

Administración del Señor Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República del Ecuador
Jueves, 29 de Diciembre de 2016 (R. O. SP 912, 29-diciembre-2016)

SUPLEMENTO

SUMARIO

Secretaría General de la Presidencia de la República:

Ejecutivo:

Acuerdo

SGPR-2016-0002

Expídese la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República, expedido con Acuerdo No. PR-SEGIN-2016-001 de 31 de marzo de 2016

CONTENIDO

No. SGPR-2016-0002

EL SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que, en el artículo 147 de la Constitución de la República del Ecuador, se preceptuaron las atribuciones y deberes de la Presidenta o Presidente de la República, entre ellas: "(...) 5. Dirigir la administración pública en forma desconcentrada y expedir los decretos necesarios para su integración, organización, regulación y control; 6. Crear, modificar y suprimir los ministerios, entidades e instancias de control; (...) 13. Expedir los reglamentos necesarios para la aplicación de las leyes, sin contravenirlas ni alterarlas, así como los que convengan a la buena marcha de la administración (...)";

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, conforme lo determinado en el artículo 11, letras a), b), f) y h) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, corresponde a la Presidenta o Presidente de la República: "a) Dirigir y resolver sobre los asuntos superiores fundamentales de la Función Ejecutiva y del Estado Ecuatoriano, de acuerdo con la Constitución y la ley; b) Orientar los aspectos fundamentales de las actividades de los organismos, entidades y empresas públicas que conforman la Función Ejecutiva; (...) f) Adoptar sus decisiones de carácter general o específico, según corresponda, mediante decretos ejecutivos y acuerdos presidenciales; (...) h) Suprimir, fusionar y reorganizar organismos de la Función Ejecutiva (...)";

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1067 de 8 de junio de 2016, se modifica la estructura de la Presidencia de la República, disponiendo que la Secretaría Particular de la Presidencia pase a denominarse "Secretaría General de la Presidencia", la Secretaría de Gestión Interna de la Presidencia de la República pase a denominarse "Subsecretaría General de la Presidencia de la República" y que la Secretaría General de Despacho Presidencial pase a denominarse "Subsecretaría General de Despacho Presidencial"; y asignando atribuciones a los responsables de dichas unidades administrativas;

Que, el artículo el artículo 136 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, reformado con el Decreto Ejecutivo citado en el párrafo precedente, señala: "Los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones, entidades y organismos de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente, previo a su promulgación en el Registro Oficial, sólo serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si se requiriere reforma presupuestaria; y al informe favorable por parte de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, que lo emitirá considerando la racionalidad y consistencia del Estado (...)".

Que, mediante Acuerdo Nro. PR-SEGIN-2016-001 de 31 de marzo de 2016, la Psicóloga Glenda Roxana Soto Rubio, Secretaria de Gestión Interna de la Presidencia de la República, expidió la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República, publicado en el [Registro Oficial Nro. 758 Suplemento del jueves 19 de mayo de 2016](#).

Que, con Oficio No. SNAP-SNDO-2016-0246-O, de 21 de julio de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública aprueba el rediseño de la estructura institucional y el proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República.

Con los antecedentes expuestos y en el ejercicio de las facultades y atribuciones determinadas en los numerales 2 y 6 del Decreto Ejecutivo No 1067, de 8 de junio de 2016:

Acuerda:

Artículo 1.- Expedir la siguiente REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, expedido con Acuerdo No. PR-SEGIN-2016-001, de 31 de marzo de 2016.

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 2.- La Presidencia de la República se alinea con su misión consagrada en la Constitución de la República del Ecuador, Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y demás normas contempladas en el ordenamiento jurídico; y

sustenta su estructura institucional en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico y se norma por el presente Acuerdo.

Artículo 3.- Misión.- Somos la primera entidad de la Administración Pública Central, responsable de viabilizar el ejercicio de Gobierno y la Administración de la Presidencia de la República, a fin de coadyuvar para la consecución de los más altos intereses del Estado ecuatoriano.

Artículo 4.- Visión.- La Presidencia de la República es una institución transparente, eficaz, eficiente y sostenible, facilitadora de la gestión de la Presidencia de la República, capaz de brindar un servicio con calidad y calidez a la ciudadanía.

Artículo 5.- Objetivos Estratégicos.-

Proporcionar productos y servicios de carácter jurídico para el asesoramiento y patrocinio jurídico del Presidente/a de la República, de las máximas autoridades de la Presidencia de la República y la institución.

Diseñar e implementar un modelo de gestión para el levantamiento de escenarios que permitan emitir un adecuado y oportuno asesoramiento para la toma de decisiones.

Alcanzar y mantener un alto nivel de gestión operativa, para apoyar eficiente y eficazmente las actividades y proyectos de la Presidencia de la República.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Presidencia de la República, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;

El responsable del proceso de gestión estratégica;

Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,

La o el responsable de la UATH o quien hiciera sus veces.

En las unidades desconcentradas se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS Y ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 7.- Procesos de la Presidencia de la República.- Los procesos, productos y servicios de la Presidencia de la República, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

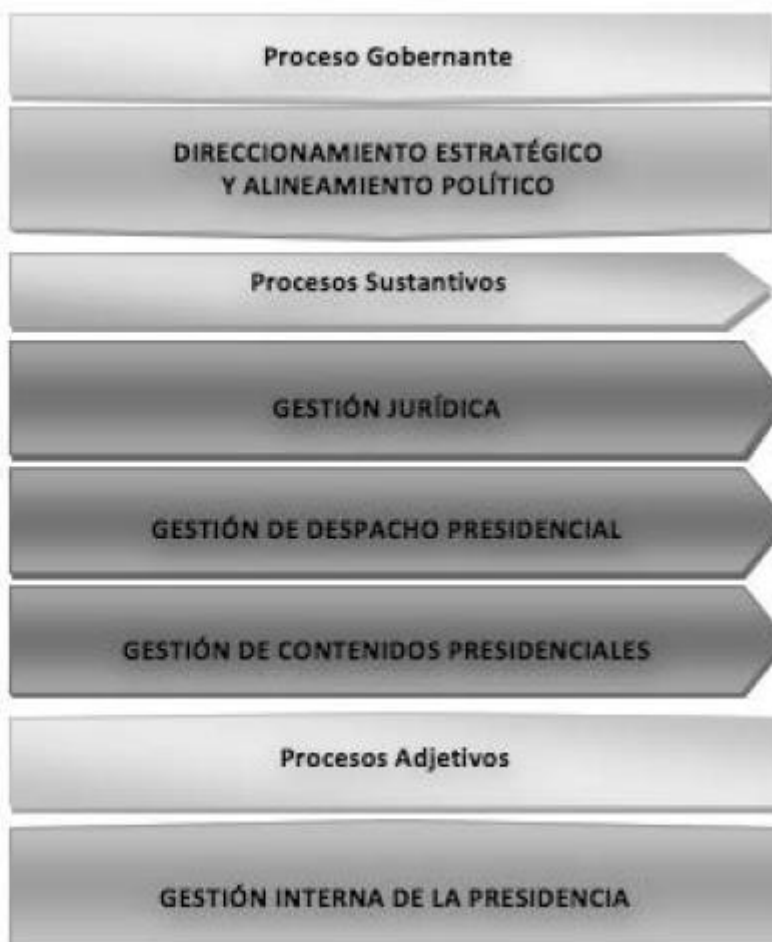
Gobernantes.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.

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

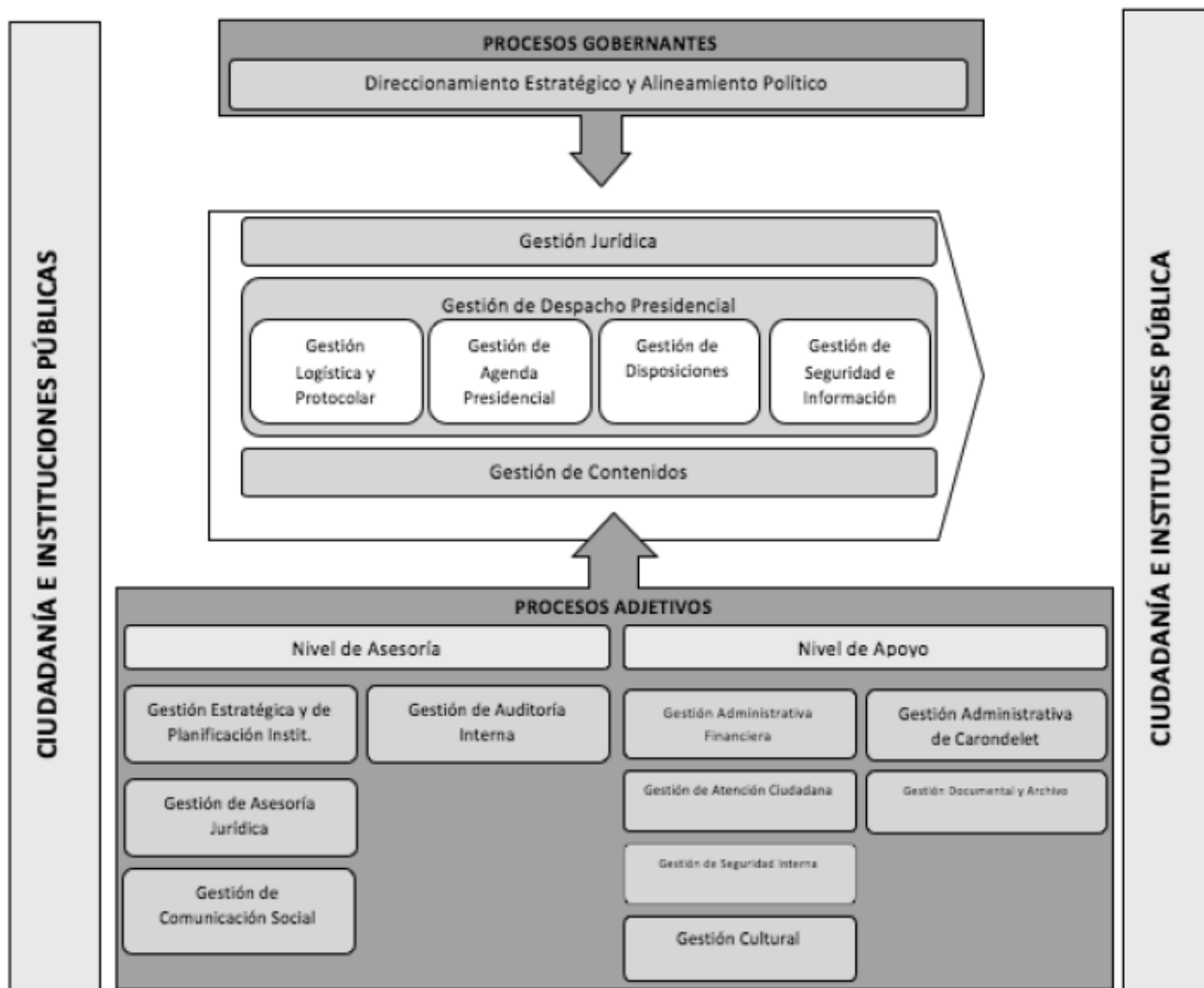
Adjetivos.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 8.- Representaciones gráficas de los procesos institucionales

8.1. Cadena de Valor:



8.2. Mapa de Procesos:



DISPOSICIÓN FINAL Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y uno días del mes de julio del año 2016. f.) Omar Antonio Simon Campaña, Secretario General de la Presidencia.

Artículo 9.- Estructura Institucional.- La Presidencia de la República, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos ha definido la siguiente estructura institucional:

1. PROCESO GOBERNANTE

1.1. Nivel Directivo:

1.1.1. Direccionamiento Estratégico de la Presidencia de la República.
Responsable: Secretario/a General de la Presidencia.

1.2. Nivel Operativo:

1.2.1. Gestión de Alineamiento Político
Responsable: Subsecretario/a de Alineamiento Político.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1. Nivel Directivo:

2.1.1. Gestión Jurídica
Responsable: Secretario/a General Jurídico/a.
2.1.2. Gestión de Despacho Presidencial
Responsable: Subsecretario/a General de Despacho Presidencial.

2.2. Nivel Operativo:

2.2.1. Gestión de Contenidos Presidenciales
Responsable: Coordinador/a General de Contenidos Presidenciales.
2.2.2. Gestión Jurídica
Responsable: Subsecretario/a General Jurídico/a.
2.2.3. Gestión Logística y Protocolar
Responsable: Subsecretario/a de Gestión Logística y Protocolar.
2.2.3.1. Gestión Logística en Territorio
Responsable: Coordinador/a General de Logística en Territorio.
2.2.3.2. Gestión de Asuntos Internacionales y Protocolares
Responsable: Coordinador/a General de Asuntos Internacionales y Protocolares.
2.2.4. Gestión de Agenda Presidencial
Responsable: Subsecretario/a de Agenda Presidencial.
2.2.4.1. Gestión de Coordinación de la Agenda Presidencial
Responsable: Coordinador/a General de Agenda Presidencial.
2.2.5. Gestión de Disposiciones Presidenciales.
Responsable: Coordinador/a General de Disposiciones Presidenciales.
2.2.6. Gestión de Seguridad e Información
Responsable: Subsecretario/a de Seguridad e Información.
2.2.6.1. Gestión de Seguridad Informática e Información
Responsable: Coordinador/a General de Seguridad Informática e información.
2.2.6.2. Gestión de Aseguramiento de Telecomunicaciones

Responsable: Coordinador/a General de Aseguramiento de Telecomunicaciones.

2.3. Nivel de Apoyo:

2.3.1. Gestión de Seguridad Interna

Responsable: Director/a de la Unidad de Gestión de Seguridad Interna.

3. PROCESOS ADJETIVOS

3.1. Nivel Directivo:

3.1.1. Gestión Interna de la Presidencia de la República.

Responsable: Subsecretario/a General de la Presidencia de la República.

3.2. Nivel Operativo:

3.2.1. Gestión de Coordinación Interna de la Presidencia de la República.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

3.3. Nivel de Asesoría:

3.3.1. Gestión de Comunicación Social

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

3.3.2. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

3.3.3. Gestión de Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

3.3.4. Gestión Estratégica y de Planificación Institucional

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

3.3.4.1. Gestión de Planificación e Inversión

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión.

3.3.4.2. Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

3.3.4.3. Gestión de Servicios, Procesos y Calidad

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Calidad.

3.3.4.4. Gestión del Cambio y Cultura Organizacional

Responsable: Director/a de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional.

3.3.4.5. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

3.4. Nivel de Apoyo:

3.4.1. Gestión Cultural

Responsable: Director/a de Gestión Cultural.

3.4.2. Gestión Documental y Archivo

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo.

3.4.3. Gestión Administrativa Financiera

Responsable: Coordinador/a General Administrativa Financiera.

3.4.3.1. Gestión de Administración de Talento Humano

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano.

3.4.3.2. Gestión Administrativa

Responsables: Director/a Administrativo;
Director /a Administrativo Guayaquil.

3.4.3.3. Gestión Financiera

Responsable: Director/a Financiero.

3.4.4. Gestión de Administración de Carondelet

Responsable: Coordinador/a General de Administración de Carondelet.

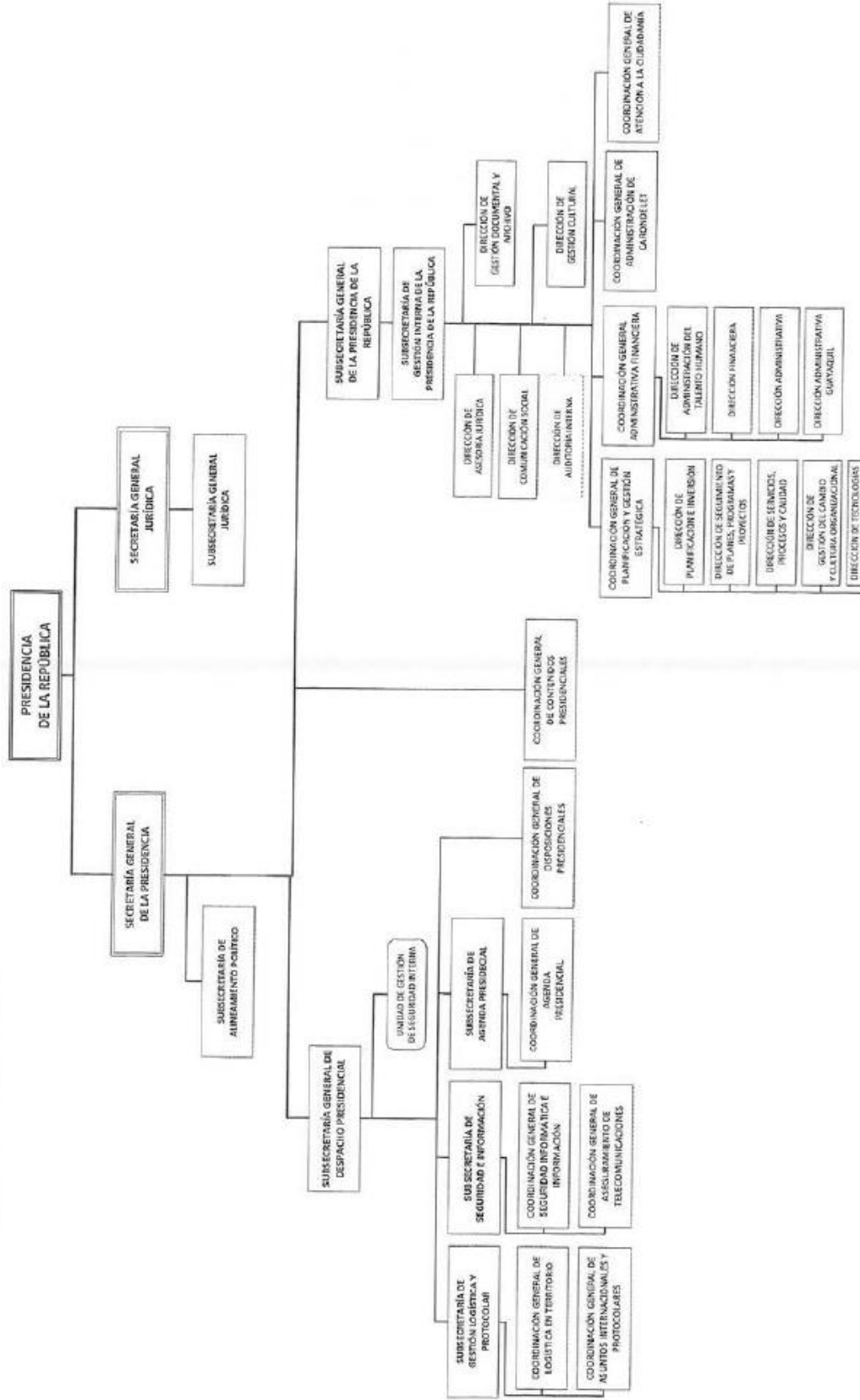
3.4.5. Gestión de Atención Ciudadana

Responsable: Coordinador/a General de Atención Ciudadana.



Artículo 10.- Representación Gráfica

10.1. Estructura Institucional – Nivel Central:



CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 11.- Estructura Descriptiva: La estructura orgánica de la Presidencia de la República, es la siguiente:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Nivel Directivo:

1.1.1. Direccionamiento Estratégico de la Presidencia de la República.-

Misión:

Fortalecer y atender la gestión política estratégica del Presidente/a de la República, a través del análisis y planteamiento de escenarios que faciliten la toma de decisiones.

Responsable: Secretario/a General de la Presidencia.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Ejercer la representación legal de la Presidencia;
- b. Ejercer como autoridad nominadora de la Presidencia con excepción de aquellos puestos cuya designación corresponde al Presidente de la República y designar a los Subsecretarios Generales de la Presidencia de la República en coordinación con el Presidente de la República;
- c. Coordinar y realizar las gestiones políticas que fueren del caso con el gabinete presidencial, autoridades del sector público, actores del sector privado y ciudadanía en general;
- d. Gestionar y suministrar información oportuna y permanente al Presidente de la República.
- e. Participar como miembro pleno del Gabinete Presidencial;
- f. Expedir acuerdos, resoluciones y demás instrumentos necesarios para la adecuada gestión operativa y administrativa de la Presidencia;
- g. Delegar las responsabilidades y atribuciones pertinentes para la buena marcha de la institución;
- h. Dirigir y evaluar la gestión de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- i. Aprobar el presupuesto de la Presidencia de la República;
- j. Coordinar el trabajo de los consejeros de gobierno y asesores presidenciales;
- k. Atender los aspectos políticos y estratégicos de la gestión presidencial;
- l. Analizar ámbitos, temas, hechos y actores de interés político y estratégico con el objetivo de orientar y facilitar la toma de decisiones por parte del Presidente de la República;
- m. Dar seguimiento a los ámbitos, temas, hechos y actores de interés político y estratégico priorizados por el Presidente de la República;
- n. Garantizar las condiciones logísticas y operativas necesarias para el óptimo desplazamiento del Presidente de la República a nivel nacional e internacional;

12

- o. Ejercer todas las acciones administrativas, operativas y financieras necesarias para la adecuada gestión del Presidente de la República, así como de las demás autoridades de la Presidencia de la República, Consejos y Asesores del Presidente y Subsecretarías Generales de la Presidencia;
- p. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente de la República.

1.2. Nivel Operativo:

1.2.1. Gestión de Alineamiento Político.-

Misión:

Articular y supervisar el alineamiento político estratégico en la gestión gubernamental y validar la información pertinente para la gestión Presidencial.

Responsable: Subsecretario/a de Alineamiento Político.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría de Alineamiento Político;
- b. Articular, asesorar y dar seguimiento a los aspectos políticos y estratégicos de la gestión de la Secretaría General de la Presidencia;
- c. Gestionar y dar seguimiento a las disposiciones del Secretario/a General de la Presidencia con las diferentes instancias políticas y entidades de la Función Ejecutiva, respecto a la gestión gubernamental alineada al direccionamiento emitido por el/la Presidente/a de la República;
- d. Articular, procesar y facilitar las necesidades y requerimientos, para la gestión de la Secretaría General de la Presidencia con las instituciones del Estado y actores privados;
- e. Programar, articular y validar todos los insumos documentales necesarios para el Secretario/a General de la Presidencia, previo a la realización de talleres o reuniones con instituciones estatales y demás instituciones públicas o privadas; y,
- f. Las demás atribuciones y responsabilidades que delegue el Secretario/a General de la Presidencia.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1. Nivel Directivo:

2.1.1. Gestión Jurídica.-

Misión:

Proporcionar productos y servicios de carácter jurídico para el asesoramiento y patrocinio jurídico del Presidente/a de la República y de las máximas autoridades de la Presidencia de la República.

Responsable: Secretario/a General Jurídico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Secretaría;
- b. Representar a la Secretaría General Jurídica;
- c. Asesorar legalmente al Presidente/a de la República y a las máximas autoridades de la institución;
- d. Patrocinar judicialmente al Presidente/a de la República y a las máximas autoridades de la institución;
- e. Solicitar informes a cualquier servidor/a público de las Instituciones del Estado, respecto de los asuntos que se encuentran en estudio y análisis de la Presidencia de la República;
- f. Asesorar legalmente a las instituciones del sector público que determine el Presidente/a de la República; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente/a de la República.

2.1.2 Gestión de Despacho Presidencial.-

Misión:

Ejercer, orientar y coordinar la gestión estratégica del Despacho Presidencial a fin de garantizar una efectiva ejecución de las actividades del Presidente/a de la República.

Responsable: Subsecretario/a General de Despacho Presidencial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la operatividad de todas las gestiones que se realizan para la adecuada ejecución de la Agenda Presidencial a nivel nacional e internacional;
- b. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las gestiones que se realizan para la gestión efectiva de los asuntos protocolares del Presidente de la República a nivel nacional e internacional;
- c. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones que se realizan para el seguimiento y control de las disposiciones presidenciales;
- d. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las gestiones que se realizan para garantizar la seguridad de la información del Despacho Presidencial;
- e. Coordinar, supervisar y velar por la correcta gestión de todos los asuntos relacionados con el Despacho Presidencial;
- f. Garantizar la efectiva ejecución de los desplazamientos del Presidente de la República a nivel nacional e internacional;
- g. Organizar las comitivas oficiales y del grupo que acompañe al Presidente de la República en viajes internacionales;
- h. Autorizar y aprobar los desplazamientos del personal de la Subsecretaría que acompaña al Presidente de la República;

- i. Velar por que se cumplan a cabalidad las diversas actividades previstas del Presidente de la República, garantizando la participación eficiente y activa de todas las unidades externas e internas involucradas.
- j. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Secretario General de la Presidencia;

Gestión Interna:

- Gestión de Información de Apoyo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar y entregar los insumos de información para las actividades previstas en la Agenda Presidencial, de conformidad con las disposiciones de la Subsecretaría General de Despacho;
- b. Obtener y analizar la información necesaria para las actividades establecidas en la Agenda del Presidente/a de la República;
- c. Recopilar y procesar oportunamente la información obtenida de las diferentes Carteras de Estado, órganos dependientes del ejecutivo y demás instituciones públicas o privadas;
- d. Verificar la información obtenida de las diferentes instituciones públicas o privadas;
- e. Compilar la información para la elaboración de las ayudas memoria;
- f. Organizar y mantener los archivos y bases de datos de la información a su cargo; y,
- g. Las demás que disponga el Subsecretario/a General de Despacho Presidencial;

Productos y Servicios:

1. Reportes para las actividades previstas en la Agenda Presidencial;
2. Fichas de información de los insumos entregados por las diferentes Carteras de Estado y otras entidades;
3. Ayudas memoria de las reuniones y jornadas que requiera el Presidente/a de la República;
- Y,
4. Archivos y base de datos de la información a su cargo.

2.2. Nivel Operativo:

2.2.1. Gestión de Contenidos Presidenciales.-

Misión:

Elaborar los discursos y/o lineamientos para las intervenciones públicas en las que el Presidente/a de la República se dirija a la ciudadanía.

Responsable: Coordinador/a General de Contenidos Presidenciales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;

- b. Coordinar con la Secretaría General de la Presidencia los contenidos y productos a su cargo;
- c. Coordinar con la Subsecretaría General de Despacho y con la Subsecretaría de Agenda Presidencial los requerimientos para las intervenciones públicas en las que el Presidente/a de la República se dirige a la ciudadanía;
- d. Redactar los discursos para las intervenciones públicas por parte del Presidente/a de la República;
- e. Requerir a las Carteras de Estado y demás instituciones públicas o privadas, la información necesaria para elaborar los discursos del Presidente/a de la República;
- f. Coordinar con la Secretaría Nacional de Comunicación la publicación de los discursos del Presidente/a de la República en la página web y otros medio institucionales;
- g. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por esta Coordinación; y,
- h. Las demás que le asigne el Secretario General de la Presidencia.

Productos y Servicios:

- 1. Reportes y fichas elaboradas para los contenidos que usará el Presidente/a de la República;
- 2. Fichas de información seleccionada de los insumos entregados por las Carteras de Estado y otras entidades;
- 3. Sistema de datos de las intervenciones Presidenciales;
- 4. Archivo de discursos, apuntes, conferencias, cartas, saludos y otros textos;
- 5. Borradores de discursos, apuntes, conferencias, cartas, saludos y otros textos para las intervenciones del Presidente/a de la República;
- 6. Propuestas de discursos, apuntes, conferencias, cartas, saludos y otros textos para las intervenciones del Presidente/a de la República.


2.2.2. Gestión Jurídica.-

Misión:

Asesorar y asistir por autorización, delegación o disposición del Secretario/a General Jurídico, a las máximas autoridades de la Presidencia de la República en el asesoramiento y patrocinio jurídico.

Responsable: Subsecretario/a General Jurídico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;
- b. Asesorar y asistir por autorización, delegación o disposición del Secretario/a General Jurídico a las máximas autoridades de la Presidencia de la República;
- c. Subrogar al Secretario/a General Jurídico en caso de falta o ausencia de este;
- d. Controlar los productos y servicios ejecutados por el personal de la unidad;
- e. Solicitar informes a cualquier servidor/a público de las instituciones del Estado respecto de asuntos que se encuentren en estudio y análisis de la Presidencia de la República; y, 

- f. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le fueren asignadas por el Secretario/a General Jurídico.

2.2.3. Gestión Logística y Protocolar.-

Misión:

Planificar, supervisar, coordinar, liderar y asesorar la gestión logística y asuntos protocolarios para el cumplimiento de las actividades presidenciales de carácter oficial nacional o internacional.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Logística y Protocolar.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;
- b. Garantizar las condiciones logísticas necesarias para los desplazamientos que realice el Presidente/a de la República;
- c. Asesorar al Presidente/a de la República y a las autoridades de la Presidencia en temas protocolarios;
- d. Supervisar el apoyo logístico para el adecuado cumplimiento de las actividades presidenciales a nivel nacional o internacional;
- e. Supervisar la preparación de los eventos que cumple el Presidente/a de la República dentro y fuera del país;
- f. Revisar y supervisar toda actividad protocolaria de carácter oficial del Presidente/a de la República, de conformidad a la Agenda Presidencial y demás disposiciones que se emitieren para el efecto;
- g. Acompañar al Presidente/a de la República y su delegación a las visitas oficiales que realice al extranjero, cuando así lo disponga;
- h. Controlar la planificación de la logística preparatoria para el cumplimiento de actividades del Presidente/a de la República en territorio;
- i. Validar las ayudas y soporte técnico para la realización de los eventos; y,
- j. Las demás que le asigne el Subsecretario/a General de Despacho Presidencial.

2.2.3.1. Gestión Logística en Territorio.-

Misión:

Realizar, organizar y coordinar en territorio las gestiones de logística preparatoria para el cumplimiento de las actividades del Presidente/a de la República a nivel nacional e internacional.

Responsable: Coordinador/a General de Logística en Territorio.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Coordinar con los equipos de avanzada los viajes del Presidente/a de la República;

- c. Coordinar y articular con los diferentes actores y responsables de la logística preparatoria para el cumplimiento de las actividades del Presidente/a dentro y fuera de la ciudad;
- d. Diseñar planes de contingencia ante posibles eventos que puedan afectar el normal desarrollo de la agenda planificada;
- e. Revisar las ayudas y soporte técnico para la realización de los eventos;
- f. Asistir al Presidente/a de la República durante los eventos;
- g. Coordinar y verificar los tiempos que tomará realizar cada una de las actividades en el territorio para generar insumos a la planificación de la agenda;
- h. Coordinar con las diferentes Carteras de Estado la entrega de los requerimientos generados durante las actividades presidenciales;
- i. Coordinar el apoyo logístico para el adecuado funcionamiento de las oficinas de la Presidencia de República en el territorio; y,
- j. Las demás que le asigne el Subsecretario/a de Gestión Logística y Protocolar.

Productos y Servicios:

- 1. Informes, formularios y reportes técnicos y administrativos de la gestión realizada en territorio como en el exterior;
- 2. Informes de la coordinación y articulación con los diferentes responsables de la logística preparatoria;
- 3. Planes de contingencia ante posibles eventos que afecten el normal desarrollo de la agenda planificada;
- 4. Informes de los equipos de avanzada de los viajes del Presidente/a de la República;
- 5. Informes de evaluación de las jornadas nacionales e internacionales;
- 6. Actas de entrega, informes y documentos de las Carteras de Estado de los requerimientos generados durante las actividades presidenciales; y,
- 7. Archivos y bases de datos de la información a su cargo.

2.2.3.2. Gestión de Asuntos Internacionales y Protocolares.-

Misión:

Asesorar al Presidente/a de la República en asuntos diplomáticos y protocolares de carácter oficial a nivel nacional e internacional, de manera coordinada con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Responsable: Coordinador/a General de Asuntos Internacionales y Protocolares.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Coordinar los asuntos internacionales asignados entre el Presidente/a de la República, el Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y los titulares de otros organismos del Estado;
- c. Proporcionar al Presidente/a de la República, en coordinación con el Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, información sobre asuntos concretos de las

- relaciones internacionales, así como de las Misiones Diplomáticas ecuatorianas en el exterior o extranjeras acreditadas en el país;
- d. Proporcionar información e insumos sobre temas protocolarios;
 - e. Coordinar el ceremonial de los actos públicos organizados por la Presidencia de la República en los que participe el Primer/a Mandatario;
 - f. Coordinar y/o preparar, en el ámbito protocolar, los eventos que cumple el Presidente/a de la República dentro y fuera del país;
 - g. Coordinar los trámites que se asignaren entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, y la Presidencia de la República;
 - h. Elaborar cartas de respuesta a destinatarios internacionales, para firma del Presidente/a de la República, cuando así le fuere asignado;
 - i. Planificar y coordinar los eventos oficiales que se realizan en la Residencia Presidencial y demás salones del Palacio de Carondelet;
 - j. Planificar y coordinar los viajes del Presidente/a de la República y programar misiones de avanzada con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y Cancillerías del país a donde se desplazara;
 - k. Administrar los presentes ofrecidos por el Presidente/a de la República en sus visitas oficiales y a los visitantes que recibe en su Despacho;
 - l. Acompañar al Jefe/a de Estado y su delegación en las visitas oficiales que realice al extranjero, cuando así lo disponga; y,
 - m. Las demás que le asigne el Subsecretario/a de Gestión Logística y Protocolar.

Productos y Servicios:

1. Plan General de gestión de eventos en el Palacio de Carondelet, nacionales e internacionales del Presidente/a de la República dentro y fuera del país;
2. Plan de gestión de la información remitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;
3. Informes de asuntos internacionales remitidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana para el Presidente/a de la República;
4. Informe del ceremonial realizado en el marco de las actividades desarrolladas por el Presidente/a de la República dentro y fuera del país;
5. Informe de misiones de avanzada que se realizan en los lugares donde el Presidente/a de la República se traslada a nivel nacional e internacional;
6. Informe de acompañamiento a eventos nacionales e internacionales en donde participa el Presidente/a de la República;
7. Registro de trámites realizados para los viajes internacionales del Presidente/a de la República;
8. Cartas de respuesta a destinatarios internacionales, para firma del Presidente/a de la República, cuando así le fuere asignado;
9. Registros de las comunicaciones remitidas y recibidas por el Presidente/a de la República
10. Informe de eventos oficiales que se realizan en la Residencia Presidencial y demás salones del Palacio de Carondelet;
11. Informe de las ceremonias de presentación de Cartas Credenciales de los jefes de misiones diplomáticas extranjeras;
12. Informe de ceremonias de condecoración, posesión y salida de autoridades;
13. Registros de convocatoria a eventos del Presidente/a de la República; y,

14. Registro de obsequios recibidos por el Presidente/a de la República en sus visitas internacionales.

2.2.4. Gestión de Agenda Presidencial.-

Misión:

Gestionar, coordinar, asesorar y dirigir la planificación de la Agenda Presidencial a fin de articular la acción gubernamental con las actividades diarias del Presidente/a de la República.

Responsable: Subsecretario/a de Agenda Presidencial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;
- b. Coordinar, planificar y evaluar la operatividad de la agenda del Presidente/a de la República;
- c. Validar con el Presidente/a de la República la Planificación de la Agenda Presidencial;
- d. Evaluar, analizar y emitir criterios de pertinencia a las reuniones, actividades o invitaciones a los eventos a los que deba asistir el Presidente/a de la República;
- e. Velar por la memoria institucional de las actividades presidenciales sobre la base de la agenda presidencial planificada frente a la ejecutada;
- f. Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas de Agenda Presidencial;
- g. Coordinar el desarrollo de manuales de capacitación para el buen uso del sistema de Agenda Presidencial; y,
- h. Las demás que le asigne el Subsecretario/a General de Despacho Presidencial.

2.2.4.1. Gestión de Coordinación de la Agenda Presidencial.-

Misión:

Proponer y coordinar la ejecución de la agenda de actividades del Presidente/a de la República a fin garantizar la acción gubernamental.

Responsable: Coordinador/a General de Agenda Presidencial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Proponer y programar la agenda del Presidente/a de la República;
- c. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la agenda presidencial;
- d. Supervisar, organizar y dar seguimiento a las reuniones planificadas;
- e. Desarrollar manuales e instructivos para el correcto uso del Sistema de la Agenda Presidencial;
- f. Capacitar a las contrapartes institucionales en el manejo del sistema de la Agenda Presidencial;

- g. Supervisar y evaluar el sistema de control de gestión para verificar los nuevos compromisos creados y dar seguimiento a los mismos;
- h. Mantener actualizados los avances de ejecución de los proyectos en las provincias para alimentar la agenda de las jornadas provinciales; y,
- i. Las demás que le asigne el Subsecretario/a de Agenda Presidencial.

Productos y Servicios:

1. Agenda del Presidente/a de la República;
2. Registro actualizado de Agenda del Presidente/a de la República;
3. Informes, reportes de la coordinación y articulación con los diferentes actores para la elaboración de la agenda presidencial;
4. Informes de evaluación del cumplimiento de la agenda del Presidente/a de la República;
5. Informes de seguimiento a las reuniones planificadas;
6. Manuales e instructivos para el correcto uso del Sistema de la Agenda Presidencial;
7. Informes de la evaluación sobre la planificación y ejecución de la Agenda Presidencial; y,
8. Informes de evaluación de los insumos otorgados por las diferentes Carteras de Estado.

2.2.5. Gestión de Disposiciones Presidenciales.-

Misión:

Garantizar el cumplimiento eficaz y efectivo de las disposiciones e instrucciones impartidas por el Presidente/a de la República a las autoridades, funcionarios y servidores públicos del Gobierno Nacional.

Responsable: Coordinador/a General de Disposiciones Presidenciales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Realizar el seguimiento de la gestión de todas las disposiciones impartidas por el Presidente/a de la República a sus Ministros/as, Secretario/as de Estado y máximas autoridades del Gobierno Central e Institucional, así como sus compromisos públicos;
- c. Verificar y mantener actualizado el Sistema de Seguimiento a los Compromisos Presidenciales;
- d. Supervisar el cumplimiento oportuno de cada disposición y compromiso presidencial, informando sobre posibles retrasos e incumplimientos y proponer medidas para solventarlos;
- e. Coordinar con la Subsecretaría General de Despacho Presidencial las labores atinentes a sus competencias;
- f. Informar sobre el cumplimiento de las disposiciones y compromisos presidenciales, alertas y mecanismos de solución; y,
- g. Las demás que le asigne el Subsecretario/a General de Despacho Presidencial.

Productos y Servicios

1. Informes de cumplimiento de las disposiciones y compromisos presidenciales;
2. Informes de seguimiento a los compromisos presidenciales generados en el sistema;
3. Informes sobre posibles retrasos e incumplimiento de las disposiciones y compromisos presidenciales;
4. Comunicaciones e informes sobre medidas y propuestas para solventar posibles retrasos e incumplimiento de las disposiciones y compromisos presidenciales;
5. Informes de avance y monitoreo de las disposiciones y compromisos presidenciales;
6. Informes de cambios o variaciones que resulten de las disposiciones dadas por el Presidente/a de la República;
7. Solicitudes y requerimientos impartidos por el Presidente/a a las distintas Carteras de Estado;
8. Metodologías de trabajo en conjunto con los Ministerios responsables y corresponsables conforme a los requerimientos presidenciales;
9. Registros y/o archivos de las solicitudes o requerimientos impartidos por el Presidente/a de la República.
10. Presentaciones económicas para el enlace ciudadano;
11. Informe de Coordinación con Ministerios y con las personas designadas por cada Ministerio;
12. Matriz de obras de infraestructura para las jornadas del Señor Presidente;
13. Informes de evaluación y seguimiento de la gestión de los Ministros en los Gabinetes Itinerantes;
14. Informe de seguimiento a los pedidos y disposiciones a través de redes sociales; y,
15. Ayudas memoria de las disposiciones y compromisos presidenciales.

2.2.6. Gestión de Seguridad e Información.-

Misión:

Promover la seguridad estratégica de los aspectos tecnológicos con el fin de identificar y prevenir riesgos, amenazas y vulnerabilidades informáticas y de telecomunicaciones del Presidente/a de la República.

Responsable: Subsecretario/a de Seguridad e Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;
- b. Establecer metodologías y herramientas de planificación en temas de seguridad informática y en telecomunicaciones exclusivas para el Presidente/a de la República;
- c. Establecer mecanismos de aseguramiento de la información y telecomunicación, exclusivos para el Presidente/a de la República;
- d. Definir políticas, normas y procedimientos para la integridad de la información y telecomunicación, manejadas por el Presidente/a de la República;
- e. Evaluar el cumplimiento de políticas, normas, planes, programas, proyectos y mecanismos de control informático implementados por la Subsecretaría de Seguridad e Información;

12

- f. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, las actividades que fueran necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Subsecretaría de Seguridad e Información; y,
- g. Las demás que asigne el Subsecretario/a General de Despacho Presidencial.

2.2.6.1. Gestión de Seguridad Informática e Información.-

Misión:

Coordinar el desarrollo e implementación de la infraestructura de seguridad informática, con el fin de contribuir y garantizar la integridad de la información que maneja el Presidente/a de la República.

Responsable: Coordinador/a General de Seguridad Informática e Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Proponer y ejecutar políticas, normas y procedimientos para la seguridad de la información que maneja el Presidente/a de la República;
- c. Proponer y gestionar estrategias de planificación anual para la seguridad informática y de la información que maneja el Presidente/a de la República;
- d. Dar mantenimiento preventivo, correctivo y asegurar el correcto y oportuno funcionamiento de los equipos tecnológicos que el Presidente/a tiene a su disposición para el desarrollo de sus actividades;
- e. Elaborar planes de contingencia para el uso y mantenimiento de los equipos tecnológicos;
- f. Elaborar manuales de usuario de los equipos tecnológicos del Presidente/a de la República; y,
- g. Las demás que asigne el Subsecretario/a de Seguridad e Información.

Productos y Servicios:

1. Informes de auditorías internas y externas en temas de seguridad informática, para establecer riesgos y amenazas en las tecnologías de la información;
2. Normas y procedimientos para la seguridad de la información que maneja el Presidente/a de la República y la Presidencia de la República;
3. Protocolos de seguridad de la información para detectar riesgos y garantizar la seguridad informática de la Institución;
4. Plan de mantenimiento y actualización de sistema de correo encriptado para comunicaciones seguras del Presidente de la República;
5. Plan de mantenimiento preventivo, correctivo para el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos que el Presidente/a tiene a su disposición para el desarrollo de sus actividades;
6. Informes de pruebas y mediciones de los equipos tecnológicos del avión presidencial previo a los viajes del Presidente de la República;
7. Registro histórico de soporte técnico, novedades y actividades a los que fueron sujetos los equipos informáticos del Presidente de la República;

8. Informe de soporte técnico brindado en territorio antes y durante las actividades del Presidente de la República que se realizan fuera del Palacio de Carondelet, dentro y fuera del país;
9. Planes de contingencia y riesgos para el uso y mantenimiento de los equipos tecnológicos;
10. Programas o proyectos de seguridad informática y de la información que maneja el Presidente/a de la República;
11. Manuales y/o instrucciones de trabajo, para los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos tecnológicos de la Institución; y,
12. Manuales de usuario y/o instrucciones de trabajo para el uso de los equipos tecnológicos del Presidente/a de la República.

2.2.6.2. Gestión de Aseguramiento de Telecomunicaciones.-

Misión:

Coordinar el desarrollo e implementación de la infraestructura de seguridad de las telecomunicaciones, con el fin de contribuir y garantizar la integridad en las comunicaciones del Presidente/a de la República.

Responsable: Coordinador/a General de Aseguramiento de Telecomunicaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Proponer y aplicar políticas, normas y procedimientos para el aseguramiento de telecomunicaciones del Presidente/a de la República;
- c. Aplicar mecanismos de control para identificar vulnerabilidades, riesgos e incidentes en el uso de telecomunicaciones en uso del Presidente/a de la República;
- d. Proponer y gestionar mecanismos de control para identificar vulnerabilidades, riesgos e incidentes en el uso de aseguramiento de telecomunicaciones que se encuentran a disposición del Presidente/a de la República;
- e. Coordinar el correcto aseguramiento de los equipos de telecomunicaciones que dispone el Presidente/a de la República;
- f. Establecer un sistema integral de seguridad y confidencialidad en el marco de las telecomunicaciones que utiliza el Presidente/a de la República; y,
- g. Las demás que le asigne el Subsecretario/a de Seguridad e Información.

Productos y Servicios:

1. Informes de auditorías internas y externas en temas de aseguramiento de telecomunicaciones;
2. Normas y procedimientos para el aseguramiento de telecomunicaciones del Presidente/a de la República;
3. Manuales e instructivos de los mecanismos de control previo y concurrente de programas de telecomunicaciones;
4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del internet, teléfono satelital y telecomunicaciones del avión presidencial;

5. Plan de mantenimiento preventivo y concurrente de las vulnerabilidades, riesgos e incidentes detectados en el uso de telecomunicaciones por parte del Presidente/a de la República;
6. Plan de manejo de riesgos, registro de amenazas y vulnerabilidades de los sistemas de telecomunicaciones;
7. Inventario de equipos de telecomunicaciones correctamente operativos;
8. Programas o proyectos de contingencia en temas de confiabilidad de telecomunicaciones, estableciendo procedimientos internos; y,
9. Programas o proyectos para el desarrollo de las telecomunicaciones, para asegurar y garantizar la confiabilidad de estos sistemas;

2.3. Nivel de Apoyo:

2.3.1. Gestión de Seguridad Interna.-

Misión:

Ejecutar actividades de seguridad avanzada, rastreo de explosivos, inspección de dispositivos estroncos clandestinos y demás actividades de investigación a fin de evitar atentados contra la seguridad del Presidente/a de la República o de las entidades públicas dependientes o adscritas a la Presidencia de la República.

Responsable: Director/a de la Unidad de Gestión de Seguridad Interna.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Investigar e identificar actos irregulares dentro de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas y colaborar en la aplicación de la política anticorrupción dispuesta por el Presidente/a de la República;
- c. Poner en conocimiento del Subsecretario/a General de Despacho Presidencial los resultados de sus investigaciones y los recaudos obtenidos, para que esta autoridad actúe de conformidad con el ordenamiento jurídico del Ecuador;
- d. Detectar la vulnerabilidad o amenazas a la infraestructura de la Presidencia de la República, y de sus entidades adscritas, en especial, en los casos de robos o hurtos que sufra la institución y preparar las recomendaciones para superar la situación;
- e. Realizar desplazamientos dentro y fuera del territorio nacional para el cumplimiento de su misión institucional, previo conocimiento y autorización del Subsecretario/a General de Despacho Presidencial; y,
- f. Ejecutar las demás acciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Subsecretario/a General de Despacho Presidencial.

Gestiones Internas:

- Gestión de Seguridad
- Gestión de Investigaciones

Productos y Servicios:

▪ *Gestión de Seguridad:*

1. Informe de Gestión de la Unidad;
2. Informes de seguridad médica (detección de vulnerabilidades y acciones preventivas);
3. Informes de recomendaciones para evitar robos o hurtos dentro de la institución;
4. Plan General de Seguridad Avanzada;
5. Informes de registros de equipos electrónicos clandestinos atentatorios a la seguridad del Presidente/a de la República; y,
6. Informes de medidas de protección a las comunicaciones del Presidente/a de la República (nacional e internacional);

▪ *Gestión de Investigaciones:*

1. Informe de casos sobre presuntos actos irregulares de la Presidencia de la República, y entidades adscritas;
2. Informes de investigación pre procesal de actos irregulares;
3. Informes de resultados de investigaciones pre procesales de actos irregulares y recaudos obtenidos;
4. Reportes de información recolectada a nivel nacional (fuentes policiales, fuentes abiertas); y,
5. Documentos de inteligencia.

3. PROCESOS ADJETIVOS

3.1. Nivel Directivo:

3.1.1. Gestión Interna de la Presidencia de la República.-

Misión:

Garantizar la adecuada gestión organizacional, administrativa, financiera y logística de la Presidencia de la República a fin de atender la demanda de productos y servicios para los clientes internos y externos de la institución.

Responsable: Subsecretario/a General de la Presidencia de la República.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar la eficiente y oportuna ejecución de las políticas administrativas de la Presidencia de la República;
- b. Coordinar y supervisar la gestión y procesos administrativos de las diversas dependencias de la Presidencia;
- c. Elaborar el presupuesto de la Presidencia de la República para la aprobación del Secretario General de la Presidencia;



- d. Otorgar copias certificadas de la documentación de la Presidencia de la República que fueren solicitadas, salvo el o los documentos calificados como reservados o confidenciales por los organismos competentes;
- e. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que fueren necesarias para el cumplimiento de su gestión;
- f. Asesorar desde el ámbito de su competencia a la Secretaría General de la Presidencia de la República y a la Subsecretaría General de Despacho Presidencial;
- g. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas.

3.2. Nivel Operativo:

3.2.1. Gestión de Coordinación Interna de la Presidencia de la República.-

Misión:

Coordinar y supervisar la implementación y aplicación de las políticas, normas e instrumentos, orientados a la gestión de los procesos adjetivos de la Presidencia de la República.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría y sus unidades administrativas;
- b. Remplazar al Subsecretario/a General de la Presidencia de la República en caso de ausencia.
- c. Brindar asesoría y apoyo permanente al Subsecretario/a General de la Presidencia de la República.
- d. Coordinar la provisión oportuna de los recursos con las áreas que gestionan los procesos sustantivos para contribuir al cabal cumplimiento de la misión institucional;
- e. Emitir lineamientos, directrices y supervisar la operatividad de las unidades administrativas dependientes de esta Subsecretaría;
- f. Evaluar los resultados obtenidos de cada una de las áreas a su cargo, detectando oportunamente los aspectos de alto impacto que afecten o puedan afectar a la Institución, adoptando las medidas necesarias en coordinación con las áreas pertinentes;
- g. Supervisar la gestión administrativa financiera de la institución;
- h. Supervisar la ejecución los planes, programas y proyectos relacionados a la gestión interna de la Presidencia de la República;
- i. Promover y liderar iniciativas de fortalecimiento institucional con la finalidad de promover eficiencia y eficacia de los procesos; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones que le fueren delegadas por el Subsecretario/a General de la Presidencia de la República.

3.3. Nivel de Asesoría:

3.3.1. Gestión de Comunicación Social.-

Misión:

Dirigir las estrategias de comunicación que permitan difundir y posicionar imagen que genera la Presidencia de la República tanto a nivel interno como externo en coordinación con las entidades responsables del proceso de comunicación e imagen gubernamental.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Asesorar a las autoridades de la Presidencia de la República y demás dependencias administrativas en materia de comunicación social, imagen y relaciones públicas y coordinar estas actividades de manera que respondan a un enfoque y estrategia general determinada por el Gobierno Nacional;
- c. Diseñar, planificar e implementar el Plan de Comunicación de la Presidencia de la República, que incluye las estrategias integrales y herramientas de comunicación, imagen y relaciones públicas para difusión interna y externa;
- d. Manejar la imagen institucional acorde a los lineamientos establecidos para el efecto;
- e. Proponer una estrategia de vocería oficial para atender solicitudes de información de medios de comunicación; y,
- f. Elaborar productos comunicacionales, avisos, boletines de prensa y publicaciones.
- g. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

Productos y servicios:

1. Plan de comunicación interno y externo;
2. Plan de imagen institucional y de relaciones públicas ;
3. Informes del desarrollo de los actos realizados en la institución;
4. Comunicados, artes y notas periodísticas;

3.3.2. Gestión de Asesoría Jurídica**Misión:**

Asesorar a las dependencias institucionales de la Presidencia de la República, en la aplicación y cumplimiento de procedimientos y normas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, así como absolver consultas jurídicas.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;



- b. Asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de la Subsecretaría de Gestión Interna de la Presidencia de la República sobre la aplicación de normas legales en temas de su competencia;
- c. Responder consultas jurídicas formuladas por las autoridades y funcionarios de la institución;
- d. Elaborar acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que se preparen en la Subsecretaría General de la Presidencia de la República o en las demás unidades que le integran;
- e. Ejercer el patrocinio judicial a los servidores públicos en el ámbito del ejercicio de sus funciones que no estén sujetos a patrocinio por parte de la Secretaría General Jurídica.
- f. Promover el desarrollo normativo de la institución; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios:

- 1. Informes, dictámenes y pronunciamientos jurídicos;
- 2. Proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, criterios y otros instrumentos jurídicos;
- 3. Resoluciones y constancias de notificaciones de los actos jurídicos;
- 4. Contratos y convenios que se requieran para la marcha administrativa de la Institución;
- 5. Criterios jurídicos sobre consultas realizadas en el ámbito de su gestión;
- 6. Proyectos y documentos finales de reglamentos, instructivos, manuales y demás normas administrativas internas; y,
- 7. Expedientes de procesos jurídicos terminados

3.3.3. Gestión de Auditoría Interna.-

Misión:

Examinar y evaluar las actividades operativas, administrativas, financieras, ambientales y técnicas de la Presidencia de la República, de conformidad con la normativa legal vigente.

Responsabilidades: Director/a de Auditoría Interna.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Preparar y proponer el Plan Anual de Auditoría Interna y presentarlo a la Contraloría General del Estado para su aprobación.
- c. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la Presidencia de la República, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;
- d. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;

- e. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las unidades de auditoría interna y externa;
- f. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven;
- g. Informar a la máxima autoridad y a la Contraloría General del Estado sobre los resultados del cumplimiento del Plan Anual de Auditoría;
- h. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.

Productos y servicios:

- 1. Plan Anual de Auditoría;
- 2. Informes de control interno;
- 3. Informes de Auditorías de Gestión y de Exámenes Especiales planificados e imprevistos;
- 4. Informes de recomendaciones;
- 5. Informes de presunciones de responsabilidades administrativas, civiles y penales;
- 6. Informe de evaluación a procedimientos de adquisición de bienes, contratación de obras, prestación de servicios y consultoría;
- 7. Informe de control de ingresos económicos; y,
- 8. Informe de cumplimiento de recomendaciones.

3.3.4. Gestión Estratégica y de Planificación Institucional.-

Misión:

Coordinar, dirigir, dar seguimiento y supervisar la planificación estratégica e institucional; así como mejorar la calidad de los servicios institucionales a través de la eficiente gestión de los servicios, procesos, cambio y cultura organizacional y tecnologías de la información.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Coordinar los procesos de planificación e inversión; seguimiento a planes, programas y proyectos; tecnologías de la información, administración por procesos y gestión del cambio en la institución;
- c. Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, finanzas públicas y gestión estratégica.
- d. Coordinar y supervisar la formulación y consolidación de los planes estratégicos, plan anual de inversión (PAI), planes plurianuales (PPI), planes operativos (POA) de la Presidencia de la República en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- e. Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional;

12

- f. Coordinar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- g. Coordinar los procesos de seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional, la gestión de gobierno por resultados (GPR), disposiciones internas e instrumentos;
- h. Impulsar, proponer y coordinar la implementación de los procesos institucionales para mejorar la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional;
- i. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación; seguimiento a planes, programas y proyectos; procesos, gestión de calidad, gestión del cambio y cultura y tecnologías de la información y comunicaciones TIC's;
- j. Aprobar las mejoras para el sistema documental de procesos y procedimientos de la institución; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asignare el Subsecretario/a de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

3.3.4.1. Gestión de Planificación e Inversión.-

Misión:

Dirigir, impulsar y liderar los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa institucional y los proyectos de inversión de la Presidencia de la República en el marco de la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Dirigir la formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Inversión y Plan Operativo Anual en coordinación con las dependencias de la Presidencia de la República, en el marco de la normativa legal vigente;
- c. Dirigir y participar en la formulación de planes, programas y proyectos de inversión institucionales, en función de la normativa legal vigente;
- d. Proponer e Implementar normas, instrumentos, metodologías y lineamientos relativos a la planificación estratégica e institucional, en coordinación con los entes rectores;
- e. Procesar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- f. Supervisar la ejecución presupuestaria y la implementación de la herramienta gobierno por resultados;
- g. Emplear las metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación y de las finanzas públicas para el normal desenvolvimiento de la gestión de planificación institucional; y,
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asignare el/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Productos y Servicios:

1. Plan estratégico institucional;
2. Plan operativo anual;
3. Plan anual de inversión y plan plurianual de inversión;
4. Proyectos y programas de inversión;
5. Banco de programas y de proyectos sujetos a inversión pública actualizados y priorizados
6. Informes de validación metodológica de los proyectos de inversión sujetos a inversión pública;
7. Reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
8. Informes y reportes de gestión en el ámbito de su competencia; y,

3.3.4.2. Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.-

Misión:


Realizar el monitoreo y seguimiento a la gestión de los planes, programas, proyectos, a través de las diferentes herramientas de gestión, para proveer información que facilite retroalimentar la planificación y la toma de decisiones de la organización.

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la entidad en los temas de su competencia;
- b. Ejecutar el seguimiento de los planes, programas, proyectos, compromisos, metas y presupuesto institucionales;
- c. Elaborar e implementar metodologías y herramientas para el seguimiento, control y evaluación de los instrumentos de planificación alineados al Plan Nacional de Desarrollo;
- d. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, conforme a los lineamientos del organismo rector de la planificación nacional;
- e. Supervisar el proceso de cierre, baja y transferencia de programas y proyectos de inversión institucionales;
- f. Dar seguimiento a las recomendaciones de la Contraloría General del Estado;
- g. Realizar el informe anual de rendición de cuentas de la gestión institucional en cumplimiento de la normativa legal vigente;
- h. Aprobar informes consolidados del seguimiento de objetivos, compromisos y metas establecidos en las plataformas GPR y SIPEIP; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asignare el Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Productos y Servicios:

1. Reportes de avances de gestión.
2. Metodologías y herramientas para el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación.
3. Reporte anual de los programas y proyectos de inversión finalizados a nivel institucional. 

4. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP.
5. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, Informes de evaluaciones.
6. Informe de Rendición de Cuentas.
7. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria y autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.

3.3.4.3. Gestión de Servicios, Procesos y Calidad.-

Misión:

Dirigir la implementación del modelo de prestación de servicios y la administración por procesos institucional, aplicando los lineamientos y normativa respectiva, con la finalidad de mejorar los estándares de atención y servicio que brinda la Presidencia de la República.

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Calidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Desarrollar e implementar los manuales de procesos, catálogo de productos y servicios institucionales, mediante la normativa y guías metodológicas vigentes, y encausar los respectivos cambios;
- c. Coordinar la implementación de políticas, normas, instrumentos, metodologías y lineamientos de gestión por procesos en la institución, así como estándares de calidad y eficiencia;
- d. Proponer e implementar programas y proyectos preventivos, de monitoreo, corrección y mejora de procesos en la institución;
- e. Realizar estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de los servicios y procesos de la institución; así como analizar las propuestas de mejora presentadas por las diferentes áreas.
- f. Realizar análisis del impacto por la implementación de los procesos mejorados.
- g. Asesorar a la institución en temas relacionados a los servicios, administración por procesos y la gestión de calidad;
- h. Coordinar la automatización de procesos con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación-TIC's;
- i. Proponer procesos de mejora institucionales en la gestión de servicios, procesos y calidad, previa validación de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asigne el Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Productos y Servicios:

1. Informes de Diagnósticos de la gestión por procesos institucionales;
2. Manuales de procesos y procedimientos;
3. Sistema documental de procesos y procedimientos de la Institución actualizado;

4. Programas de monitoreo de procesos;
5. Estudios técnicos para el mejoramiento de los procesos institucionales;
6. Informe de mejoramiento de procesos y sistema de monitoreo de procesos;
7. Informe de análisis del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos;
8. Proyectos preventivos, de corrección y de mejora de procesos;
9. Catálogo de servicios, procesos y productos institucionales.

3.3.4.4. Gestión del Cambio y Cultura Organizacional.-

Misión:

Administrar, implementar y supervisar los procesos de transformación transversales dentro de la institución, a través de la gestión planificada del cambio, generación de cultura y promoción de procesos de innovación.

Responsable: Director/a de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Formular e implementar planes, políticas y/o estrategias de cambio y cultura organizacional, en función de un diagnóstico institucional;
- b. Proponer y apoyar los planes, proyectos y/o programas de eficiencia e innovación institucional;
- c. Desarrollar, proponer y ejecutar talleres de sensibilización para los funcionarios/as, servidores/as sobre temas de gestión del cambio e innovación con el fin de garantizar la transparencia en los procesos y generar sentido de pertenencia a la institución;
- d. Ejecutar estudios de medición del clima y cultura organizacional, proponer y ejecutar estrategias y/o planes de acción, y monitorear su desarrollo;
- e. Coordinar la implementación de los planes de acción derivados de la medición de clima, cultura y madurez institucional con todas las unidades;
- f. Reportar periódicamente los avances y resultados de la implementación del Modelo de Restructuración conforme a la Norma Técnica de Restructuración de la Gestión Pública Institucional; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asignare el Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Productos y Servicios:

1. Plan de gestión del cambio institucional aprobado;
2. Informes de articulación de planes de eficiencia e innovación implementados en la institución;
3. Informes de talleres de sensibilización;
4. Estudios y mediciones de clima y cambio de cultura organizacional;
5. Programas de capacitación para el cambio del clima y cultura organizacional;
6. Planes de acción para mejorar el clima y cultura organizacional.



3.3.4.5. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.-

Misión:

Administrar los procesos de tecnologías de la información y comunicaciones para garantizar la integridad y confiabilidad del software, hardware e información institucional, así como el desarrollo, mantenimiento y disponibilidad de los servicios y equipamiento tecnológico

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Dirigir y ejecutar el plan estratégico y de desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Presidencia de la República;
- c. Proponer y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información;
- d. Dirigir e implementar el plan de contingencias de tecnologías de la información para la Presidencia de la República;
- e. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, comunicaciones, seguridades y parque informático de la institución;
- f. Implementar y administrar la plataforma de servidores, respaldos, almacenamientos, comunicaciones y seguridad de la información institucional;
- g. Proveer servicios tecnológicos para solventar las necesidades institucionales internas referentes a comunicaciones, equipamiento informático, aplicaciones y paquetes de software;
- h. Establecer políticas de uso y seguridad para acceder a un recurso de información y comunicaciones, en la Presidencia de la República;
- i. Apoyar en el ámbito de sus competencia a las iniciativas de automatización de procesos institucionales;
- j. Administrar el proceso de paso a producción de los aplicativos;
- k. Estudiar, evaluar y adoptar estándares, metodologías, arquitecturas, sistemas e infraestructuras adecuadas a las necesidades institucionales;
- l. Asegurar del soporte, capacidad, disponibilidad y continuidad de los servicios tecnológicos;
- m. Asesorar en materia de TIC's a las autoridades de la institución;
- n. Identificar y formular programas de capacitación para la actualización tecnológica;
- o. Investigar, analizar, diseñar e implementar soluciones informáticas para la institución; y,
- p. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare el Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Gestiones Internas:

- Desarrollo Informático
- Redes, conectividad y comunicaciones
- Soporte Técnico de Hardware y Software

Productos y Servicios:

▪ ***Gestión de Desarrollo Informático:***

1. Portafolio de iniciativas de proyectos informáticos;
2. Portafolio de proyectos informáticos;
3. Informes de factibilidad;
4. Informes de monitoreo, control y evaluación de proyectos informáticos;
5. Planes de mitigación de riesgos;
6. Software de aplicaciones, sistemas informáticos y bases de datos desarrollados;
7. Plan de implantación de sistemas informáticos integrales;
8. Sistemas de información estructurales;
9. Informes técnicos de supervisión a los sistemas de aplicación;
10. Reportes de capacitación y soporte al personal de las unidades o a usuarios/as de las aplicaciones;
11. Manuales de usuarios para el manejo de los sistemas informáticos;
12. Documentación técnica del proceso de desarrollo y arquitectura de los sistemas informáticos.

▪ ***Gestión de Redes, Conectividad y Comunicaciones:***

1. Reportes de creación de usuarios/as, correo electrónico, cuentas de red, acceso a internet, etc.;
2. Informes y reportes de administración de switch, red, servidores y demás equipos de infraestructura tecnológica y telecomunicaciones;
3. Informe técnico de manejo de telefonía celular, telefonía IP y demás servicios inherentes a sus actividades;
4. Reporte de uso y disponibilidad de internet y enlace de datos;
5. Reporte de soporte técnico y apoyo informático en gabinetes;
6. Reporte de disponibilidad del servicio de videoconferencias;
7. Procedimientos estándares de operación y monitoreo de los equipos, redes, aplicaciones, bases de datos, sistemas y servicios informáticos en los ambientes de infraestructura implementados;
8. Registros de: instalación, configuración, administración, mantenimiento y monitoreo de los equipos, aplicaciones y servicios a nivel físico (computadoras, UPS, otros) y lógico (sistemas operativos, base de datos, repositorios, middleware, software base, otros) para los ambientes de pruebas, desarrollo, producción, capacitación y proyectos;
9. Diagramas de arquitectura lógica y física de plataformas de servidores, redes, LAN / WAN / WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y demás equipos tecnológicos de infraestructura y telecomunicaciones;
10. Informes de incidentes y problemas atendidos atribuibles a la infraestructura y operación, en base a los niveles de soporte y servicios establecidos;
11. Procedimientos de operación de equipos, sistemas operativos, bases de datos, servidores de aplicaciones, servidores web, balanceadores de carga, respaldos, restauraciones, mantenimiento de redes y comunicaciones (voz/ datos/ video), servicios y registros que evidencien su ejecución;
12. Informes de planificación y aseguramiento de la capacidad y disponibilidad necesaria de equipos, redes y servicios para garantizar el funcionamiento óptimo.

▪ **Gestión de Soporte Técnico de Hardware y Software:**

1. Informe de instalación de hardware, software y puntos de comunicación;
2. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque tecnológico;
3. Reportes de atención al usuario/ a través de la mesa de servicio;
4. RespalDOS de información del usuario/a;
5. Informes de soporte técnico y apoyo informático en las dependencias de la Presidencia de la República como en los eventos presidenciales;
6. Registros de asistencia a talleres sobre el manejo de aplicativos institucionales;
7. Procedimientos y registros de control de cambios en los equipos de usuarios;
8. Planes de recuperación de información por desastres y continuidad de la disponibilidad de equipos de usuario final;
9. Informes de instalación y atención tecnológica y de sonido a eventos presidenciales e institucionales;
10. Estudios técnicos para cambios de equipos, software base de usuarios, así como la renovación o adopción de innovaciones tecnológicas;
11. Catálogo de servicios de TICs;
12. Proyectos de tecnología de usuario final;

3.4. Nivel de Apoyo:

3.4.1. Gestión Cultural.-

Misión:

Administrar y custodiar los bienes patrimoniales del Palacio de Carondelet y del/la Presidente/a de la República, garantizando su conservación, seguridad y promoción.

Responsable: Director/a de Gestión Cultural.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y planificar la gestión de la Dirección en eventos culturales y actividades de investigación y difusión cultural del Palacio de Carondelet;
- b. Garantizar el avalúo, conservación y restauración de los objetos históricos y regalos oficiales que reposan en el Palacio de Carondelet;
- c. Garantizar la conservación de los bienes de la Biblioteca y Archivos Históricos que reposan en el Palacio de Carondelet y que se encuentran bajo la administración de esta Dirección;
- d. Implementar Planes de Difusión y Promoción Cultural, Conservación de obras del patrimonio cultural del Palacio, así como planes de Museología, Bibliotecología y Archivo Histórico dirigidos a satisfacer las necesidades del usuario externo que visite Carondelet;
- e. Coordinar, dirigir y ejecutar los eventos culturales que se realizan dentro del Palacio de Carondelet, incluidas las exposiciones de obras temporales y permanentes;
- f. Coordinar y gestionar el acto cívico de Relevó de Guardia Presidencial; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegaré el Subsecretario/a de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

Productos y Servicios:

1. Informe de ejecución del plan de difusión y promoción cultural;
2. Registro, inventario y catalogación de los bienes de patrimonio cultural;
3. Plan de conservación y seguridad de bienes de patrimonio cultural;
4. Informe de ejecución del plan de conservación y seguridad;
5. Planes y proyectos de museología y museografía;
6. Informes de ejecución de los planes de museología y museografía;
7. Guías didácticas e informes;
8. Guiones audiovisuales;
9. Informe de evaluación de exposiciones;
10. Informe de administración de biblioteca y archivo histórico en el ámbito de su competencia;
11. Base de datos e informe de recepción de obsequios;
12. Informes de administración y cuidado de los bienes del patrimonio cultural del Palacio de Carondelet;
13. Informe de actividades de eventos culturales.

3.4.2. Gestión Documental y Archivo.-

Misión:

Desarrollar y mantener el Sistema de Gestión Documental y de Archivo para la correcta administración de la información oficial y archivo histórico, estableciendo políticas institucionales de conformidad con las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes.

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Definir y administrar el Sistema Integrado de Gestión Documental y archivo de la Presidencia de la República, de conformidad a las disposiciones reglamentarias;
- b. Planificar y organizar las actividades de aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la gestión documental y archivo institucional;
- c. Proponer reglamentos y establecer políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación de los productos documentales institucionales.
- a. Promover reformas tendientes a modernizar y mejorar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la institución;
- b. Coordinar, administrar, controlar y ejecutar la recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación que ingresa y egresa de la institución, así como llevar a conocimiento de las autoridades institucionales, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
- c. Establecer y coordinar períodos cronológicos de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo central pasivo;

- d. Planificar, controlar, administrar y custodiar las transferencias de archivos ejecutadas por las diferentes unidades administrativas institucionales;
- e. Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización;
- f. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas de la institución en lo referente a Gestión Documental y archivo;
- g. Coordinar y promover la elaboración de la tabla de plazos de conservación documental conjuntamente con las unidades administrativas;
- h. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

Productos y Servicios:

1. Informes de administración y seguimiento del sistema de gestión documental y archivo institucional;
2. Registro de ingresos y egresos de documentación;
3. Sistema de administración de archivos;
4. Manual de registro de numeración y clasificación de documentación;
5. Archivo digital institucional;
6. Inventarios consolidados de la documentación institucional;
7. Registro cronológico de resoluciones institucionales en materia de gestión documental y archivo;
8. Archivo activo y pasivo clasificado y codificado;
9. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo central pasivo;
10. Registro de recepción, control e ingreso de documentación al sistema de Gestión Documental;

3.4.3. Gestión Administrativa Financiera.-

Misión:

Proponer y coordinar la ejecución de políticas, estrategias, normas y proyectos en materia de administración del talento humano, recursos y servicios administrativos y recursos financieros dentro del marco legal vigente.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Asesorar al/la Subsecretario/a de Gestión Interna de la Presidencia, en las áreas de su competencia;
- c. Programar y controlar las actividades administrativas, financieras de la Presidencia de la República, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos vigentes;

- d. Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- e. Dotar de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de computación y oficina, parque automotor y servicios básicos, y adecuar la infraestructura física;
- f. Actuar como ordenador de gastos de la institución, y en las contrataciones cuyos montos sean superiores a los previstos para el procedimiento de ínfima cuantía, previo conocimiento de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República;
- g. Coordinar y supervisar la elaboración de los documentos precontractuales, contratos, entrega de garantías y actas de entrega/recepción de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones y demás normativa relacionada;
- h. Autorizar, suscribir y/o celebrar los actos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, administrativos y financieros que fueren necesarios, incluyendo la gestión referente a procesos de transferencia de bienes muebles e inmuebles;
- i. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo;
- j. Verificar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas y verificar el pago oportuno de los mismos;
- k. Coordinar y dirigir la elaboración de informes necesarios para la aplicación de acciones de carácter legal en los contratos en que existe incumplimiento de los contratistas;
- l. Supervisar la administración del sistema integrado de Gestión de Talento Humano y sus subsistemas;
- m. Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- n. Supervisar la correcta administración del parque automotor de la Presidencia de la República;
- o. Supervisar y coordinar la gestión presupuestaria de la Presidencia de la República;
- p. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Subsecretario/a de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

3.4.3.1. Gestión de Administración de Talento Humano.-

Misión:

Administrar los subsistemas de gestión del Talento Humano, de conformidad con la normativa vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y demás normativa vigente emitida en materia de Administración del Talento Humano;
- c. Administrar y evaluar los subsistemas de talento humano observando la normativa vigente;
- d. Elaborar la proforma anual y distributivo de sueldos del personal;



- e. Dirigir y controlar la aplicación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos en todas las instancias de la Presidencia de la República;
- f. Gestionar la aplicación de los planes, programas, proyectos de capacitación, especialización, y pasantías de personal;
- g. Suscribir los informes técnicos que viabilicen la gestión administrativa del talento humano, desarrollo y fortalecimiento institucional;
- h. Aplicar el Régimen Disciplinario al personal regulado por la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP y el Código de Trabajo, de acuerdo a su competencia;
- i. Proponer instructivos y disposiciones para ejecutar el Subsistema de Reclutamiento, Selección e Inducción de personal, alineados a las políticas de la Presidencia de la República y demás entes rectores;
- j. Asesorar a las áreas y unidades de la Presidencia de la República en aspectos relacionados con la Administración del Talento Humano y la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y políticas institucionales;
- k. Administrar los sistemas informáticos de Gestión del Talento Humano;
- l. Administrar los planes de salud ocupacional, protección laboral y bienestar social de las y los servidores de la institución;
- m. Cumplir con las disposiciones que le fueran delegadas por el Ministerio de Trabajo;
- n. Vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética para el Buen Vivir en la Presidencia de la República;
- o. Implementar y difundir el Código de Ética dentro de la institución, reconociendo e incentivando comportamientos éticos positivos;
- p. Realizar propuestas para la actualización y el mejoramiento permanente del Código de Ética;
- q. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Coordinador/a General Administrativo Financiero.

Gestiones Internas:

- Gestión de Nómina y Remuneraciones
- Gestión de Administración de Talento Humano
- Gestión de Desarrollo Organizacional
- Gestión de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional

Productos y Servicios:

- ***Gestión de Nómina y Remuneraciones:***
 1. Reformas Web en el Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina SPRYN;
 2. Reporte de nómina mensual de remuneraciones; y diferencias de sueldos
 3. Reporte de nómina de fondos de reserva;
 4. Reporte de nómina de honorarios, viáticos por residencia;
 5. Reporte de nómina de encargos y subrogaciones;
 6. Reporte de nómina de Liquidaciones;
 7. Reporte de nómina para pago de decimocuarta y decimotercera remuneración;
 8. Reporte de nómina de pago de horas suplementarias y extraordinarias;
 9. Planillas de IESS (ingresos, salidas, novedades);

10. Reporte de nómina de pago de indemnizaciones;
11. Planilla de pago de viáticos al interior y exterior;
12. Reporte de nómina por días laborados, pensiones vitalicias, viáticos de residencia, cálculo del impuesto a la renta.

▪ ***Gestión de Administración de Talento Humano:***

1. Reglamento interno del talento humano.
2. Registro de contratos y nombramientos (Acciones de personal);
3. Registro de movimientos administrativos, licencias, comisión de servicios, encargos, subrogaciones y permisos;
4. Registro de traslados, traspasos, cambios e intercambios de personal;
5. Plan anual de vacaciones;
6. Expedientes de concursos de méritos y oposición
7. Informes de selección bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales;
8. Registro de los procesos de cesación de funciones por: renuncia voluntaria, incapacidad, supresión de puestos, remociones, destitución, inobservancias y muerte;
9. Registro de la aplicación del régimen disciplinario (Responsabilidad administrativa, Sanciones, Sumario Administrativo);
10. Reportes del Sistema Integrado de Talento Humano y SIGAP
11. Reportes de control de asistencia;
12. Reportes de los expedientes del personal activo y pasivo de la institución;
13. Informe de Planificación del Talento Humano aprobado.

▪ ***Gestión de Desarrollo Organizacional:***

1. Plan anual de capacitación y formación;
2. Plan Anual de Pasantías;
3. Plan anual de Evaluación de Desempeño;
4. Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos y sus reformas;
5. Informes técnicos para creación y supresión de puestos;
6. Informe de la ejecución de la evaluación del desempeño;
7. Manual de inducción - video institucional;
8. Informes técnicos para expedición de estatutos, estructuras y sus reformas.
9. Código de Ética para el Buen Vivir de la Presidencia de la República.

▪ ***Gestión de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional:***

1. Planes y programas de bienestar social, salud y seguridad ocupacional;
Informes de indicadores de evaluación y gestión de bienestar social, salud y seguridad ocupacional;
2. Informes de atenciones del Departamento Médico y Odontológico;
3. Reglamento de seguridad y salud ocupacional aprobado;
4. Informes de investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales;
5. Manual de seguridad y salud ocupacional;
6. Plan de emergencias y contingencias;



3.4.3.2. Gestión Administrativa.-

Misión:

Administrar los recursos materiales, bienes y servicios administrativos demandados para la gestión de la institución, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Coordinar la dotación de bienes y servicios institucionales de la Presidencia de la República, de conformidad con el marco legal que regula al sector público;
- c. Administrar los bienes muebles e inmuebles de uso de la Presidencia, servicios básicos, y adecuar la infraestructura física;
- d. Supervisar la elaboración y aplicación del Plan Anual de Compras;
- e. Supervisar la utilización y registro de los bienes institucionales, así como garantizar la seguridad de los bienes que pertenecen a la Presidencia de la República, tomando entre otras acciones el manejo y actualización de pólizas y seguros;
- f. Disponer la custodia de los bienes fijos institucionales;
- g. Supervisar la administración de la Central Telefónica, así como de la telefonía celular y las bases telefónicas;
- h. Supervisar y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de la gestión interna de la Administración Institucional;
- i. Supervisar y controlar la fase del proceso precontractual, elaboración de pliegos y resoluciones, así como el manejo del portal de compras públicas en todos los procesos de contratación contemplados en la LOSNCP;
- j. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento operativo y administrativo de los medios de transporte;
- k. Dirigir y controlar la ejecución de procesos de remates, venta, traspasos, comodatos, permutas, donaciones, destrucción u otros similares de bienes muebles e inmuebles, según corresponda;
- l. Efectuar las acciones tendientes a garantizar que las actividades de la Institución se desenvuelvan en un ambiente físico, funcional y seguro;
- m. Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones de la Presidencia de la República y;
- n. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por el Coordinador/a General Administrativo Financiero.

Gestiones internas:

- Gestión Vehicular
- Gestión de Almacén
- Gestión de Mantenimiento
- Gestión de Adquisiciones

Productos y Servicios:

▪ *Gestión Vehicular:*

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;
2. Informe de ejecución del plan operativo y de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;
3. Informe de inventario, registro y condiciones del parque automotor;
4. Plan de utilización de vehículos;
5. Informe de turnos, asignación de vehículos (llaves) a conductores ;
6. Cuadro de reporte de siniestros y seguimiento;
7. Informe de seguimiento al cumplimiento de rutas (rastreo satelital);
8. Reporte del parque automotor matriculado y asegurado.

▪ *Gestión de Almacén:*

1. Informe de administración de pólizas;
2. Informe de ejecución del plan de proveeduría de suministros y materiales;
3. Informe de control de bienes;
4. Informes de inventarios de activos fijos (bienes muebles, suministros y materiales);
5. Inventarios anuales y depuración de los mismos en coordinación con la Dirección Financiera;
6. Registro de constataciones físicas de bienes muebles;
7. Registros y actas de entrega y recepción de bienes;
8. Registro y comprobantes de ingresos y egresos de bodega.
9. Informe de seguimiento y evaluación de convenios o comodatos de bienes.

▪ *Gestión de Mantenimiento:*

1. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles;
2. Informe de pago de suministros y servicios generales;
3. Registro y estadísticas de trabajos de mantenimiento;
4. Plan de requisición de materiales para mantenimiento de bienes;
5. Informes de ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles;
6. Reportes de ejecución y evaluación de los servicios de mantenimiento conforme a requerimientos internos;
7. Informes de planificación, organización, direccionamiento y cumplimiento de las actividades de los auxiliares de servicio del área.

▪ *Gestión de Adquisiciones:*

1. Plan anual de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la prioridad y necesidad de cada unidad administrativa y en base a la disponibilidad presupuestaria;
2. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones;
3. Informe de reportes sobre el manejo del sistema de compras públicas;
4. Informe de ejecución de procesos de contratación;

12

5. Expedientes de procesos de contratación pública

Gestión Administrativa Guayaquil.-

Misión:

Coordinar y ejecutar las actividades administrativas que la gestión presidencial demande en la ciudad de Guayaquil de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo Guayaquil.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Coordinar y supervisar la gestión estratégica y administrativa de la Presidencia en Guayaquil;
- c. Apoyar en los procesos administrativos, logísticos y de talento humano;
- d. Custodiar responsablemente los bienes existentes en las oficinas de la Dirección Administrativa Guayaquil; y,
- e. Las demás que asigne el Presidente/a de la República y demás autoridades competentes.

Productos y Servicios:

1. Informe de la agenda ejecutada;
2. Informe de inventario, mantenimientos, ingresos y egresos de bienes muebles, suministro y materiales;
3. Informe de administración de fondo de caja chica y pago de suministros;
4. Informe de uso de vehículos y asignación de conductores;
5. Informe de control de asistencia.

3.4.3.3. Gestión Financiera.-

Misión:

Administrar los recursos financieros de la Presidencia de la República para apoyar la gestión institucional de conformidad con la normativa vigente; y proveer información para la toma oportuna de decisiones.

Responsable: Director/a Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Supervisar las actividades de presupuesto, contabilidad, tesorería y control previo de la Presidencia de la República, bajo el estricto cumplimiento del marco jurídico que regula al sector público;

- c. Formular anualmente la proforma presupuestaria de la Presidencia de la República y de ser el caso, realizar las gestiones necesarias para obtener reformas al presupuesto aprobado de acuerdo a las necesidades institucionales reales;
- d. Controlar el funcionamiento adecuado y oportuno de los sistemas implementados por el Ministerio de Finanzas, adoptando medidas correctivas para su permanente efectividad;
- e. Ejecutar la programación presupuestaria;
- f. Establecer métodos específicos de evaluación presupuestaria;
- g. Entregar con oportunidad y confiabilidad la información financiera que requieren los niveles jerárquicos superiores y organismos de control;
- h. Asesorar a las autoridades y demás servidores en materia económica y financiera;
- i. Determinar y aplicar las políticas y normas relacionadas con la función financiera a través de procedimientos internos de control previo y concurrente;
- j. Actuar como Ordenar de Pago;
- k. Ordenar bajo prioridades la liquidación oportuna de las obligaciones;
- l. Verificar los trámites, informes y sustentos, en cuanto a gastos en general;
- m. Diseñar e implementar procedimientos para el control previo concurrente; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el/la Coordinador/a General Administrativo Financiero.

Gestiones Internas:

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

Productos y Servicios:

- ***Gestión de Presupuesto:***
 1. Proforma presupuestaria institucional anual;
 2. Programación y ejecución presupuestaria;
 3. Registro y aprobación del CUR de compromisos y aprobación;
 4. Programación Indicativa Anual;
 5. Programación cuatrimestral;
 6. Certificaciones de partidas presupuestarias;
 7. Saldos presupuestarios;
 8. Solicitud de avales presupuestarios;
 9. Reformas y liquidaciones presupuestarias;
 10. Informes financiero de ejecución y evaluación presupuestaria;
 11. Informes de proyecciones e incidencias presupuestarias;
 12. Informes de ejecución de reformas presupuestarias;
 13. Informes de cumplimiento del Plan Indicativo Anual;
 14. Distributivo de Remuneraciones Unificadas (Partida presupuestaria asignada y remuneración unificada);
 15. Plan Plurianual Institucional Presupuestado;
 16. Plan Operativo Anual Presupuestado.



▪ ***Gestión de Contabilidad:***

1. Registros y libros contables;
2. Registro y aprobación del CUR de devengados;
3. Formularios de declaración de impuestos / anexos transaccionales;
4. Registro de Registro y conciliación de inventarios de activos fijos y suministro de materiales valorados;
5. Registro de depreciación de bienes muebles;
6. Balances y Estados Financieros institucionales;
7. Informes de ejecución de gastos, pago de planillas y disponibilidad presupuestaria;
8. Comprobantes de anticipo de sueldos / de pago NOMINA.
9. Informe de arqueo de Cajas Chicas y Fondos a rendir cuentas;
10. Informes de constatación física de bienes de la Institución;
11. Informes requeridos por los organismos de control.

▪ ***Gestión de Tesorería:***

1. Informe de control de movimientos y saldos bancarios;
2. Reportes de flujo de efectivo;
3. Informes de cobro de arrendamiento de bienes;
4. Informes de administración y registro de entrega recepción de custodia de garantías, títulos, avales, seguros y valores y su ejecución de darse el caso;
5. Informes y registros de retenciones de impuestos y aportes;
6. Informes de recaudaciones y depósitos de ingresos;
7. Órdenes de pago al sistema financiero;
8. Comprobantes de pago de proveedores;
9. Comprobantes de pago de viáticos;
10. Reportes de Transferencias;
11. Declaraciones tributarias y retenciones de impuestos.

▪ ***Gestión de Control Previo:***

1. Reportes de revisión del cumplimiento de los procedimientos administrativos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones (autorización de gasto y pago) verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan;
2. Informes de análisis de los soportes y/o documentos de cada trámite o transacciones administrativas para su posterior aprobación;
3. Informes de observaciones y recomendaciones derivados del control previo;
4. Informe de criterios unificados, objetivos imparciales, independientes y facilitando al personal de las otras unidades administrativas lineamientos que permitan cumplir con la norma vigente.

3.4.4. Gestión de Administración de Carondelet.-

Misión:

Brindar un servicio de calidad al/la Presidente/a de la República y su familia durante su permanencia en la Residencia de Carondelet; y, a los asistentes a los diferentes eventos oficiales que se realizan en las instalaciones del Palacio.

Responsable: Coordinador/a General de Administración de Carondelet.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar las actividades administrativas de la residencia presidencial;
- b. Coordinar la prestación de servicios a las autoridades e invitados/as a los actos oficiales, sociales, eventos, y ceremonias que se cumplen en el Palacio, en el ámbito de su competencia;
- c. Custodiar los bienes que integran la residencia presidencial, conjuntamente con el guardalmacén;
- d. Supervisar el cuidado y precautelar los bienes, el decoro, presentación y buen manejo de la Residencia Presidencial;
- e. Coordinar y garantizar un servicio de hospitalidad con calidad en la Residencia Presidencial;
- f. Coordinar y garantizar el servicio de alimentación en los diferentes ambientes donde se realicen las actividades del señor Presidente;
- g. Coordinar y entregar insumos, para atención de las diferentes reuniones de la gestión institucional en la ámbito de la competencia; y,
- h. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

Productos y servicios:

1. Reportes de mantenimiento de la Residencia Presidencial;
2. Reportes de administración de la Residencia Presidencial; (horarios y turnos del personal)
3. Reportes de alojamiento en la Residencia Presidencial;
4. Plan operativo mensual de alimentación para el Presidente/a de la República y sus invitados/as;
5. Informes de administración de fondos y caja chica;
6. Informes de atención y ejecución de eventos de la institución en el área de su competencia.

3.4.5. Gestión de Atención Ciudadana.-

Misión:

Brindar el servicio de atención ciudadana cuando esta sea requerida a la Presidencia de la República apoyándose en las diferentes Carteras de Estado y entidades dependientes del Gobierno Nacional, a fin de encontrar posibles soluciones a los requerimientos de la ciudadanía.

Responsable: Coordinador/a General de Atención Ciudadana.

Atribuciones y Responsabilidades:



- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Coordinar sus actividades con la Subsecretaría General y la Subsecretaría de Gestión Interna de la Presidencia de la República;
- c. Presentar posibles soluciones a los problemas planteados por la ciudadanía al momento de ingresar su trámite en la Presidencia de la República;
- d. Organizar la atención personalizada a ciudadanos que acuden a la Presidencia de la República en busca de una posible solución a sus problemas;
- e. Realizar el seguimiento de trámites de atención ciudadana que sean presentados en la Presidencia de la República;
- f. Coordinar con las diferentes Carteras de Estado y entidades del gobierno nacional, a fin de encontrar posibles soluciones a los requerimientos de los ciudadanos; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a General y el Subsecretario/a de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

Productos y servicios:

1. Procedimientos para el direccionamiento de atención a ciudadanos y coordinación con las entidades del gobierno;
2. Plan de mejora de atención ciudadana;
3. Informe estadístico de atenciones ciudadanas;
4. Inventario de registro físico y digital de fichas de atención ciudadana;
5. Plan de seguimiento de acuerdo a la naturaleza del conflicto;
6. Informe al ciudadano en base a las respuestas recibidas de las Instituciones correspondientes.

DISPOSICIÓN GENERAL

De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, encárguese a la Subsecretaría de Gestión Interna, Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección de Administración de Talento Humano de la Presidencia de la República cada una en el ámbito de sus competencias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Acuerdo Ministerial No. PR-SEGIN-2016-001, de 31 de marzo de 2016, mediante el cual se expidió la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República y las demás disposiciones de igual o menor rango jerárquico que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y uno días del mes de julio del año 2016.

f.) Omar Antonio Simon Campaña, Secretario General de la Presidencia.