Es una solución biométrica que emplea un algoritmo de inteligencia artificial para verificar o reconocer la identidad de una persona en función de sus características fisiológicas.
- **Algoritmo de inteligencia artificial.** - Simulación de procesos de inteligencia humana por medio de máquinas, especialmente sistemas informáticos.
- **Dispositivo tecnológico.** - Aparato o mecanismo utilizado para el reconocimiento facial.
- **Acuerdo de Confidencialidad.** - Contrato legal que protege los derechos de los firmantes, evitando que las partes divulguen, utilicen o se beneficien directamente o a través de terceros de cualquier tipo de información.
- **Consentimiento informado.** – Procedimiento mediante el cual se garantiza que el sujeto ha expresado voluntariamente su intención de participar en el proceso después de haber comprendido el fin del mismo.
- **Empadronamiento.** - Es el acto consistente en inscribir a las personas en un padrón o registro especial.




5.2. ABREVIATURAS:

- **MIES.** - Ministerio de Inclusión Económica y Social
- **CGTIC.** - Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **SIIMIES.** - Sistema Integrado de Información del Ministerio de Inclusión Económica y Social

6. LINEAMIENTOS

- 6.1.** El reconocimiento facial por medio de algoritmos de inteligencia artificial a través de los dispositivos, se aplicará únicamente para el registro de asistencia de los usuarios de los servicios sociales del MIES, garantizando la integridad, libertad, honor, dignidad e imagen del titular de derecho.

Los dispositivos a utilizar para el reconocimiento facial deberán cumplir las especificaciones técnicas para la resolución y tamaño de captura de asistencia descritas en el Manual de Usuario (Anexo 3)

  	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA POR RECONOCIMIENTO FACIAL EN UNIDADES DE ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MIES	Versión: 1
	CÓDIGO: MIES 2.2-VIS-CP2-PR1	Página: 11 de 15

- 6.2. Con la finalidad de mejorar la continuidad y la calidad de las atenciones en los servicios sociales de la Institución y contribuir a las condiciones favorables, enmarcadas en la protección integral durante el ciclo de vida de los grupos de atención prioritaria, los/as Directores/as Distritales del MIES, deberán socializar de manera oportuna a las entidades cooperantes de los servicios sociales del MIES, sobre la implementación del Registro de Asistencia Diaria por Reconocimiento Facial.




- 6.3. Una vez que las familias estén informadas y sensibilizadas sobre la implementación del registro de asistencia diaria por reconocimiento facial, se procederá con la suscripción del Acta de Consentimiento Informado "Reconocimiento Facial" (Anexo 1) por parte del representante legal, padre o madre de familia del niño o niña, adulto mayor, personas con discapacidad y personas responsable del cuidado del titular de derecho.

- 6.4. Los responsables del registro de asistencia diaria por reconocimiento facial, en las unidades de atención deberán archivar el Acta de Consentimiento Informado "Reconocimiento Facial" (Anexo 1), debidamente suscrita en los expedientes de los niños/as, personas con discapacidad y personas adultas mayores, pertenecientes a las unidades de atención directa y bajo convenio de servicios sociales del MIES.

- 6.5. Para los responsables del manejo de la información individual por "Reconocimiento Facial" de cada uno de los usuarios y bases de datos, se aplicará las políticas y protocolos de seguridad de la información determinados en el Acuerdo Ministerial No. 097 del 15 de mayo de 2019.

- 6.6. Los responsables del empadronamiento, registro de asistencia diaria por "Reconocimiento Facial", y los funcionarios de la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación, que se encuentren a cargo del manejo de la data registrada en el SIIMIES, deberán firmar el Acuerdo de Confidencialidad (Anexo 2).

- 6.7. El proceso de empadronamiento se realizará por única vez a todos los usuarios que ingresan a la unidad de atención directa o bajo convenio de los servicios sociales MIES, posteriormente el empadronamiento se actualizará cada 6 meses conforme la notificación automática que genere el sistema.

  	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA POR RECONOCIMIENTO FACIAL EN UNIDADES DE ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MIES	Versión: 1
	CÓDIGO: MIES 2.2-VIS-CP2-PR1	Página: 12 de 15

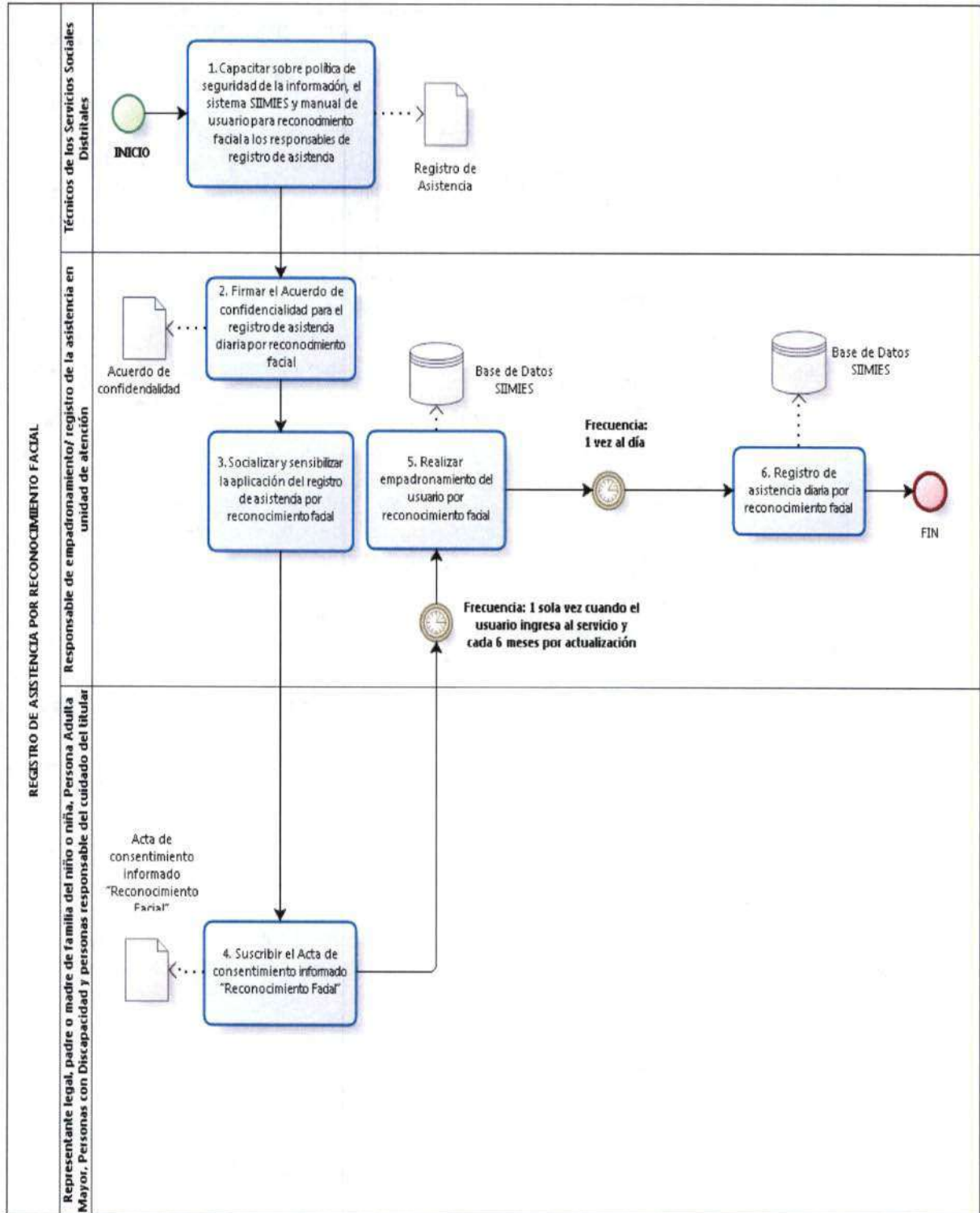
7. SANCIONES





7.1 Sanciones por incumplimiento de las políticas de seguridad de la información.-

Según lo determinado en el artículo 24 del Acuerdo Ministerial Nro. 097, la o el Director/a de la unidad administrativa pondrá en conocimiento del Oficial de Seguridad de la Información OSI, la transgresión de la política de seguridad y demás normativa relacionada, para ello el Oficial de Seguridad de la Información levantará un informe que será puesta en conocimiento de la Dirección de Talento Humano y a la Máxima Autoridad para las acciones pertinentes

7.2 En el caso que se incumplan los lineamientos establecidos en el presente procedimiento por parte de los responsables de su aplicación, incluyendo cooperantes y el personal responsable del manejo de datos, se deberá observar lo establecido en los procedimientos sancionatorios conforme la normativa legal vigente y aplicable con las respectivas sanciones de índole civil, administrativo o penal según sea el caso.

8. DIAGRAMA DE FLUJO





   	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA POR RECONOCIMIENTO FACIAL EN UNIDADES DE ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MIES	Versión: 1
	CÓDIGO: MIES 2.2-VIS-CP2-PR1	Página: 14 de 15

9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	#	Actividad	Descripción de Actividad	Registro
Técnicos de los Servicios Sociales Distritales	1	Capacitar sobre, política de seguridad de la información, el sistema SIIMIES y manual de usuario para reconocimiento facial a los responsables de registro de asistencia	Los Técnicos de los Servicios Sociales a nivel Distrital serán quienes deben capacitar sobre política de seguridad de la información, el sistema SIIMIES y manual de usuario para reconocimiento facial a los responsables de registro de asistencia en las unidades de atención directas y bajo convenio.	Registro de asistencia
Responsable de empadronamiento/ registro de la asistencia en unidad de atención	2	Firmar el Acuerdo de confidencialidad para el registro de asistencia diaria por reconocimiento facial	El servidor público del MIES y/o personal responsable de registrar la asistencia en unidad de atención directa y bajo convenio debe firmar el Acuerdo de Confidencialidad establecido.	Acuerdo de Confidencialidad
Responsable de empadronamiento/ registro de la asistencia en unidad de atención	3	Socializar y sensibilizar la aplicación del registro de asistencia por reconocimiento facial	Responsable de registrar la asistencia en unidad de atención debe Socializar y sensibilizar la aplicación de "Reconocimiento Facial" al Representante legal, padre o madre de familia del niño o niña, Persona Adulta Mayor, Personas con Discapacidad y personas responsable del cuidado del titular de derecho.	N/A
Representante legal, padre o madre de familia del niño o niña, Persona Adulta Mayor, Personas con Discapacidad y personas responsable del cuidado del titular de derecho.	4	Suscribir el Acta de consentimiento informado "Reconocimiento Facial"	El Representante legal, padre o madre de familia del niño o niña, Persona Adulta Mayor, Personas con Discapacidad y personas responsable del cuidado del titular de derecho deberán Suscribir el Acta de consentimiento informado "Reconocimiento Facial".	Acta de consentimiento informado "Reconocimiento Facial"
Responsable de empadronamiento	5	Realizar empadronamiento del usuario por reconocimiento facial	Frecuencia: 1 sola vez cuando el usuario ingresa al servicio y cada 6 meses por actualización se deberá realizar empadronamiento del usuario por reconocimiento facial	Base de Datos SIIMIES
Responsable de registrar la asistencia en unidad de atención	6	Registro de asistencia diaria por reconocimiento facial	Frecuencia: 1 vez al día deberá realizar el registro de asistencia por reconocimiento facial. FIN DEL PROCESO	Base de Datos SIIMIES

Archivo: **PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA POR RECONOCIMIENTO FACIAL EN UNIDADES DE ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MIES**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

 	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA POR RECONOCIMIENTO FACIAL EN UNIDADES DE ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MIES	Versión: 1
	CÓDIGO: MIES 2.2-VIS-CP2-PR1	Página: 15 de 15

10. ANEXOS

No.	NOMBRE	CÓDIGO
1	Acuerdo de confidencialidad	Sin Código
2	Acta de consentimiento informado	Sin Código
3	Manual de Usuario para el Registro de Asistencia Diaria por Reconocimiento Facial	Sin Código

Archivo: **PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA POR RECONOCIMIENTO FACIAL EN UNIDADES DE ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MIES**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA USO DE IMÁGENES DE RECONOCIMIENTO FACIAL DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, DIRECTOS Y/O BAJO CONVENIOS

Comparece a la celebración del presente Acuerdo de Confidencialidad, el Señor(a) _____ con cédula de ciudadanía No. _____ en su calidad de Servidor/a y/o Trabajador del Ministerio de Inclusión Económica y Social, a quien, para efectos de este instrumento de podrá denominar simplemente como "el/la compareciente"; libre y voluntariamente, acuerda suscribir el presente instrumento de confidencialidad para el manejo de información de imágenes de reconocimiento facial de los servicios sociales del Ministerio de Inclusión Económica y Social, Directos o bajo Convenios, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- ANTECEDENTES:

1.1. El numeral 2, del artículo 18, de la Constitución de la República del Ecuador, determina el derecho de las personas, en forma individual o colectiva de acceder libremente a la información generada en entidades públicas, excepto en los casos expresamente establecidos en la ley.

1.2. El artículo 35, ibídem, establece que las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.

1.3. El artículo 52 del Código de la Niñez y Adolescencia, determina las siguientes prohibiciones relacionadas con el derecho a la dignidad e imagen de las niñas, niños y adolescentes:

"1. La participación de niños, niñas y adolescentes en programas, mensajes publicitarios, en producciones de contenido pornográfico y en espectáculos cuyos contenidos sean inadecuados para su edad;

2. La utilización de niños y niñas o adolescentes en programas o espectáculos de proselitismo político o religioso;

3. La publicación o exhibición de noticias, reportajes, crónicas, historias de vida o cualquiera otra expresión periodística con imagen o nombres propios de niños, niñas o adolescentes que han sido víctimas de maltrato o abuso;

4. La publicación o exhibición de imágenes y grabaciones o referencias escritas que permitan la identificación o individualización de un niño, niña o adolescente que ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o infracción penal, y cualquier otra referencia al entorno en el que se desarrollan; y,

5. La publicación del nombre, así como de la imagen de los menores acusados o sentenciados por delitos o faltas.

Aún en los casos permitidos por la ley, no se podrá utilizar públicamente la imagen de un adolescente mayor de quince años, sin su autorización expresa; ni la de un niño, niña o adolescente menor de dicha edad, sin la autorización de su representante legal, quien sólo la dará si no lesiona los derechos de su representado".

1.4. El literal b), del artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que no procede el derecho a acceder a la información pública, con respecto de las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes.

- 1.5. El inciso tercero del artículo 6 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, determina que son confidenciales los datos cuya reserva haya sido declarada por la autoridad competente.
- 1.6. Mediante Acuerdo Ministerial No. 166 de 19 de septiembre de 2013, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 88 de 25 de septiembre de 2013, el señor Cristian Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública acuerda disponer a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva el uso obligatorio de las Normas Técnicas Ecuatorianas NTE INEN-ISO/IEC 27000 para la Gestión de Seguridad de la Información, para lo cual, las entidades de la Administración Pública implementarán el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).
- 1.7. El Anexo 1 del Acuerdo No. 166, del 19 de septiembre de 2013, en el numeral 2.5. Acuerdos de Confidencialidad, literal a), determina la elaboración y aprobación de acuerdos de confidencialidad y de no-divulgación de información conforme la Constitución, las leyes, las necesidades de protección de información de la institución y el EGSI.
- 1.8. El 15 de mayo de 2019 con Acuerdo Ministerial 097, la señora Ministra de Inclusión Económica y Social, expidió la Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Inclusión Económica y Social, acorde al esquema gubernamental de seguridad de la información (EGSI).
- 1.9. El Ministerio de Inclusión Económica y Social, se encuentra implementando en sus servicios sociales, directos o bajo convenios, el mecanismo de Registro de Asistencia por Reconocimiento Facial de los usuarios.

SEGUNDA.- OBJETO:

El objeto del presente acuerdo es fijar los términos y condiciones bajo los cuales el/la compareciente mantendrá la confidencialidad de los datos e información generados, entregados y/o puestos en su conocimiento, a través del mecanismo de registro de asistencia por reconocimiento facial de los servicios sociales del MIES, directos o bajo convenios.

TERCERA: CONFIDENCIALIDAD:

La o el servidor/a y/o trabajador/a público/a declara que ha sido instruido sobre la Política de Seguridad de la Información del MIES y se adhiere a la misma sin ninguna excepción; y se obliga a mantener en estricta confidencialidad y a no divulgar por medio alguno, cualquier dato, información o documentación, que se generen a través del mecanismo de registro de asistencia por reconocimiento facial de los servicios sociales del MIES, directos o bajo convenios, a los que por cualquier motivo y por cualquier medio tenga acceso, sea en cumplimiento de sus funciones o no; con su decisión involuntariamente; directamente o a través de tercera persona; de manera parcial o total; antes, durante o después de la implementación de dicho mecanismo.

En el caso de que el/la compareciente acceda a los citados datos, información o documentación, sin que sea el legítimo destinatario de los mismos, se obliga a informar por escrito de este particular en forma inmediata al Director Distrital del MIES de su jurisdicción.

Las bases de datos con la información individual de las fuentes, se archivarán de acuerdo a los protocolos de seguridad y confidencialidad determinados por el MIES.

Toda información procesada en la Institución es de propiedad exclusiva del MIES, por tanto, el/la compareciente no podrá hacer uso de la misma para su beneficio personal e independiente y de terceros.

En el caso de cesación de funciones y/o terminación de la relación laboral entre las partes por cualquier motivo, el/la compareciente se obliga a devolver toda la documentación, expedientes, y registros que posea bajo su custodia en cualquier tipo de medio, ya sean estos físicos o electrónicos.

CUARTA.- RESPONSABILIDADES Y SANCIONES:

El/la compareciente declara conocer las responsabilidades y sanciones a las que se someterá por el incumplimiento de la Política de Seguridad de la Información, Políticas y Procedimientos relacionados y el presente Acuerdo de Confidencialidad, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y demás legislación vigente.

QUINTA.- VIGENCIA:

Los compromisos establecidos en el presente Acuerdo, tendrán vigencia durante el tiempo que el servidor/a y/o trabajador/a esté vinculado/a laboralmente con el MIES, y guardará la confidencialidad de la información inclusive después de haber salido de la Institución.

En constancia y prueba de conformidad, en cuanto al texto del Acuerdo de Confidencialidad, el/la compareciente suscribe el presente documento en el lugar y fecha citados.

Quito DM, _____

NOMBRES Y APELLIDOS

Número de Cédula

Correo Institucional

Cargo:

Unidad:

CONSENTIMIENTO INFORMADO “RECONOCIMIENTO FACIAL”

Yo (Representante legal / Padre o Madre de familia / Representante) una vez informada/o sobre el procedimiento para el registro de asistencia diaria por reconocimiento facial en unidades de atención en los Servicios Sociales del MIES y para manejo interno de la institución, voluntariamente **AUTORIZO** se proceda diariamente con el registro de asistencia mediante el “Reconocimiento facial”, del usuario:


Apellidos y nombres:	
Cédula de identidad:	
Unidad de Atención:	
Servicio:	
Zonal:	
Provincia:	
Distrito:	
Educador/ Facilitador/ Promotor/ Técnico	

La siguiente autorización será con el fin de mejorar la continuidad y la calidad de las atenciones en los servicios sociales de la Institución y contribuir a crear las condiciones favorables enmarcadas en la protección integral durante el ciclo de vida.

Cabe señalar que el reconocimiento facial **será único y exclusivamente para el registro de asistencia al servicio**, el cual cuenta con la debida confidencialidad, uso único y de manejo interno de la institución.

Nombres y apellidos del (Representante legal / Padre o Madre de familia / Representante)	
Firma	
Número de cédula	


Fecha:

	TIPO DE MANUAL:	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	<i>Manual de Usuario para Registro de Asistencias de Usuarios por Reconocimiento Facial - Módulo Usuarios del Servicio - Sistema SIIMIES</i>
	VERSIÓN:	1.0

MANUAL DE USUARIO PARA REGISTRO DE ASISTENCIAS DE USUARIOS POR RECONOCIMIENTO FACIAL - MÓDULO USUARIOS DEL SERVICIO - SISTEMA SIIMIES




El presente manual es una guía para los usuarios que utilizan el MÓDULO USUARIOS DEL SERVICIO – REGISTRO del SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL (SIIMIES) el cual muestra una descripción de las funciones básicas para el registro del reconocimiento facial de los usuarios de servicios sociales del Ministerio de Inclusión Económica y Social” para los servicios de inclusión social.

	TIPO DE MANUAL:	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	<i>Manual de Usuario para Registro de Asistencias de Usuarios por Reconocimiento Facial - Módulo Usuarios del Servicio - Sistema SIIMIES</i>
	VERSIÓN:	1.0

Este documento contiene información de propiedad exclusiva. La misma que se mantendrá de forma confidencial y reservada, no pudiendo ser divulgada a personal interno o externo que no sean empleados o funcionarios autorizados del Ministerio de Inclusión Económica y Social.


IDENTIFICADOR DEL MANUAL

IDENTIFICADOR:	MUS_00020
TIPO DOCUMENTO:	Manual de Usuario
NOMBRE MANUAL:	<i>Manual de Usuario para Registro de Asistencias de Usuarios por Reconocimiento Facial, Módulo Usuarios del Servicio – Sistema SIIMIES</i>
FECHA REALIZACIÓN:	26-07-2019
VERSIÓN:	1.0

	TIPO DE MANUAL:	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	<i>Manual de Usuario para Registro de Asistencias de Usuarios por Reconocimiento Facial - Módulo Usuarios del Servicio - Sistema SIIMIES</i>
	VERSIÓN:	1.0


HISTORIA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Autor	Descripción
1.0	26-07-2019	Edison Aulestia	Anexo Validaciones Registro/Actualización Empadronamiento y Asistencias

	TIPO DE MANUAL:	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	Manual de Usuario para Registro de Asistencias de Usuarios por Reconocimiento Facial - Módulo Usuarios del Servicio - Sistema SIIMIES
	VERSIÓN:	1.0

REGISTRO DE APROBACIÓN

 Ministerio de Inclusión Económica y Social		REGISTRO DE APROBACIÓN	
		COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	
			
Nombre: Ing. Edison Aulestia Cargo: Analista de Proyectos TIC Área: Coordinación General de Tecnología de Información y Comunicación	Nombre: Ing. Cristian Núñez Cargo: Director de Proyectos TIC Área: Coordinación General de Tecnología de Información y Comunicación	Nombre: Ing. Fabián Vallejo Cargo: Coordinador General de Tecnología de Información y Comunicación Área: Coordinación General de Tecnología de Información y Comunicación	

	TIPO DE MANUAL:	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	<i>Manual de Usuario para Registro de Asistencias de Usuarios por Reconocimiento Facial - Módulo Usuarios del Servicio - Sistema SIIMIES</i>
	VERSIÓN:	1.0

Índice de Contenido

1.	Introducción	5
2.	Objetivo	6
3.	Dirigido a:	6
4.	Descripción paso a paso del uso del sistema	6
	Paso 1.- Ingreso al Sistema SIIMIES	6
	Paso 2.- Seleccionar el módulo USUARIOS	8
	Paso 3.- Empadronamiento.....	8
	Paso 4.- Registro de Asistencia.....	11
	Paso 5.- Registro de Asistencias Unidades Extramurales	12
	Paso 6.- Registro de Asistencias Unidades Intramurales	15
	Paso 7.- Consultas.....	18
	7.1. Consulta de Asistencias.....	18
5.	ANEXOS	22
	ANEXO 1: Validaciones Registro/Actualización Empadronamiento Aplicación SIIMIES...	22
6.	Soporte.....	24


1. Introducción

La información presentada en el sistema SIIMIES, está relacionada con las bases de datos de:

- Registro Civil.
- Ministerio de Salud Pública.

El Módulo Usuarios del Servicio del sistema SIIMIES es la herramienta del Ministerio de Inclusión Económica y Social que permite el ingreso de la información sobre los usuarios de las diferentes modalidades de atención. La misma que permitirá llevar el Registro del Empadronamiento y el Registro de Asistencia en las Unidades de Atención por Reconocimiento Facial.

El sistema se encuentra diseñado para cubrir el proceso de registro del reconocimiento facial de los beneficiarios de los servicios del MIES.

	TIPO DE MANUAL:	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	<i>Manual de Usuario para Registro de Asistencias de Usuarios por Reconocimiento Facial - Módulo Usuarios del Servicio - Sistema SIIMIES</i>
	VERSIÓN:	1.0

REGISTRO

Esta opción del Sistema Integrado de Información del Ministerio de Inclusión Económica y Social (SIIMIES), permiten:

- **Registro de Empadronamiento**

Registrar el empadronamiento por reconocimiento facial de los usuarios de los servicios que brinda la Institución.

- **Registro de Asistencia**

Registrar la asistencia por reconocimiento facial de los usuarios en los servicios que brinda la Institución.

CONSULTAS

Con ésta opción se visualiza la asistencia de los usuarios a la unidad de atención.

La información de este módulo es ONLINE, es decir que la información es actualizada en el sistema SIIMIES a la fecha y hora de uso del sistema.

2. Objetivo

Guiar a los técnicos de los servicios en la utilización del Módulo Usuarios del Servicio, para el registro del empadronamiento y asistencias por reconocimiento facial de los usuarios que utilizan los servicios del MIES, dentro del sistema SIIMIES.

3. Dirigido a:


El manual está orientado a todos los servidores públicos vinculados a la prestación de servicios de inclusión social a nivel distritales, zonales y nacional, de manera especial a los técnicos de servicios.

4. Descripción paso a paso del uso del sistema

Paso 1.- Ingreso al Sistema SIIMIES

Se debe ingresar al siguiente link:

<http://siimies.inclusion.gob.ec/SIIMIES>

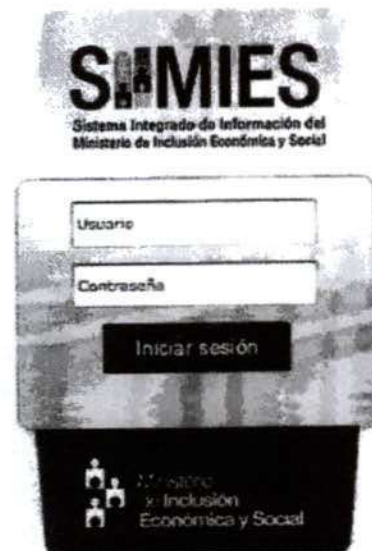
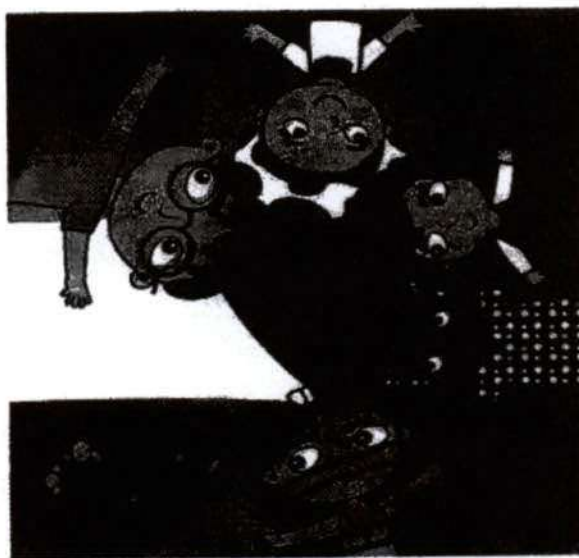
	TIPO DE MANUAL:	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	<i>Manual de Usuario para Registro de Asistencias de Usuarios por Reconocimiento Facial - Módulo Usuarios del Servicio - Sistema SIIMIES</i>
	VERSIÓN:	1.0


En la pantalla de presentación del sistema, dar clic en: **Ingresar al Sistema**

SIIMIES Sistema Integrado de Información del
Ministerio de Inclusión Económica y Social



En la pantalla siguiente deberá ingresar su usuario y contraseña según lo asignado.



	TIPO DE MANUAL:	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	Manual de Usuario para Registro de Asistencias de Usuarios por Reconocimiento Facial - Módulo Usuarios del Servicio - Sistema SIIMIES
	VERSIÓN:	1.0

SIIMIES Sistema Integrado de Información del Ministerio de Inclusión Económica y Social

ADMINISTRADOR MASTER 

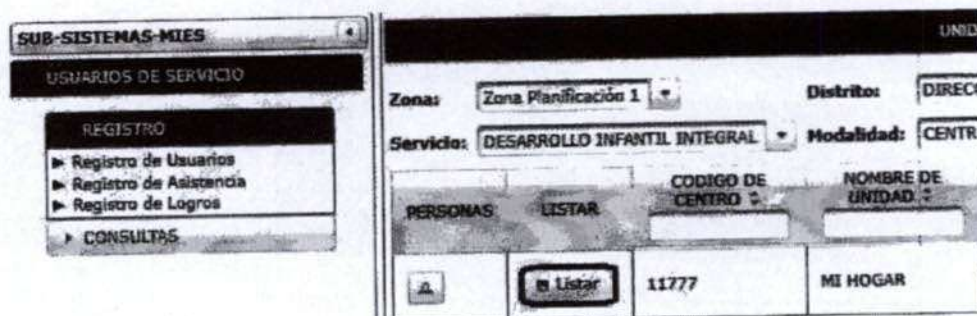



Paso 2.- Seleccionar el módulo USUARIOS

De acuerdo a lo que requiera realizar seleccione la opción respectiva:

Paso 3.- Empadronamiento

- a) El empadronamiento se realiza solamente para unidades de atención que son de modalidades intramurales excepto las unidades del Servicio de Protección Especial, para mostrar los usuarios existentes en la Unidad de Atención dar clic en **Listar**.

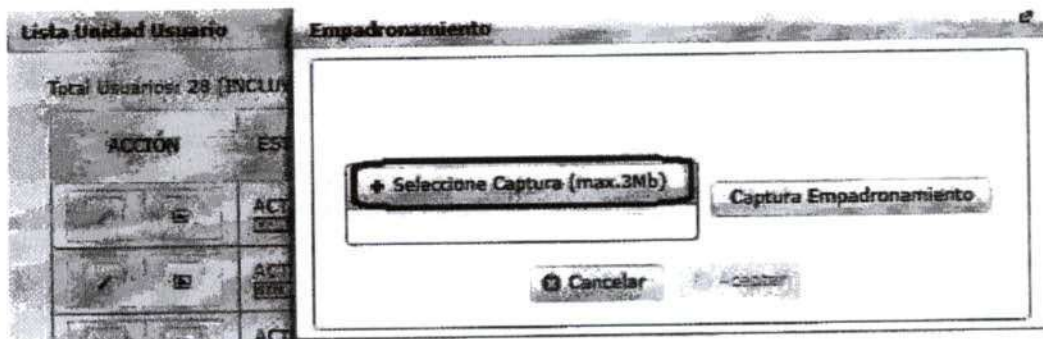



	TIPO DE MANUAL:	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	Manual de Usuario para Registro de Asistencias de Usuarios por Reconocimiento Facial - Módulo Usuarios del Servicio - Sistema SIIMIES
	VERSIÓN:	1.0

b) Seleccionar el usuario a Empadronar dando clic en el botón como se muestra en la imagen del recuadro azul.

ACCIÓN	ESTADO	CODIGO ↕	CEDULA ↕	NOMBRES ↕	APELLIDOS ↕
	ACT COR_EMP	1278022	0150656866	LESLIE MICHELLE	LATA YUNGA
	ACT SEN_EMP	1050414	0106956246	MARTHA ELIZABETH	MARQUEZ OCHOA
	ACT SEN_EMP	250680	0150703098	ALISSON GABRIELA	MINCHALA DELEG
	ACT SEN_EMP	1309058	0151016581	LADY JOMAYRA	MUÑOZ CUEVA

c) Seleccionar la captura a Empadronar dando clic en el botón **Seleccione Captura**, luego debe buscar la captura del empadronamiento en formato jpg. Se recuerda que las capturas solo pueden ser de resolución menor o igual 5 mega pixeles, la captura del empadronamiento puede tener un tamaño menor o igual 3 megabytes. Se recomienda configurar la menor resolución posible de los tipos de dispositivos que utilicen para las capturas, esto es con la finalidad de ahorrar recursos del sistema.

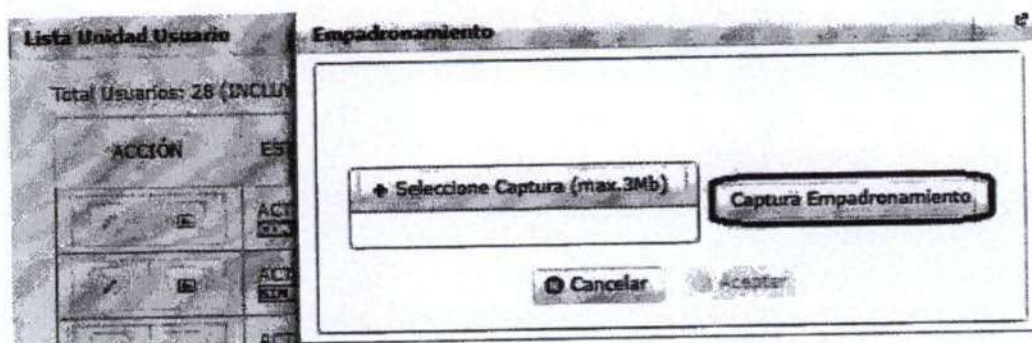



	TIPO DE MANUAL:	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	<i>Manual de Usuario para Registro de Asistencias de Usuarios por Reconocimiento Facial - Módulo Usuarios del Servicio - Sistema SIIMIES</i>
	VERSIÓN:	1.0

Verificar que la captura del empadronamiento sea capturada el día de la asistencia para que se habilite el botón **Aceptar** que registra la captura. El sistema no registra capturas de días anteriores.



- d) Para tomar la Captura a **Empadronar** hay que dar clic en el botón **Captura Empadronamiento**. Se recomienda configurar la menor resolución posible de los tipos de dispositivos que utilicen para la toma de capturas, esto es con la finalidad de ahorrar recursos del sistema.



	TIPO DE MANUAL:	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	<i>Manual de Usuario para Registro de Asistencias de Usuarios por Reconocimiento Facial - Módulo Usuarios del Servicio - Sistema SIIMIES</i>
	VERSIÓN:	1.0


Verificar que la captura del empadronamiento este bien enfocada y dar clic en **Empadronar**, luego se queda tomada la captura para que se habilite el botón **Aceptar** que registra la captura.



Paso 4.- Registro de Asistencia

Seleccionar la opción **Registro de Asistencia**.



	TIPO DE MANUAL:	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	Manual de Usuario para Registro de Asistencias de Usuarios por Reconocimiento Facial - Módulo Usuarios del Servicio - Sistema SIIMIES
	VERSIÓN:	1.0

a) Para desplegar la asistencia de la Unidad de Atención dar clic en **Asistencia**.

UNIDADES ASOCIADAS AL RESPONSABLE

Zona: Distrito:

Servicio: Modalidad:

Asistencia	CODIGO DE CENTRO	MURAL	NOMBRE DE UNIDAD	SERVICIO	MODALIDAD	Zona
Asistencia	11777	I	MI HOGAR	DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL	CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL - CDI	1

(1 of 1)


b) Seleccionar el mes del que requiera ingresar la asistencia, dar clic en **Generar**.

Asistencia Unidad

ASISTENCIA UNIDAD					
Año	Mes	Asistencia Diaria	Días de Asistencia	Total % (Asistencia)	Estado
2019	1	<input type="button" value="Consultar"/>	0	0.0	CER
2019	2	<input type="button" value="Consultar"/>	0	0.0	CER
2019	3	<input type="button" value="Consultar"/>	0	0.0	CER
2019	4	<input type="button" value="Consultar"/>	0	0.0	CER
2019	6	<input type="button" value="Generar"/>	0	0.0	ACT

Paso 5.- Registro de Asistencias Unidades Extramurales

a) En el calendario seleccionar el día del cual va a registrar la asistencia.


	TIPO DE MANUAL:	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	Manual de Usuario para Registro de Asistencias de Usuarios por Reconocimiento Facial - Módulo Usuarios del Servicio - Sistema SIIMIES
	VERSIÓN:	1.0

» Consulta Días Históricos

Cédula		Apellidos		Observaciones	
1715540447	ALVAREZ UNIDIA				
1790418673	ARMAS COLCHA				
1102579362	CHIRIBOGA CHUVA				
1712654654	CLAYTON PILLAID				
1102418983	GUNIAN SANCHEZ	CLARA MARÍA			
0916784374	JADRE CANTOS	YONAJRA VANESSA			
1719324731	MORALES YANZA	JHOANA JADY			
0920704749	ORRALA YAGUAL	YESSENIA ELIZABETH			
0602809980	PARADA RUIZ	JOSE JAVIER			
1203681273	PEREZ ASHIAZI	MAYRA EUGENIA			
0920602943	PILATAXI WASABANDA	MARIA ESTHER			
1309062536	SALTOS LOOB	MIRIAM ANABELI			
1311463895	SILVA VERGARA	YURI JOHANNA			
0908069532	SOLORZANO YAGUAL	ELVIA ADELINA			
1752922836	TERAN NEIRA	VIVIANA PAULINA			
0602374498	VALLEJO CAUDO	EDISON FABIAN			
1711105252	VILLALBA BATALLAS	ANA CAROLINA			



b) Registrar la asistencia del día marcando las casillas de acuerdo a los usuarios asistentes a la Unidad de Atención.

	TIPO DE MANUAL:	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	Manual de Usuario para Registro de Asistencias de Usuarios por Reconocimiento Facial - Módulo Usuarios del Servicio - Sistema SIIMIES
	VERSIÓN:	1.0

Consultar Datos Históricos

ASISTENCIA UNIDAD DIARIA			
Fecha: 24/07/15			
Cédula	Apellidos	Nombres	Observaciones
1711540447	ALVAREZ VOTRA	JUAN FRANCISCO	
1752418673	ARMAS COLINA	MARLENE TRAIS	
1102579362	CHRISTOPHER OLIVERA	JOSE VICENTE	
1712654634	CLAYTON PELLAO	A. FREDO SANTIAGO	
1107418583	GUAMAN SANCHEZ	CLARA YAREZ	
0916784374	JADME CANTOS	YOMAIRA VANESSA	
1719324731	NORALES YANZA	JHONNA JADY	
0920704749	ORRALA YAGUAL	YESENIA ELIZABETH	
0602809980	BRADA RUIZ	JOSE JAVIER	
1203681273	PEREZ ASPARZO	MAYRA EUGENIA	
0920502943	PILATAKI MASABANDA	MARIA ESTHER	
1308062936	SALDOS LOOR	MIRIAM ARACELI	
1311463895	SILVA VERGARA	VURI JOHANNA	
0908086952	SOLORZANO YAGUAL	ELVIA ADELINA	
1753922036	TERAN MEJIA	VIVIANA JULISSA	
0602374498	VALLEJO CANDO	EDISON FABIAN	
1711105252	VILLALBA BATALLAS	ANA CAROLINA	

- c) Al terminar, para grabar, debe dar clic en **Guardar**.
- d) Si requiere QUITAR la asistencia de un usuario, debe dar clic en la casilla, en el cuadro Observaciones, debe escribir la razón de hacerlo.
- e) Para revisar la información existente de las asistencia dar clic en **Asistencia**, luego clic en **Consultar**, de acuerdo al mes que requiera.

	TIPO DE MANUAL:	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	Manual de Usuario para Registro de Asistencias de Usuarios por Reconocimiento Facial - Módulo Usuarios del Servicio - Sistema SIIMIES
	VERSIÓN:	1.0

INFORME ASISTENCIAS AL RESPONSABLE

Zona Planificadora: Guayaquil Distrito: DIRECCION DISTRITAL 09007 - OVR CENTRO SUR - YGSA
 Servicio: DESARROLLO INFANTIL Modalidad: CENTROS INFANTILES DEL BUEN VIVIR/CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

Asistencia	CODIGO DE CENTRO	NOMBRE DE UNIDAD	SERVICIO	MODALIDAD	ZONA	PROVINCIA
Asistencia	12348	HOGAR DE NAZARETH #63	DESARROLLO INFANTIL	CENTROS INFANTILES DEL BUEN VIVIR/CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL	Zona Planificadora: Guayaquil	TARQUI

(1 of 1)

Asistencia Unidad

ASISTENCIA UNIDAD							
Año	Mes	Asistencia Diaria	Días de Asistencia	Total Femenino	Total Masculino	Total	Estado
2015	1	Consultar	0	0	0		CER
2015	2	Consultar	0	0	0		CER
2015	3	Consultar	0	0	0		CER
2015	4	Consultar	0	0	0		CER
2015	5	Consultar	0	0	0		CER
2015	6	Consultar	0	0	0		CER
2015	7	Generar	0	0	0		ACT


- f) Seleccionar el que desea consultar.
- g) Para salir dar clic en Cancelar.

Paso 6.- Registro de Asistencias Unidades Intramurales

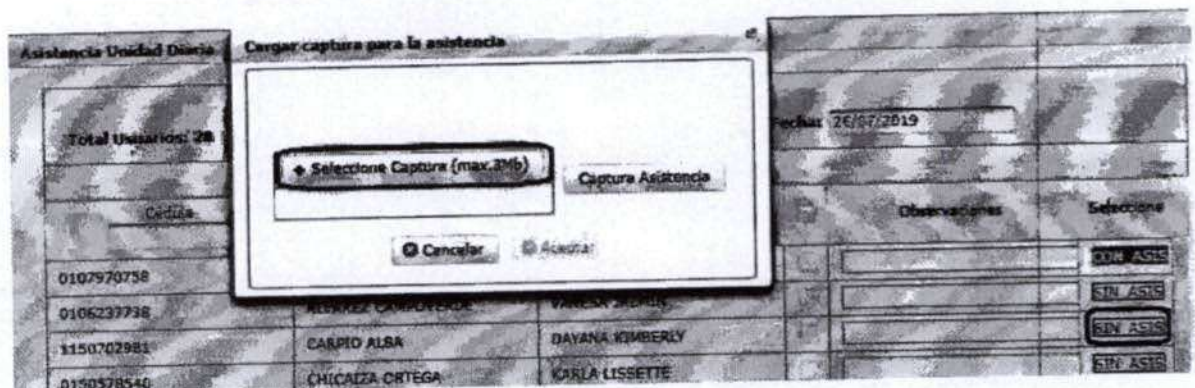
- a) En el calendario quedará marcado por defecto el día actual para registrar la asistencia.

Asistencia Unidad Diaria

ASISTENCIA UNIDAD DIARIA					
Total Usuarios: 29			Fecha: 26/07/2019		
(1 of 1)					
Cédula	Apellidos	Nombres		Observaciones	Seleccione
0107970758	ACUÑA MONTIEL	CARLA ABIGAIL	<input type="checkbox"/>		CON ASIS
0106237738	ALVAREZ CAMPOVERDE	VANESA JAZMIN	<input type="checkbox"/>		SIN ASIS
1150702981	CARPIO ALBA	DAYANA KIMBERLY	<input type="checkbox"/>		SIN ASIS
0150578540	CHICAIZA ORTEGA	KARLA LISSETTE	<input type="checkbox"/>		SIN ASIS
0150086234	CONDO CRUZ	JOHANNA MICHELLE	<input type="checkbox"/>		SIN ASIS
0750358426	DE LA CRUZ SUAREZ	LIZBETH ALEJANDRA	<input type="checkbox"/>		SIN ASIS

	TIPO DE MANUAL:	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	Manual de Usuario para Registro de Asistencias de Usuarios por Reconocimiento Facial - Módulo Usuarios del Servicio - Sistema SIIMIES
	VERSIÓN:	1.0

- b) Seleccionar el botón **SIN ASIS** para mostrar la pantalla donde se debe dar clic en **Seleccione Captura**, luego debe buscar la captura de asistencia en formato jpg. Se recuerda que las capturas solo pueden ser de resolución menor o igual 5 mega pixeles, la captura de asistencia puede tener un tamaño menor o igual 3 megabytes. Se recomienda configurar la menor resolución posible de los tipos de dispositivos que utilicen para la toma de capturas, esto es con la finalidad de ahorrar recursos del sistema.

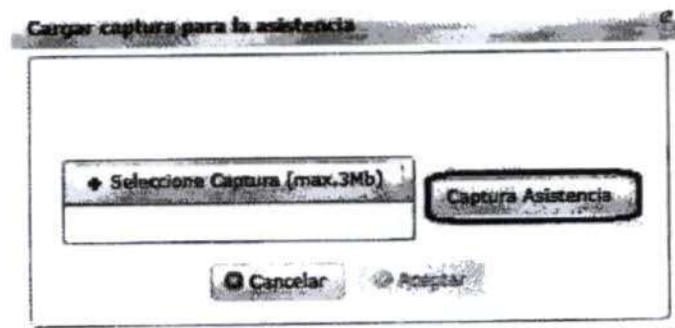


Verificar que la subida de la captura de asistencia del usuario sea capturada el día de la asistencia para que se habilite el botón **Aceptar**, el cual permite registrar la captura de asistencia y luego automáticamente en el listado de usuarios se cambiará el botón en color azul **CON_ASIS**, este botón indica que la captura de asistencia está registrada y que se puede ingresar en este botón **CON_ASIS** para actualizar las capturas de asistencias que deseen de ese día. El sistema no registra capturas de asistencias de días anteriores.


	TIPO DE MANUAL:	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	<i>Manual de Usuario para Registro de Asistencias de Usuarios por Reconocimiento Facial - Módulo Usuarios del Servicio - Sistema SIIMIES</i>
	VERSIÓN:	1.0

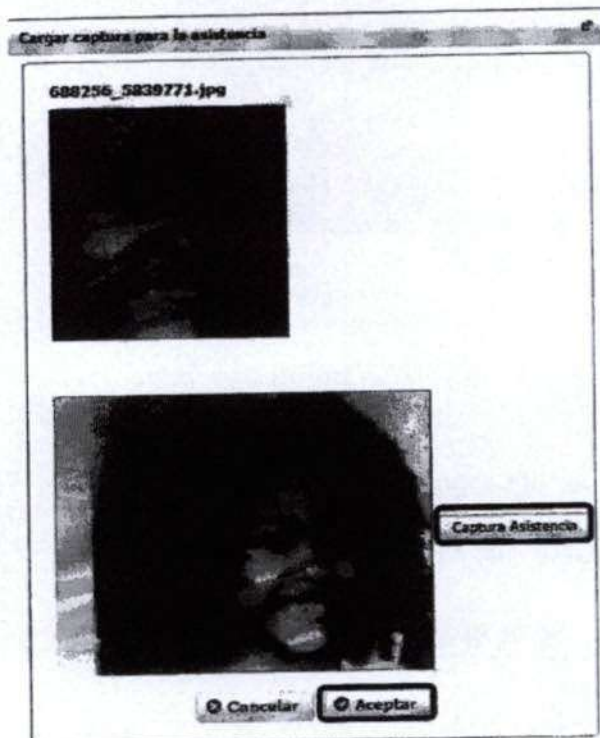


- c) Para tomar la **Captura de Asistencia** hay que dar clic en el botón **Captura Asistencia**. Se recomienda configurar la menor resolución posible de los tipos de dispositivos que utilicen para la captura de asistencias, esto es con la finalidad de ahorrar recursos del sistema.



Verificar que la captura de asistencia del usuario este bien enfocada y dar clic en **Captura Asistencia**, luego se queda tomada la captura de asistencia para que se habilite el botón **Aceptar** que registra la captura de asistencia.

	TIPO DE MANUAL:	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	<i>Manual de Usuario para Registro de Asistencias de Usuarios por Reconocimiento Facial - Módulo Usuarios del Servicio - Sistema SIIMIES</i>
	VERSIÓN:	1.0



Paso 7.- Consultas

Las consultas que se pueden realizar son:


- Consulta de Asistencias.
- Asistencia Período.

7.1. Consulta de Asistencias.

Para realizar consultas de la asistencia de la unidad de atención.

- Selecciones **Consulta de Asistencias**.




	TIPO DE MANUAL:	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	<i>Manual de Usuario para Registro de Asistencias de Usuarios por Reconocimiento Facial - Módulo Usuarios del Servicio - Sistema SIIMIES</i>
	VERSIÓN:	1.0

b) Seleccionar Imprimir Asistencia Unidad.

Zona: Zona Planificación: Guayaquil **Distritos:** DIRECCIÓN DISTRITAL 09D03 - GYE CENTRO SUR - MIES
Servicios: DESARROLLO INFANTIL **Modalidad:** CENTROS INFANTILES DEL BUEN VIVIR/CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

Asistencia	CODIGO DE CENTRO	NOMBRE DE UNIDAD	SERVICIO	MODALIDAD
<input type="checkbox"/>	12348	HOGAR DE NAZARETH =63	DESARROLLO INFANTIL	CENTROS INFANTILES DEL BUEN VIVIR/CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

(1 of 1)

	TIPO DE MANUAL:	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	Manual de Usuario para Registro de Asistencias de Usuarios por Reconocimiento Facial - Módulo Usuarios del Servicio - Sistema SIIMIES
	VERSIÓN:	1.0

c) Seleccionar Año, Mes y dar clic en Buscar.

Imprimir Asistencia Unidad Mensual

Años: Mes:

ASISTENCIA UNIDAD MENSUAL

Apellido	Nombre	Cédula	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
VALLEJO GONDO	EDISON FABIAN	062274439	A	A	A							F	F	F	A	A	A	A	A				F	A	F	A
PARRA RUIZ	JOSE JAVIER	092285930										F	A	F	F	F	A	A	A				A	A	F	A
SOLOZANO YAGUAL	ELVA ADELINA	090359592										F	F	F	A	A	A	A	A				F	A	F	A
JARBE CANTOS	YOMARA VANESSA	0916784374																								
PILATAI MASCABANDA	MARIA ESTHER	092002343																								
ORRALA YAGUAL	YESSICA ELIZABETH	0920704746																								
GUAMAN SANCHEZ	CLARA MARIA	110418993																								
CHIBOGA DUNA	JOSE VICENTE	1102379362	A	A	A																					
PEREZ ACIAZU	MAYRA EUGENIA	1203681273	A	A	A																					
SALTOS LOOR	MIRIAM ARCELI	130982536																								
SILVA VERGARA	YURI JOHANNA	131148385	A	A	A																					
VILLALBA BRITALLAS	ANA CAROLINA	171102832																								

El reporte presenta la información de la asistencia registrada en la Unidad de Atención.

Para imprimir, dar clic en Imprimir. Se presenta el siguiente reporte:

	TIPO DE MANUAL:	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	Manual de Usuario para Registro de Asistencias de Usuarios por Reconocimiento Facial - Módulo Usuarios del Servicio - Sistema SIIMIES
	VERSIÓN:	1.0

REPORTE DE ASISTENCIA MENSUAL


Nombres	Julio 2015																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ALVAREZ UYDIA JUAN FRANCISCO											A	F	A	F	A	A				A	A	F	A									
CHIRIBOGA CHUVA JOSE VICENTE	A	A	A			A			A	A	F	F	A	A	A	A				A	A	F	A									
CLAYON PULLAJO ALFREDO SANTIAGO								F	A	F	F	F	A	A	A	A				F	A	F	A									
GUAMAN SANCHEZ CLARA MARIA								F	A	F	F	F	A	A	A	A				F	A	F	A									
JAIMÉ CANTOS YOMAIRA VANESSA												F	A	A	A	A	F				A	A	A									
MORALES YANZA JHOANA JAIDY												F	A	A	A	A	F				A	A	A									
ORRALA YAGUAL YESENIA ELIZABETH												F	A	A	A	A	F				A	A	A									
PARADA RUIZ JOSE JAVIER								F	A	F	F	F	A	A	A	A	F				A	A	A									
PEREZ ASPIAZU MAYRA EUGENIA	A	A	A					F	F	F	F	F	A	A	A	A	F				A	A	A									
PILATAKI MASAGANDA MARIA ESTHER																																
SALTOS LOOR MIRIAM ARACELI																																
SILVA YERGARA YURI JOHANNA	A	A	A					F	F	F	F	F	A	A	A	A	F				A	A	A									
SOLORZANO YAGUAL ELVA ADELINA								F	F	F	F	A	A	A	A	A	F				F	A	F	A								
TERAN MEJIA VIVIANA JULISSA																																
VALLEJO CANDO EDISON FABIAN	A	A	A					F	F	F	F	A	A	A	A	A	F				F	A	F	A								

	TIPO DE MANUAL:	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	Manual de Usuario para Registro de Asistencias de Usuarios por Reconocimiento Facial - Módulo Usuarios del Servicio - Sistema SIIMIES
	VERSIÓN:	1.0

5. ANEXOS

ANEXO 1: Validaciones Registro/Actualización Empadronamiento Aplicación SIIMIES

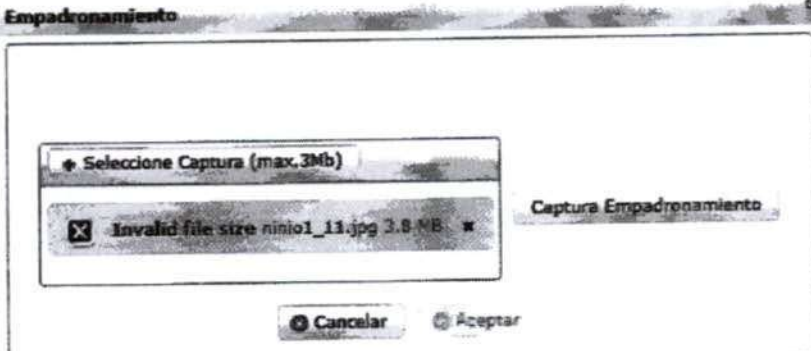
Validación	Mensaje control Aplicación SIIMIES
Validación de capturas de las asistencias o empadronamientos de días anteriores.	<ul style="list-style-type: none"> Se controla que las capturas de las asistencias o empadronamientos sean capturadas del día actual y no de días anteriores, de esta manera se bloquea el botón Aceptar para no continuar con el registro. <div data-bbox="502 902 1120 1365" data-label="Image"> </div> <ul style="list-style-type: none"> Se controla que las capturas de las asistencias o empadronamientos no haya sido retocadas con programas de edición de capturas de esta manera se bloquea el botón Aceptar para no continuar con el registro. <div data-bbox="502 1524 1120 2097" data-label="Image"> </div>

	TIPO DE MANUAL:	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	Manual de Usuario para Registro de Asistencias de Usuarios por Reconocimiento Facial - Módulo Usuarios del Servicio - Sistema SIIMIES
	VERSIÓN:	1.0

		
--	--	--

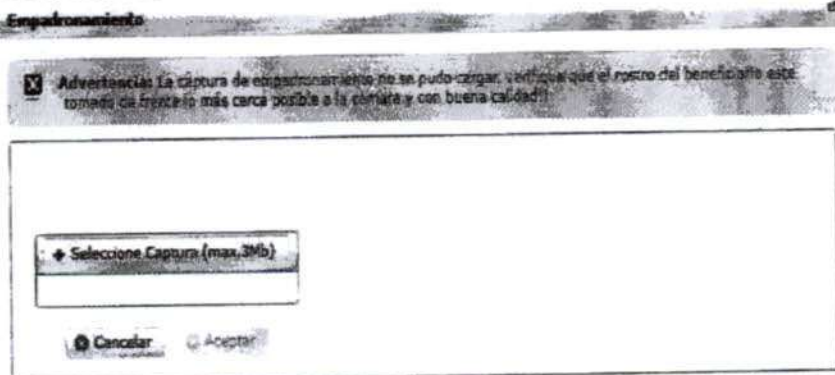
Validación del tamaño del archivo de las capturas de las asistencias o empadronamientos


- Se controla que las capturas de las asistencias o empadronamientos tengan un tamaño menor o igual 3 megabytes.



Validación de la calidad de la captura de las asistencias o empadronamientos

- Se controla que las capturas de las asistencias o empadronamientos estén bien capturadas.



	TIPO DE MANUAL:	Usuario
	NOMBRE DEL MANUAL:	<i>Manual de Usuario para Registro de Asistencias de Usuarios por Reconocimiento Facial - Módulo Usuarios del Servicio - Sistema SIIMIES</i>
	VERSIÓN:	1.0

6. Soporte

Para solventar dudas, inquietudes, inconvenientes, problemas con la captura del empadronamiento o captura de asistencias que requieran verificación, será necesario solicitar por mesa de servicios el soporte respectivo.