

ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Acuerdo 11

Registro Oficial Edición Especial 559 de 27-sep.-2018

Estado: Vigente

SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

ACUERDO No. SGPR-2018-011

EXPIDESE EL ESTATUTO ORGANICO SUSTITUTIVO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

SGPR-2018-011

EL SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Considerando:

Que, en el artículo 147 de la Constitución de la República del Ecuador, se preceptuaron las atribuciones y deberes de la Presidencia 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 contravenirlos ni alterarlos, 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, literales a), b), y h) del Estatuto del Régimen jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, corresponde al Presidente/a 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 Acuerdo Ministerial No. SGPR-2016-0002 publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 912 de 29 de diciembre de 2016, se publicó la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 5, de 24 de mayo de 2017, dispone la supresión de la Secretaría Nacional de la Administración Pública; y, el artículo 2 del documento ibídem dispone la transferencia de atribuciones que le correspondían a la Secretaría Nacional de la Administración Pública previstas en los artículos 13 y 15 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, a varias instituciones entre ellas a la Secretaría General de la Presidencia de la República;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 7, de 24 de mayo de 2017, dispone la supresión de los Ministerios Coordinadores; y, en el artículo 6 transfiere atribuciones a la Secretaría General de la

Presidencia de la República;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 298 de 29 de enero de 2018, dispone la transferencia de la atribución de Imagen Gubernamental de la Secretaría General de la Presidencia de la República a la Secretaría Nacional de Comunicación;

Que, los artículo 5 y 9 del Decreto Ejecutivo Nro. 372, de 19 de abril del 2018, dispone que: "La Secretaria General de la Presidencia será el ente rector de la simplificación de trámites y administrativa"; y le otorga atribuciones, así como establece que los planes institucionales de simplificación administrativa y de trámites serán aprobados anualmente por esta Secretaría General;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 395, de 15 de mayo de 2018, dispone la reorganización de la institucionalidad de la Presidencia de la República, la misma que contará con las siguientes Secretarías: Secretaría General de la Presidencia de la República; Secretaría General Jurídica de la Presidencia de la República; y, Secretaría Particular de la Presidencia de la República;

Que, con Oficio Nro. MEF-VGF-2018-0278-O, de 20 de agosto de 2018, el Ministerio de Economía y Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para que el Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia, emita las resoluciones para el rediseño de la estructura institucional, proyecto de reforma al estatuto orgánico y proyecto de resolución según listas de asignación adjuntas y que se relacionan con: creación de catorce (14) puestos, cambio de denominación de veinte y dos (22) puestos, reclasificación descendente y cambio de denominación de tres (3) puestos y supresión de cinco (5) puestos todos del nivel jerárquico superior;

Que, con Oficio Nro. MDT-SES-2018-0093 de 21 de agosto de 2018, el Subsecretario de Empleo y Salarios del Ministerio del Trabajo, emite la aprobación al rediseño de la estructura institucional y proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República, y la creación de catorce (14) puestos, el cambio de denominación de veinte y dos (22) puestos, la reclasificación descendente y cambio de denominación de tres (3) puestos y, la supresión de cinco (5) puestos, todos ellos del Nivel Jerárquico Superior de la Presidencia de la República;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 416 de 16 de mayo de 2018, Registro Oficial Suplemento No. 257 de 07 de junio de 2018, el licenciado Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República, designó al doctor Eduardo Xavier Jurado Béjar, como Secretario General de la Presidencia de la República;

Que, el artículo 2 numeral 21 del Decreto Ejecutivo No. 395, publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 248 de 24 de mayo de 2018 y su reforma, dispone que al Secretario General de la Presidencia de la República le corresponde expedir acuerdos, resoluciones y demás instrumentos necesarios para el adecuado cumplimiento de su gestión, funciones y atribuciones; y

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 2, numeral 21 del Decreto Ejecutivo No. 395, publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 248 de 24 de mayo de 2018 y su reforma.

Acuerda:

Expedir el ESTATUTO ORGANICO SUSTITUTIVO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA,

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Art. 1.- La Presidencia de la República se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su

planificación institucional.

Art. 2.- Misión.- Dirigir y coordinar la implementación de políticas gubernamentales, así como el apoyo administrativo, asesoramiento técnico y jurídico al/ a la Señor/a Presidente/a de la República que permita alcanzar una gestión pública transparente, eficiente y participativa, en el marco del diálogo intersectorial con los diferentes actores nacionales.

Visión.- Ser una institución referente a nivel nacional e internacional en el adecuado direccionamiento de la administración pública, líder en excelencia y atención al ciudadano, garantizando el cumplimiento de los derechos establecidos en la constitución.

Art. 3.- Principios y Valores:

Integridad.- Proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad.

Transparencia.- Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.

Calidez.- Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.

Solidaridad.- Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.

Efectividad.- Lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento, eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuestos en su ámbito laboral.

Respeto.- Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único, con intereses y necesidades particulares.

Responsabilidad.- Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.

Art. 4.- Objetivos Estratégicos.-

- a. Apoyar, facilitar y coordinar actividades de la gestión del/ de la Señor/a Presidente/a Constitucional de la República del Ecuador y atención a la ciudadanía;
- b. Apoyar al mejoramiento del servicio público con altos niveles de gestión estratégica y operativa, a través de la emisión de política;
- c. Proporcionar productos y servicios en materia jurídica para el asesoramiento y patrocinio del/ de la Presidente/a de la República, de las máximas autoridades de la institución;
- d. Diseñar, asesorar, implementar la gestión gubernamental en todos sus niveles;
- e. Proveer información adecuada, y oportuno asesoramiento para la gestión pública y toma de decisiones del/ de la Presidente/a de la República del Ecuador.

CAPITULO II

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

Art. 5.- 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:

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

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art. 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión la Presidencia de la República determinada en su planificación estratégica y se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- Gobernantes.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Presidencia de la República.
- 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.
- Adjettivos.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjettivos de asesoría y de apoyo.

Art. 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-

- a) Cadena de Valor:

Nota: Para leer Grafico, ver Registro Oficial Suplemento 559 de 27 de Septiembre de 2018, página 4.

Art. 8.- Estructura Institucional.- La Presidencia de la República, para el cumplimiento de sus atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. PROCESO GOBERNANTE

1.1 Nivel Directivo

1.1.1 Gestión General de la Presidencia de la República

Responsable: Secretario/a General de la Presidencia de la República

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1 Nivel Directivo

2.1.1 Gestión General Jurídica

Responsable: Secretario/a General Jurídico/a

2.1.1.1 Gestión General Jurídica

Responsable: Subsecretario/a General Jurídico/a

2.1.2 Gestión Particular de la Presidencia

Responsable: Secretario/a Particular de la Presidencia

2.1.2.1 Gestión General de Despacho

Responsable: Subsecretario/a General de Despacho

2.2 Nivel Operativo

2.2.1 Gestión de Articulación y Gestión Sectorial

Responsable: Subsecretario/a de Articulación y Gestión Sectorial

2.2.1.1 Gestión de Articulación del Sector Social y Seguridad

Responsable: Director/a de Articulación y Gestión del Sector Social y Seguridad

2.2.1.2 Gestión de Articulación del Sector Económico y Productivo

Responsable: Director/a de Articulación y Gestión del Sector Económico y Productivo

2.2.1.3 Gestión de Articulación del Sector de Hábitat, Infraestructura y Recursos Naturales

Responsable: Director/a de Articulación y Gestión del Sector de Hábitat, Infraestructura y Recursos Naturales.

2.2.2 Gestión de Seguimiento Estratégico y Gestión Gubernamental

Responsable: Subsecretario/a de Seguimiento Estratégico y Gestión Gubernamental

2.2.2.1 Gestión de Monitoreo Estratégico y Compromisos Presidenciales

Responsable: Director/a de Monitoreo Estratégico y Compromisos Presidenciales

2.2.2.2 Gestión de Información y Detección de Alertas

Responsable: Director/a de Información y Detección de Alertas

2.2.3 Gestión de la Administración Pública y Transparencia

Responsable: Subsecretario/a de la Administración Pública y Transparencia

2.2.3.1 Gestión de Transparencia

Responsable: Director/a de Transparencia

2.2.3.2 Gestión de Simplificación de Trámites y Calidad de Servicios

Responsable: Director/a de Simplificación de Trámites y Calidad de Servicios

2.2.3.3 Gestión de Archivo de la Administración Pública

Responsable: Director/a de Archivo de la Administración Pública

2.2.3.4 Gestión de Atención Ciudadana

Responsable: Director/a de Atención Ciudadana

2.2.4 Gestión Logística y Protocolar

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Logística y Protocolar

2.2.4.1 Gestión Logística en Territorio

Responsable: Director/a de Logística en Territorio

2.2.4.2 Gestión de Asuntos Internacionales y Protocolares

Responsable: Director/a de Asuntos Internacionales y Protocolares

2.2.5 Gestión de Agenda Presidencial

Responsable: Subsecretario/a de Gestión de Agenda Presidencial

2.2.5.1 Gestión de Agenda Presidencial

Responsable: Director/a de Agenda Presidencial

2.2.6 Gestión de Alineación Política

Responsable: Subsecretario/a de Alineación Política

2.2.6.1 Gestión Sectorial

Responsable: Director/a de Gestión Sectorial

2.2.7 Gestión de Comunicación Política

Responsable: Subsecretario/a de Comunicación Política

2.2.7.1 Gestión de Procesamiento de Datos

Responsable: Director/a de Procesamiento de Datos

2.2.8 Gestión General de Contenidos

Responsable: Coordinador/a General de Contenidos

3. PROCESOS ADJETIVOS

3.1 Nivel Directivo

3.1.1 Gestión Institucional Interna

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Institucional Interna

3.2 Nivel de Asesoría

3.2.1 Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

3.2.2 Gestión de Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

3.2.3 Gestión de Comunicación Social

Responsable: Director/a de Comunicación Social

3.2.4 Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

3.2.4.1 Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Responsable: Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación

3.2.4.2 Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

Responsable: Director de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

3.2.4.3 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Responsable: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación

3.3 Nivel de Apoyo

3.3.1 Gestión General de Despacho de Secretaría General

Responsable: Coordinador/a General de Despacho de Secretaría General

3.3.1.1 Gestión de Documentación y Archivo

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

3.3.1.2 Gestión de Autorizaciones

Responsable: Director/a de Autorizaciones

3.3.1.3 Gestión de Gabinetes y Eventos

Responsable: Director/a de Gabinetes y Eventos

3.3.2 Gestión General Administrativa Financiera

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

3.3.2.1 Gestión Financiera

Responsable: Director/a Financiero/a

3.3.2.2 Gestión de Administración de Talento Humano

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humana

3.3.2.3 Gestión Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo/a

3.3.3 Gestión de Administración de Carondelet

Responsable: Coordinador/a de Administración de Carondelet

3.3.4 Gestión Administrativa Guayaquil

Responsable: Director/a Administrativo Guayaquil

3.3.5 Gestión Cultural

Responsable: Director/a de Gestión Cultural

3.3.6 Gestión General de Despacho de Secretaría Particular

Responsable: Coordinador/a General de Despacho de Secretaría Particular.

Art. 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:

a) Estructura Institucional del nivel central:

Nota: Para leer Grafico, ver Registro Oficial Suplemento 559 de 27 de Septiembre de 2018, página 8.

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Art. 10.- Estructura Descriptiva: De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 9, describir las unidades administrativas de la estructura institucional, de conformidad al siguiente esquema:

1. PROCESO GOBERNANTE

1.1 Nivel Directivo

1.1.1 Gestión General de la Presidencia de la República

Misión:

Fortalecer y atender la gestión gubernamental en materia de transparencia y administración pública, a través del análisis y planteamiento de propuestas que faciliten la toma de decisiones del/ de la Presidente/a de la República.

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Ejercer la representación legal de la Presidencia de la República;
- b. Asesorar al/ a la Presidente/a de la República en materia de gestión y transparencia gubernamental, administración y gestión pública, y análisis estratégico, con el objeto de mejorar la eficiencia, calidez y calidad de la Función Ejecutiva;
- c. Coordinar la gestión gubernamental con el gabinete presidencial, autoridades del sector público, actores del sector privado y ciudadanía en general;
- d. Emitir políticas generales para la efectiva gestión de los organismos y entidades que conforman la administración pública central e institucional;
- e. Coordinar, promover y facilitar la implementación de los mecanismos de transparencia de la gestión de la administración pública central e institucional, que coadyuven a la detección y prevención de actos de corrupción;
- f. Valorar propuestas de creación, modificación, fusión, reorganización y supresión de organismos y

entidades dependientes de la Función Ejecutiva, así como propuestas de asignación de sus competencias específicas, para la aprobación del/ de la Presidente/a de la República;

g. Determinar la pertinencia estratégica de la propuestas para crear, modificar o suprimir las entidades o instancias de la Administración Pública de la Función Ejecutiva, a fin de disponer a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo el inicio del análisis programático e institucional;

h. Coordinar y realizar las gestiones que el/la Presidente/a de la República requiera con los Ministros de Estado y demás funcionarios del sector público;

i. Coordinar la gestión de los consejeros de gobierno y asesores presidenciales;

j. Coordinar y dar seguimiento a la gestión eficiente y oportuna de la ejecución de los programas y proyectos de interés nacional que sean considerados prioritarios por el Presidente/a de la República;

k. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las gestiones que se realizan para el efectivo cumplimiento de las disposiciones presidenciales;

l. Participar como miembro pleno del Gabinete Presidencial;

m. Delegar las responsabilidades y atribuciones pertinentes para la buena marcha de la institución;

n. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la efectiva gestión cultural de la Presidencia de la República;

o. Dirigir la gestión administrativa, financiera e institucional de la Presidencia de la República;

p. Aprobar el presupuesto y el plan anual de contrataciones de la Presidencia de la República;

q. Ejercer la autoridad nominadora de la Presidencia, con excepción de los funcionarios cuyo nombramiento corresponda al/ a la Presidente/a de la República, atribución que podrá ser delegada;

r. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión efectiva de la atención ciudadana de la Presidencia de la República;

s. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión de la administración del Palacio de Carondelet, conforme el Estatuto Orgánico por Procesos de la Presidencia de la República;

t. Coordinar con el Servicio de Protección Presidencial, las acciones necesarias y oportunas para garantizar la seguridad del Primer mandatario;

u. Expedir acuerdos, resoluciones y demás instrumentos necesarios para el adecuado cumplimiento de su gestión, funciones y atribuciones;

v. Autorizar el uso de espacios públicos, viajes al exterior, vacaciones, licencias, con y sin remuneración, permisos y demás autorizaciones requeridas por las máximas autoridades de las entidades que conforman la Función Ejecutiva;

w. Ejercer las facultades de regulación, control y gestión del archivo intermedio de la Administración Pública, de conformidad con la normativa vigente;

x. Ejercer la rectoría y articular la simplificación administrativa y de trámites a fin de asegurar una adecuada gestión gubernamental, en coordinación con el sector público y privado;

y. Analizar la información sectorial e intersectorial;

z. Incorporar las prioridades presidenciales en la formulación de las políticas sectoriales e intersectoriales, en articulación con la entidad rectora de la planificación;

aa. Supervisar y dar seguimiento estratégico a los compromisos presidenciales y las prioridades definidas por el/ la Presidente/a de la República;

bb. Realizar el seguimiento y evaluar la gestión de los consejos sectoriales en coordinación con la entidad rectora de la planificación y el Ministerio de Economía y Finanzas; y,

cc. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1 Nivel Directivo

2.1.1 Gestión General Jurídica

Misión:

Proporcionar productos y servicios de carácter jurídico para el asesoramiento y patrocinio jurídico

del/ de la Presidente/a de la República y de las máximas autoridades de la Presidencia de la República.

Responsable: Secretario/a General Jurídico/a.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar jurídicamente al/a la Presidente/a de la República y a las máximas autoridades de la institución;
- b. Representar y patrocinar judicial y extrajudicialmente al/ a la Presidente/a de la República y a las autoridades de la Presidencia con rango de ministro de Estado;
- c. Comparecer en cualquier calidad, en nombre y representación del/ de la Presidente/a Constitucional de la República, ante la Corte Constitucional como máximo órgano de control, interpretación y administración de justicia constitucional del país, y ante los distintos órganos de administración de justicia de la Función Judicial, tanto en acciones de justicia ordinaria como constitucional;
- d. Elaborar, revisar y validar los instrumentos normativos que se deriven de la facultad de legislación del/de la Presidente/a de la República y ponerlas a su consideración;
- e. Elaborar, revisar y validar propuestas de decretos ejecutivos y acuerdos presidenciales, de carácter general o específico, y ponerlas a consideración del/ de la Presidente/a de la República;
- f. Elaborar informes jurídicos sobre los ámbitos, temas, hechos y actores de interés de la Presidencia de la República;
- g. Realizar el seguimiento a la tramitación de los proyectos de Ley en la Asamblea Nacional en coordinación con las entidades involucradas;
- h. Brindar asesoría jurídica a las entidades del sector público en la elaboración de propuestas de leyes y demás normativa según requerimientos institucionales;
- i. Solicitar informes de la gestión estatal a cualquier funcionario, servidor o asesor las instituciones del Estado, respecto de los asuntos jurídicos que se encuentran en estudio y análisis de la Presidencia de la República;
- j. Asesorar jurídicamente a las entidades del sector público que determine el/la Presidente/a de la República;
- k. Participar como miembro pleno del Gabinete Presidencial;
- l. Delegar las responsabilidades y atribuciones pertinentes para la buena marcha de las unidades administrativas a su cargo; y,
- m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

2.1.1.1 Gestión General Jurídica

Misión:

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

Responsable: Subsecretario/a General Jurídico/a.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar y asistir a las máximas autoridades de la Presidencia de la República y aquellas que se determinaren;
- b. Controlar los productos y servicios ejecutados por el personal de la unidad;
- c. 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,
- d. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su

competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

2.1.2 Gestión Particular de la Presidencia

Misión:

Asesorar políticamente al/ a la Presidente/a de la República y gestionar el alineamiento político del gobierno nacional; así como dirigir, coordinar, supervisar y controlar la agenda, contenidos presidenciales, asuntos logísticos y protocolares del/ de la Presidente/a de la República a nivel nacional e internacional.

Responsable: Secretario/a Particular de la Presidencia.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar políticamente al/ a la Presidente/a de la República y gestionar el alineamiento político del Gobierno Nacional;
- b. Ejercer las funciones de portavoz en nombre de la Presidencia de la República, en aquellos temas que el Presidente/a le disponga;
- c. 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;
- d. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las acciones que se realizan para la gestión efectiva de los asuntos logísticos y protocolares del Presidente/a de la República, a nivel nacional e internacional;
- e. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la correcta gestión de todos los asuntos relacionados con el Despacho Presidencial;
- f. Velar por que se cumplan a cabalidad las diversas actividades previstas del/ de la Presidente/a de la República, garantizando la participación eficiente y activa de todas las unidades externas e internas involucradas;
- g. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión efectiva de los contenidos presidenciales;
- h. Participar como miembro pleno del Gabinete Presidencial; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

2.1.2.1 Gestión General de Despacho

Misión:

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

Responsable: Subsecretario/a General de Despacho.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar, supervisar y velar por la correcta gestión de todos los asuntos relacionados con el Despacho Presidencial;
- b. Coordinar la planificación estratégica de la agenda presidencial;
- c. 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;
- d. Coordinar, supervisar y controlar las gestiones que se realizan para la efectiva operatividad de los asuntos protocolares y logísticos, tanto a nivel nacional como internacional, del/de la Presidente/a de la República;
- e. Articular y controlar la efectiva gestión cultural de la Presidencia de la República;
- f. Velar por el cumplimiento de las actividades previstas del/ de la Presidente/a de la República,

garantizando la participación eficiente y activa de todas las unidades externas e internas involucradas;

g. Garantizar la efectiva ejecución de los desplazamientos del/ de la Presidente/a de la República a nivel nacional e internacional;

h. Organizar las comitivas oficiales y del grupo que acompañe al/ a la Presidente/a de la República en viajes internacionales; y,

i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

2.2 Nivel Operativo

2.2.1 Gestión de Articulación y Gestión Sectorial

Misión:

Asesorar, coordinar y evaluar el seguimiento a las políticas sectoriales, acciones gubernamentales, programas y gestión de los Consejos Sectoriales en base a la priorización de la Presidencia de la República con el fin de permitir la toma de decisiones Presidenciales.

Responsable: Subsecretario/a de Articulación y Gestión Sectorial.

Atribuciones y responsabilidades:

a. Emitir lineamientos que permitan dar seguimiento y articulación a las políticas, planes, proyectos, y demás acciones de los consejos sectoriales y priorizadas por la Presidencia de la República;

b. Emitir lineamientos que permitan dar seguimiento y articulación a los programas y proyectos priorizados por la Presidencia de la República;

c. Coordinar la gestión, articulación y priorización de alertas de cada ministerio sectorial, que puedan poner en riesgo la consecución de las prioridades presidenciales;

d. Establecer lineamientos para la implementación de las prioridades presidenciales en el margen de la gestión gubernamental que realizan las instituciones del Ejecutivo;

e. Desarrollar estrategias de seguimiento a la implementación de las políticas, proyectos y acciones ejecutadas por las instituciones que conforman los Consejos Sectoriales priorizadas y dispuestas por la Presidencia de la República;

f. Presentar información sectorial, intersectorial y de seguimiento en el ámbito de acción de los Consejos Sectoriales; y,

g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

2.2.1.1 Gestión de Articulación del Sector Social y Seguridad

Misión:

Articular la implementación de políticas, a través del seguimiento y la priorización de planes, programas, proyectos y compromisos presidenciales que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos del sector social y seguridad.

Responsable: Director/a de Articulación y Gestión del Sector Social y Seguridad.

Atribuciones y responsabilidades:

a. Realizar el seguimiento a la implementación de políticas del sector social y de seguridad;

b. Realizar el seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos del sector social y de seguridad priorizados por la Presidencia de la República;

c. Coordinar y articular el seguimiento estratégico de las prioridades y disposiciones presidenciales

priorizadas mediante la información remitida por el sistema de compromisos presidenciales, en el ámbito de su competencia;

d. Dar seguimiento a los componentes de los programas y proyectos del sector social y de seguridad priorizados por la Presidencia de la República a fin de asegurar el cumplimiento oportuno de metas, indicadores, cronogramas y ejecución presupuestaria;

e. Coordinar y gestionar la resolución de nudos críticos y alertas en la gestión de los programas y proyectos del sector social y de seguridad priorizados por la Presidencia de la República;

f. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la Agenda de Coordinación Intersectorial en el ámbito de su competencia;

g. Coordinar y fomentar espacios de articulación interinstitucional orientados a optimizar la gestión de programas y proyectos del sector social y de seguridad;

h. Coordinar y articular con el Consejo Sectorial Social y de Seguridad, las temáticas que necesiten ser elevadas a la Presidencia de la República;

i. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,

j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestiones internas:

- Gestión del Sector Social
- Gestión del Sector Seguridad

Entregables:

Gestión del Sector Social

1. Informe de seguimiento a la implementación de política del sector social.
2. Informe de seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos priorizados del sector social.
3. Informe técnico de resultados a planes, programas y proyectos priorizados del sector social.
4. Informe de seguimiento al cumplimiento de prioridades y compromisos presidenciales del sector social.
5. Informe de seguimiento a los programas y proyectos del sector social priorizados por la Presidencia de la República.
6. Informe técnico de resultados de programas y proyectos del sector social priorizados por la Presidencia de la República.
7. Informe técnico de gestión de nudos críticos y alertas en la gestión de los programas y proyectos del sector social priorizados por la Presidencia de la República.
8. Informe técnico de seguimiento al cumplimiento de Agenda Intersectorial del sector social.
9. Actas de coordinación con las instituciones del sector social involucradas para el seguimiento y control de programas y proyectos priorizados por la Presidencia de la República, en el ámbito de sus competencias.
10. Informe técnico sobre temáticas del sector social que necesiten ser elevadas a la Presidencia de la República, en el ámbito de su competencia.
11. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

Gestión del Sector Seguridad

1. Informe técnico de implementación de política sectorial del sector de seguridad.
2. Informe de seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos priorizados del sector de seguridad.
3. Informe de seguimiento al cumplimiento de prioridades y compromisos presidenciales del sector de seguridad.
4. Informe de seguimiento a los programas y proyectos del sector de seguridad priorizados por la

Presidencia de la República.

5. Informe técnico de resultados de programas y proyectos del sector de seguridad priorizados por la Presidencia de la República.

6. Informe técnico de gestión de nudos críticos y alertas en la gestión de los programas y proyectos del sector de seguridad priorizados por la Presidencia de la República.

7. Informe técnico de seguimiento al cumplimiento de Agenda Intersectorial.

8. Actas de coordinación con las instituciones involucradas para el seguimiento y control de programas y proyectos priorizados por la Presidencia de la República, en el ámbito de sus competencias.

9. Informe técnico sobre temáticas que necesiten ser elevadas al/ a la Presidente/a de la República, en el ámbito de su competencia.

10. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

2.2.1.2 Gestión de Articulación del Sector Económico y Productivo

Misión:

Articular la implementación de políticas, a través del seguimiento y la priorización de planes, programas, proyectos y compromisos presidenciales que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos del sector económico y productivo.

Responsable: Director/a de Articulación y Gestión del Sector Económico y Productivo.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Realizar el seguimiento a la implementación de políticas del sector económico y productivo;
- b. Realizar el seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos del sector económico y productivo priorizados por la Presidencia de la República;
- c. Coordinar y articular el seguimiento estratégico de las prioridades y disposiciones presidenciales del sector económico y productivo priorizadas mediante la información remitida por el sistema de compromisos presidenciales;
- d. Dar seguimiento a los componentes de los programas y proyectos del sector económico y productivo priorizados por la Presidencia de la República a fin de asegurar el cumplimiento oportuno de metas, indicadores, cronogramas y ejecución presupuestaria;
- e. Coordinar y gestionar la resolución de nudos críticos y alertas en la gestión de los programas y proyectos del sector económico y productivo priorizados por la Presidencia de la República;
- f. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la Agenda de Coordinación Intersectorial del sector económico y productivo en el ámbito de su competencia;
- g. Coordinar y fomentar espacios de articulación interinstitucional orientados a optimizar la gestión de programas y proyectos del sector económico y productivo;
- h. Coordinar y articular con el Consejo Sectorial Económico y Productivo, las temáticas que necesiten ser elevadas a la Presidencia de la República;
- i. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Entregables:

1. Informe de seguimiento a la implementación de la política sectorial económica y productiva.
2. Informe de seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos priorizados del sector económico y productivo,
3. Informe de seguimiento al cumplimiento de prioridades y compromisos presidenciales del sector económico y productivo.
4. Informe de seguimiento a los programas y proyectos del sector económico y productivo priorizados

por la Presidencia de la República.

5. Informe técnico de resultados de programas y proyectos del sector económico y productivo priorizados por la Presidencia de la República.

6. Informe técnico de gestión de nudos críticos y alertas en la gestión de los programas y proyectos del sector económico y productivo priorizados por la Presidencia de la República.

7. Informe técnico de seguimiento al cumplimiento de Agenda Intersectorial del sector económico y productivo.

8. Actas de coordinación con las instituciones involucradas para el seguimiento y control de programas y proyectos priorizados por la Presidencia de la República, en el ámbito de sus competencias.

9. Informe técnico sobre temáticas que necesiten ser elevadas a la Presidencia de la República, en el ámbito de su competencia,

10. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

2.2.1.3 Gestión de Articulación del Sector de Hábitat, Infraestructura y Recursos Naturales

Misión:

Articular la implementación de políticas, a través del seguimiento y la priorización de planes, programas, proyectos y compromisos presidenciales que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos del sector de hábitat, infraestructura y recursos naturales.

Responsable; Director/a de Articulación y Gestión del Sector de Hábitat, Infraestructura y Recursos Naturales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Realizar el seguimiento a la implementación de políticas del sector de hábitat, infraestructura y recursos naturales.
- b. Realizar el seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos del sector de hábitat, infraestructura y recursos naturales priorizados por la Presidencia de la República;
- c. Coordinar y articular el seguimiento estratégico de las prioridades y disposiciones presidenciales priorizadas mediante la información remitida por el sistema de compromisos presidenciales, en el ámbito de su competencia;
- d. Dar seguimiento a los componentes de los programas y proyectos del sector de hábitat, infraestructura y recursos naturales priorizados por la Presidencia de la República a fin de asegurar el cumplimiento oportuno de metas, indicadores, cronogramas y ejecución presupuestaria;
- e. Coordinar y gestionar la resolución de nudos críticos y alertas en la gestión de los programas y proyectos del sector de hábitat, infraestructura y recursos naturales priorizados por la Presidencia de la República;
- f. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la Agenda de Coordinación Intersectorial en el ámbito de su competencia;
- g. Coordinar y fomentar espacios de articulación interinstitucional orientados a optimizar la gestión de programas y proyectos del sector de hábitat, infraestructura y recursos naturales;
- h. Coordinar y articular con el Consejo Sectorial, las temáticas que necesiten ser elevadas a la Presidencia de la República;
- i. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Entregables:

1. Informe de seguimiento a la implementación de la política sectorial de hábitat, infraestructura y recursos naturales.

2. Informe de seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos priorizados del sector de hábitat, infraestructura y recursos naturales.
3. Informe de seguimiento al cumplimiento de prioridades y compromisos presidenciales del sector de hábitat, infraestructura y recursos naturales.
4. Informe de seguimiento a los programas y proyectos del sector de hábitat, infraestructura y recursos naturales priorizados por la Presidencia de la República.
5. Informe técnico de resultados de programas y proyectos del sector de hábitat, infraestructura y recursos naturales priorizados por la Presidencia de la República.
6. Informe técnico de gestión de nudos críticos y alertas en la gestión de los programas y proyectos del sector de hábitat, infraestructura y recursos naturales priorizados por la Presidencia de la República.
7. Informe técnico de seguimiento al cumplimiento de Agenda Intersectorial.
8. Actas de coordinación con las instituciones involucradas para el seguimiento y control de programas y proyectos priorizados por la Presidencia de la República, en el ámbito de sus competencias.
9. Informe técnico sobre temáticas que necesiten ser elevadas al/ a la Presidente/a de la República, en el ámbito de su competencia.
10. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

2.2.2 Gestión de Análisis Estratégico y Gestión Gubernamental

Misión:

Supervisar el monitoreo de los compromisos presidenciales, procesos de detección de alertas, actividades de gestión y desarrollo de indicadores con el fin de realizar el seguimiento de la gestión gubernamental para la toma de decisiones presidenciales.

Responsable: Subsecretario/a de Seguimiento Estratégico y Gestión Gubernamental.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Supervisar el monitoreo de los compromisos presidenciales emitidos por el/ la Presidente/a de la República, así como las disposiciones emitidas por el Secretario General de la Presidencia;
- b. Validar la creación y cierre de compromisos presidenciales;
- c. Validar los resultados finales de los compromisos presidenciales;
- d. Proponer lineamientos para el funcionamiento del sistema de seguimiento a los Compromisos Presidenciales, eventos gubernamentales y sistema de detección de alertas en materia de gestión gubernamental;
- e. Articular la entrega de información relativa a indicadores de gestión, de alertas y compromisos presidenciales con el proceso de articulación sectorial;
- f. Proponer parámetros de evaluación mediante indicadores de gestión de las instituciones del Ejecutivo.
- g. Dirigir el desarrollo de indicadores de información estadística que apoye el seguimiento a la gestión de la Administración Pública Central e Institucional;
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

2.2.2.1 Gestión de Monitoreo Estratégico y Compromisos Presidenciales

Misión:

Monitorear el cumplimiento de los compromisos presidenciales y actividades de gestión gubernamental que permitan tomar decisiones presidenciales en función de los objetivos estratégicos institucionales.

Responsable: Director/a de Monitoreo Estratégico y Compromisos Presidenciales.

Atribuciones y responsabilidades;

- a. Gestionar la creación de compromisos presidenciales emitidos por el/ la Presidente/a de la República;
- b. Supervisar y monitorear el cumplimiento de los compromisos presidenciales emitidos por el/ la Presidente/a de la República y el Secretario General de la Presidencia.
- c. Analizar los cronogramas y avances de los compromisos y disposiciones presidenciales,
- d. Informar sobre el cumplimiento de los compromisos presidenciales;
- e. Presentar los resultados finales de los Compromisos Presidenciales;
- f. Modificar y dar de baja a los Compromisos Presidenciales programados en el Sistema Informático de seguimiento de la presidencia;
- g. Brindar asesoría técnica sobre el manejo del Sistema Informático de Seguimiento a los Compromisos Presidenciales;
- h. Sistematizar los eventos o actividades remitidas por las Instituciones del Ejecutivo para generar información vinculada al seguimiento de la gestión gubernamental, en coordinación en el proceso de Información y Detección de Alertas;
- i. Determinar el ranking de cumplimiento de Compromisos Presidenciales y Cumplimiento de la Agenda Territorial.
- j. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Entregables:

1. Informe de estado y avance de los Compromisos Presidenciales.
2. Reporte ejecutivo de cumplimiento de los Compromisos Presidenciales por parte de las Instituciones del Ejecutivo.
3. Reporte ejecutivo de cumplimiento de los Compromisos Presidenciales por parte de los Consejos Sectoriales.
4. Ranking institucional de Compromisos Presidenciales.
5. Reporte de información de Compromisos Presidenciales proporcionada al proceso de articulación sectorial.
6. Reporte del ranking de cumplimiento de Compromisos Presidenciales y Agenda Territorial.
7. Reporte de la agenda territorial reportadas por las Instituciones del Ejecutivo.
8. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

2.2.2.2 Gestión de la Información y Detección de Alertas

Misión:

Administrar, gestionar y articular el proceso de detección de alertas de gestión gubernamental, así como de información estadística, e indicadores basados en las prioridades presidenciales que faciliten el seguimiento de la gestión gubernamental de las Instituciones del Ejecutivo.

Responsable: Director/a de Información y Detección de alertas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar propuestas de lineamientos para el proceso de detección de alertas emitidas por las instituciones en materia de gestión gubernamental;
- b. Monitorear las alertas generadas por las instituciones del Ejecutivo mediante los instrumentos

informáticos de seguimiento creados para el efecto;

c. Recopilar y analizar información estadística sobre la gestión gubernamental de las instituciones que conforman la Administración Pública Central;

d. Analizar y evaluar la gestión de las instituciones del Ejecutivo a través de indicadores de gestión;

e. Coordinar y proporcionar información estadística al proceso de articulación sectorial;

f. Promover el desarrollo de indicadores y metodologías para el análisis del rendimiento de la administración/gestión pública central.

g. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,

h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Entregables:

1. Propuesta de lineamientos para el proceso de detección de alertas que las instituciones del Ejecutivo remitirán en materia de gestión gubernamental.

2. Registro y reporte de alertas de gestión gubernamental.

3. Reporte de información estadístico vinculado al desempeño de la gestión de las Instituciones del Ejecutivo.

4. Informe ejecutivo con indicadores de gestión de las Instituciones del Ejecutivo.

5. Análisis estadístico de información económica y de gestión para la toma de decisiones.

6. Reporte de información estadística proporcionada al proceso de articulación sectorial.

7. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

2.2.3 Gestión de la Administración Pública y Transparencia

Misión:

Coordinar el direccionamiento de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional, en temas de eficiencia de la gestión pública, gestión de la calidad y excelencia, innovación pública, servicios, procesos y gobierno electrónico a través del diseño de políticas que promuevan la mejora en la gestión pública; así como coordinar acciones de servicio de atención ciudadana.

Responsable: Subsecretario/a de la Administración Pública y Transparencia.

Atribuciones y responsabilidades:

a. Validar técnicamente propuestas de políticas, acuerdos, resoluciones y disposiciones para la efectiva gestión de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia;

b. Dirigir la elaboración de propuestas de políticas en materia de procesos y servicios, y archivo de la Administración Pública;

c. Dirigir la elaboración de propuestas de políticas y metodologías en materia de calidad;

d. Supervisar la generación de información en materia de gestión y transparencia gubernamental, administración y gestión pública, y análisis estratégico con el objeto de mejorar la transparencia, eficiencia, calidez y calidad de la Función Ejecutiva, para la toma de decisiones;

e. Validar técnicamente las propuestas de políticas y directrices para la ejecución y control de la implementación del gobierno electrónico;

f. Validar técnicamente los planes, programas o proyectos de gobierno electrónico de las entidades de la Función Ejecutiva;

g. Supervisar la implementación de los mecanismos de transparencia de la gestión de la Administración Pública Central e Institucional, que coadyuven a la detección y prevención de actos de corrupción;

h. Validar propuestas de creación, modificación, fusión, reorganización y supresión de organismos y entidades dependientes de la función ejecutiva, así como propuestas de asignación de sus

- competencias específicas para la aprobación del/ de la Presidente/a de la República;
- i. Validar técnicamente propuestas de normativa, lineamientos, políticas y directrices metodológicas sobre simplificación administrativa y de trámites en coordinación con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
 - j. Validar técnicamente de forma previa, obligatoria y vinculante la creación de un nuevo trámite o requisito administrativo de acuerdo a la norma técnica que se emita para el efecto;
 - k. Validar técnicamente la pertinencia de la supresión de trámites o requisitos administrativos;
 - l. Articular con las instituciones de educación superior, personas jurídicas de Derecho Público y Privado, nacionales e internacionales, actividades de cooperación técnica y transferencia de tecnología, conocimiento y capacitación en materia de simplificación de trámites y simplificación administrativa;
 - m. Validar la asesoría técnica en materia de simplificación administrativa y de trámites al sector público y privado;
 - n. Dirigir y facilitar el cumplimiento de las atribuciones del Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites;
 - o. Asesorar al Secretario General de la Presidencia en materia de Gestión Pública;
 - p. Coordinar la administración y custodia del archivo intermedio de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva;
 - q. Coordinar con las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y con las dependencias de la Subsecretaría General de la Administración Pública y Transparencia el cumplimiento de las actividades correspondientes al mejoramiento de la eficiencia, calidad, y excelencia en la gestión pública;
 - r. Articular y dirigir los requerimientos de atención ciudadana que son dirigidos al/ a la Presidente/a de la República en coordinación con las distintas Carteras de Estado;
 - s. Validar técnicamente los lineamientos y directrices de atención ciudadana que permitan atender de manera oportuna y eficiente al ciudadano; y,
 - t. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

2.2.3.1 Gestión de Transparencia

Misión:

Coordinar, promover y facilitar la implementación de mecanismos de transparencia de la gestión en la Administración Pública Central e Institucional, que coadyuven a la detección y prevención de actos de corrupción.

Responsable: Director/a de Transparencia.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Promover la implementación y fortalecimiento de mecanismos de control social y de rendición de cuentas en las entidades que forman parte de la Función Ejecutiva;
- b. Coordinar con la entidad competente el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública por parte de las instituciones de la Función Ejecutiva;
- c. Coordinar conjuntamente con las entidades de la función ejecutiva la promoción de planes, programas y proyectos en valores éticos, transparencia, participación y lucha contra la corrupción;
- d. Articular la generación y análisis de información en materia de transparencia de las instituciones de la Función Ejecutiva;
- e. Elaborar propuestas de políticas para el control de la implementación del gobierno electrónico en el ámbito de su gestión y para la promoción de gobierno abierto;
- f. Revisar y proponer planes, programas o proyectos de gobierno electrónico de las entidades de la Función Ejecutiva, en el ámbito de su gestión;
- g. Promover y facilitar los espacios para definir estrategias que transparenten y fomenten la participación ciudadana en los procesos de formulación de políticas públicas en las entidades que forman parte de la Función Ejecutiva;

- h. Fomentar mecanismos institucionales de promoción de la ética y la integridad dentro de las entidades que conforman la Función Ejecutiva;
- i. Realizar propuestas de creación o reforma de la normativa de transparencia y lucha contra la corrupción de la Función Ejecutiva, en coordinación con el ente rector en la materia;
- j. Realizar el seguimiento y evaluación de la aplicación de las políticas de transparencia en las instituciones de la Función Ejecutiva;
- k. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Entregables:

1. Informe técnico para la creación o fortalecimiento de mecanismos de control social y de rendición de cuentas en las entidades que forman parte de la Función Ejecutiva.
2. Acuerdos de coordinación con la entidad competente, para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública por parte de las instituciones de la Función Ejecutiva.
3. Acuerdos de coordinación con las entidades de la función ejecutiva para la promoción de planes, programas y proyectos en valores éticos, transparencia, participación y lucha contra la corrupción.
4. Informe consolidado en materia de transparencia de las instituciones de la Función Ejecutiva.
5. Propuesta de políticas para el control de la implementación del gobierno electrónico en el ámbito de su gestión y para la promoción de gobierno abierto.
6. Planes, programas o proyectos de gobierno electrónico de las entidades de la Función Ejecutiva, en el ámbito de su gestión.
7. Informe técnico de validación de planes, programas o proyectos de gobierno electrónico, de las entidades de la Función Ejecutiva, en el ámbito de su gestión
8. Mecanismos institucionales de promoción de la ética y la integridad dentro de las entidades que conforman la Función Ejecutiva.
9. Propuestas de creación o reforma de la normativa de transparencia y lucha contra la corrupción de la Función Ejecutiva, en coordinación con el ente rector de la materia.
10. Informe de seguimiento y evaluación de la aplicación de las políticas de transparencia en las instituciones de la Función Ejecutiva.
11. Informe técnico de estrategias que transparenten y fomenten la participación ciudadana en los procesos de formulación de políticas públicas en las entidades que forman parte de la Función Ejecutiva.
12. Reporte de intercambio de información y experiencias con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales sobre mecanismos de transparencia y lucha contra la corrupción.
13. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

2.2.3.2 Gestión de Simplificación de Trámites y Calidad de Servicios

Misión:

Coordinar, promover y facilitar la simplificación administrativa y de trámites a fin de asegurar una adecuada gestión gubernamental, en coordinación con el sector público y privado; así como orientar acciones para la mejora de la calidad y calidez de los servicios públicos y de la gestión pública de las entidades que conforman la Función Ejecutiva.

Responsable: Director/a de Simplificación de Trámites y Calidad de Servicios.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Evaluar y dar seguimiento a la política emitida en materia de simplificación de trámites;
- b. Elaborar propuestas de normativa, lineamientos, políticas y directrices metodológicas sobre

simplificación administrativa y de trámites en coordinación con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;

c. Articular la generación y análisis de la información en materia de simplificación de trámites de las instituciones de la función ejecutiva;

d. Elaborar propuestas de políticas para la ejecución del gobierno electrónico en el ámbito de su gestión;

e. Revisar y proponer planes, programas o proyectos de gobierno electrónico de las entidades de la Función Ejecutiva, en el ámbito de su gestión;

f. Proponer de forma previa, obligatoria y vinculante sobre la creación de un nuevo trámite o requisito administrativo de acuerdo a la norma técnica que se emita para el efecto;

g. Analizar la pertinencia de supresión de trámites o requisitos administrativos;

h. Gestionar con las instituciones de educación superior, personas jurídicas de Derecho Público y Privado, nacionales e internacionales, actividades de cooperación técnica y transferencia de tecnología, conocimiento y capacitación en materia de simplificación de trámites y simplificación administrativa;

i. Apoyar técnicamente en las atribuciones del Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites;

j. Brindar asesoría técnica en materia de simplificación administrativa y de trámites al sector público y privado;

k. Evaluar, proponer y articular políticas en materia de calidad de los servicios públicos y gestión de la Administración Pública Central e Institucional;

l. Revisar y proponer políticas, planes, programas o proyectos de gobierno electrónico en el ámbito de su competencia;

m. Analizar propuestas de creación, modificación, fusión, reorganización y supresión de organismos y entidades dependientes de la función ejecutiva, así como, propuesta de asignación de sus competencias específicas para la aprobación del/ de la Presidente/a de la República;

n. Determinar la pertinencia estratégica de las propuestas para crear, modificar, o suprimir las entidades o instancias de la administración pública de la función ejecutiva a fin de disponer a la SENPLADES el inicio del análisis programático e institucional;

o. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,

p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestiones internas:

- Gestión de Simplificación de Trámites
- Gestión de Calidad de Servicios

Entregables:

Gestión de Simplificación de Trámites

1. Informe de evaluación de la política emitida en materia de simplificación de trámites.
2. Informe consolidado de información en materia de simplificación de trámites de las instituciones de la Función Ejecutiva.
3. Propuesta de políticas para la ejecución del gobierno electrónico en el ámbito de su gestión.
4. Propuestas de normativa, lineamientos, políticas y directrices metodológicas sobre simplificación administrativa y de trámites en coordinación con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.
5. Planes, programas y proyectos de gobierno electrónico de las entidades de la Función Ejecutiva, en el ámbito de su gestión.
6. Informe técnico de validación de planes, programas o proyectos de gobierno electrónico, de las entidades de la Función Ejecutiva, en el ámbito de su gestión
7. Informe técnico de creación de un nuevo trámite o requisito administrativo.
8. Informe técnico de supresión de trámites o requisitos administrativos.
9. Informe de actividades de cooperación técnica y transferencia de tecnología, conocimiento y

capacitación en materia de simplificación de trámites y simplificación administrativa.

10. Informe de asesoría técnica brindada en materia de simplificación administrativa y de trámites al sector público y privado.

11. Informe de cumplimiento de atribuciones delegadas por el Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites,

12. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

Gestión de Calidad de Servicios

1. Informes de evaluación de políticas emitidas en materia de calidad de los servicios.

2. Informes de evaluación de políticas emitidas en materia de gestión de procesos y servicios.

3. Propuestas de políticas y metodologías en materia de calidad de los servicios públicos.

4. Propuestas de políticas en materia de procesos y servicios de la Administración Pública Central e Institucional.

5. Informes consolidado en materia de calidad de los servicios de las instituciones de la función ejecutiva.

6. Propuestas de políticas de gobierno electrónico relacionados con la calidad y accesibilidad a los servicios públicos.

7. Planes, programas y proyectos de gobierno electrónico de las entidades de la Función Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

8. Informe técnico de validación de planes, programas o proyectos de gobierno electrónico, de las entidades de la Función Ejecutiva, en el ámbito de su gestión.

9. Propuestas de creación, modificación, fusión, reorganización y supresión de organismos y entidades dependientes de la función ejecutiva por petición de la autoridad competente.

10. Informes de pertinencia estratégica de las propuestas para crear, modificar, o suprimir las entidades o instancias de la administración pública de la función ejecutiva.

11. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

2.2.3.3 Gestión de Archivo de la Administración Pública

Misión:

Emitir lineamientos y administrar el archivo intermedio a nivel nacional para salvaguardar información institucional que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituye el Patrimonio Documental del Estado.

Responsable: Director/a de Archivo de la Administración Pública.

Atribuciones y responsabilidades:

a. Elaborar e implementar manuales, procedimientos, normas técnicas y metodologías para la gestión de archivos, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos;

b. Emitir recomendaciones para mejorar la administración documental en las entidades de la Administración Pública Central e Institucional;

c. Administrar y custodiar los documentos de archivo de la Administración Pública Central e Institucional que hayan cumplido los plazos establecidos en la normativa legal; Validar los requisitos para bajas documentales y transferencias secundarias establecidos mediante normativa legal;

d. Valorar con los responsables de los Archivos Centrales y/o Generales de las entidades, los inventarios de transferencia final y remitir al Archivo Histórico Nacional la documentación calificada como permanente;

e. Brindar acceso a la información de los fondos documentales bajo su custodia, observando las normativas legales y técnicas;

f. Conferir copias certificadas del fondo documental bajo su custodia, observando las normativas

legales y técnicas;

- g. Coordinar y dirigir proyectos relacionados con la gestión documental y archivo, que a su vez estén orientados a la mejora y modernización de la Administración Pública;
- h. Coordinar proyectos de digitalización de los fondos documentales bajo su custodia;
- i. Brindar asesoraría y acompañamiento a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional en materia de gestión documental y archivo;
- j. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Entregables:

1. Propuestas de manuales, procedimientos, normas técnicas y metodologías, para la gestión de archivos, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos;
2. Informes de implementación de manuales, procedimientos, normas técnicas y metodologías, para la gestión de archivos, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos;
3. Informes de recomendaciones a las entidades públicas para mejorar su gestión documental y archivo.
4. Informes de administración y custodia de los documentos de archivo de la Administración Pública Central e Institucional que hayan cumplido los plazos establecidos en la normativa legal;
5. Informes de bajas documentales y transferencias secundarias;
6. Actas de asesoría y acompañamiento a las entidades públicas, en temas de gestión documental y archivo.
7. Informes de coordinación de proyectos de digitalización de los fondos documentales bajo su custodia así como los de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional;
8. Informes técnicos de coordinación de proyectos relacionados con la gestión documental y archivo.
9. Inventario de los fondos documentales que custodiada el Archivo Intermedio de la Administración Pública.
10. Proyectos de gestión documental y archivo de los fondos documentales custodiados por el Archivo Intermedio de la Administración Pública.
11. Copias certificadas del fondo documental bajo su custodia, observando las normativas legales y técnicas;
12. Propuestas de convenios y acuerdos interinstitucionales en materia de gestión documental y archivo.
13. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

2.2.3.4 Gestión de Atención Ciudadana

Misión:

Promover y garantizar la excelencia del servicio de atención ciudadana con el apoyo de las diferentes instituciones públicas, con el fin de encontrar posibles soluciones a los requerimientos enviados por el ciudadano al/ a la Presidente/a de la República.

Responsable: Director/a de Atención Ciudadana

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar los requerimientos de atención ciudadana que son dirigidos al/ a la Presidente/a de la República en coordinación con las distintas Carteras de Estado;
- b. Proponer lineamientos y directrices de atención ciudadana que permitan atender de manera oportuna y eficiente al ciudadano;

- c. Ejecutar y coordinar la sistematización, procesamiento y retroalimentación de los registros de atención ciudadana y la presentación de las posibles soluciones generados a partir de los requerimientos de los usuarios;
- d. Coordinar audiencias con los ciudadanos y las instituciones en el ámbito de su competencia para la atención de los requerimientos planteados;
- e. Priorizar los requerimientos ciudadanos con el fin de evidenciar casos emblemáticos de la gestión presidencial;
- f. Gestionar las posibles respuestas a los ciudadanos en concordancia al re direccionamiento con las instituciones públicas;
- g. Realizar el seguimiento de requerimientos de atención ciudadana que sean presentados en la Presidencia de la República;
- h. Coordinar reuniones interinstitucionales con el fin de llegar a acuerdos y posibles soluciones de los requerimientos ciudadanos;
- i. Gestionar contacto con el ciudadano para asegurar el cierre de los requerimientos prioritarios;
- j. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Entregables:

- 1. Manual de atención ciudadana.
- 2. Reportes de requerimientos de ciudadanos.
- 3. Reporte consolidado de actas de audiencias realizadas, en el ámbito de su competencia.
- 4. Reporte de requerimientos priorizados.
- 5. Reporte las comunicaciones enviadas
- 6. Matriz de seguimiento de requerimientos de atención ciudadana,
- 7. Reporte de actas de reuniones.
- 8. Reporte estadístico de casos prioritarios.
- 9. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

2.2.4 Gestión Logística y Protocolar

Misión:

Planificar, supervisar, coordinar y liderar 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. Garantizar las condiciones logísticas necesarias para los desplazamientos que realice el/ la Presidente/a de la República;
- b. Asesorar al/ a la Presidente/a de la República y a las autoridades de la Presidencia en temas protocolarios;
- c. Supervisar el apoyo logístico para el adecuado cumplimiento de las actividades presidenciales a nivel nacional o internacional;
- d. Supervisar la preparación de los eventos que acude el/ la Presidente/a de la República dentro y fuera del país;
- e. 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;
- f. Acompañar al/ a la Presidente/a de la República y su delegación a las visitas oficiales que realice al extranjero;

- g. Controlar la planificación de la logística preparatoria para el cumplimiento de actividades del/ de la Presidente/a de la República en territorio;
- h. Validar el soporte técnico y apoyo logístico para la realización de los eventos; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

2.2.4.1 Gestión Logística en Territorio

Misión:

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

Responsable; Director/a de Logística en Territorio.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar con los equipos de avanzada los viajes del/ de la Presidente/a de la República;
- b. Coordinar y articular con los diferentes actores y responsables de la logística preparatoria para el cumplimiento de las actividades del/ de la Presidente/a a nivel nacional e internacional;
- c. Articular y facilitar el soporte técnico y apoyo logístico para la realización de eventos de carácter presidencial;
- d. Asistir al/ a la Presidente/a de la República durante los eventos;
- e. Coordinar y articular la generación de insumos con el proceso de agenda presidencial;
- f. Coordinar con las diferentes Carteras de Estado la entrega de los requerimientos generados durante las actividades presidenciales;
- g. Coordinar el apoyo logístico para el adecuado funcionamiento de las oficinas de la Presidencia de República en el territorio;
- h. Diseñar planes de contingencia ante posibles eventos que puedan afectar el normal desarrollo de la agenda planificada;
- i. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Entregables:

1. Informes de los equipos de avanzada de los viajes del/ de la Presidente/a de la República.
2. Informes, formularios y reportes técnicos y administrativos de la gestión realizada en territorio como en el exterior.
3. Informes de coordinación y articulación con los diferentes responsables de la logística preparatoria.
4. Reporte de articulación de soporte técnico y apoyo logístico para la realización de eventos de carácter presidencial.
5. Informes de evaluación de las jornadas nacionales e internacionales.
6. Información de actividades logísticas para la agenda presidencial.
7. Reporte del apoyo logístico para el funcionamiento de las oficinas de la Presidencia de República en el territorio.
8. Planes de contingencia ante posibles eventos que afecten el normal desarrollo de la agenda planificada.
9. Actas de entrega, informes y documentos de las Carteras de Estado de los requerimientos generados durante las actividades presidenciales.
10. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

2.2.4.2 Gestión de Asuntos Internacionales y Protocolares

Misión:

Asesorar al/ a la 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: Director/a de Asuntos Internacionales y Protocolares.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar los asuntos internacionales asignados entre el/ la Presidente/a de la República, el Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y los titulares de otros organismos del Estado;
- b. Proporcionar al/ a la Presidente/a de la República información sobre asuntos concretos de las relaciones Internacionales, así como de las Misiones Diplomáticas ecuatorianas en el exterior o extranjeras acreditadas en el país, en coordinación con el Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;
- c. Coordinar el ceremonial de los actos públicos organizados por la Presidencia de la República en los que participe el Primer/a Mandatario;
- d. Proporcionar información e insumos sobre temas protocolarios;
- e. Coordinar y/o preparar, en el ámbito protocolar, los eventos que cumple el/ la Presidente/a de la República dentro y fuera del país;
- f. Elaborar cartas de respuesta a destinatarios internacionales, para firma del/ de la Presidente/a de la República, cuando así le fuere asignado;
- g. Planificar y coordinar los viajes del/ de la 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 desplazará;
- h. Administrar los presentes ofrecidos y recibidos por el/ la Presidente/a de la República en sus visitas oficiales, así como de los visitantes que recibe en su Despacho;
- i. Acompañar al Jefe/a de Estado y su delegación en las visitas oficiales que realice al extranjero, cuando así lo disponga;
- j. Gestionar los trámites pertinentes para los viajes internacionales del/ de la Presidente/a de la República;
- k. Planificar y coordinar los eventos oficiales que se realizan en la Residencia Presidencial y demás salones del Palacio de Carondelet;
- l. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Entregables:

1. Informes de asuntos internacionales.
2. Plan de asuntos internacionales.
3. Informe del ceremonial realizado en el marco de las actividades desarrolladas por el/ la Presidente/a de la República dentro y fuera del país.
4. Informe de misiones de avanzada que se realizan en los lugares donde el/ la Presidente/a de la República se traslada a nivel nacional e internacional.
5. Informe de acompañamiento a eventos nacionales e internacionales en donde participa el/ la Presidente/a de la República.
6. Registro de trámites realizados para los viajes internacionales del/de la Presidente/a de la República.
7. Cartas de respuesta a destinatarios internacionales, para firma del/ de la Presidente/a de la

República, cuando así le fuere asignado.

8. Informe de eventos oficiales que se realizan en la Residencia Presidencial y demás salones del Palacio de Carondelet.

9. Informe de las ceremonias de presentación de Cartas Credenciales de los jefes de misiones diplomáticas extranjeras.

10. Informe de ceremonias de condecoración, posesión y salida de autoridades.

11. Registros de convocatoria a eventos del/ de la Presidente/a de la República; y,

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

13. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

2.2.5 Gestión de Agenda Presidencial

Misión:

Gestionar, coordinar y dirigir la planificación de la Agenda Presidencial de la Presidencia de la República.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión de Agenda Presidencial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar estratégicamente el contenido de la agenda Presidencial;
- b. Coordinar y evaluar la operatividad de la agenda del/ de la Presidente/a de la República;
- c. Evaluar y analizar la pertinencia a las reuniones, actividades o invitaciones a los eventos a los que deba asistir el/ la Presidente/a de la República;
- d. Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de la Agenda Presidencial;
- e. Coordinar el desarrollo de instructivos para el buen uso del sistema de Agenda Presidencial; y,
- f. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

2.2.5.1 Gestión de Agenda Presidencial

Misión:

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

Responsable: Director/a de Agenda Presidencial,

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer, programar y coordinar la agenda del/ de la Presidente/a de la República;
- b. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de la agenda presidencial;
- c. Supervisar, organizar y dar seguimiento a las reuniones planificadas;
- d. Supervisar y evaluar el sistema de agenda presidencial;
- e. Desarrollar instructivos para el correcto uso del Sistema de la Agenda Presidencial;
- f. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Entregables:

1. Agenda del/ de la Presidente/a de la República.
2. Registro actualizado de Agenda del/ de la Presidente/a de la República.
3. Reportes de coordinación y articulación con los diferentes actores para la elaboración de la agenda presidencial.
4. Informes de evaluación de la planificación y ejecución de la agenda del/ de la Presidente/a de la República.
5. Informes de cumplimiento a las reuniones planificadas.
6. Informes de evaluación de los insumos otorgados por las diferentes Carteras de Estado.
7. Instructivos para el correcto uso del Sistema de la Agenda Presidencial.
8. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

2.2.6 Gestión de Alineación Política

Misión:

Articular y establecer directrices que posibiliten el efectivo alineamiento político estratégico en la gestión gubernamental y validar la información pertinente para la gestión Presidencial.

Responsable: Subsecretario/a de Alineación Política.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Articular y asesorar en los aspectos políticos y estratégicos de la gestión de la Secretaría Particular de la Presidencia;
- b. Gestionar y dar seguimiento a las disposiciones del Secretario/a Particular de la Presidencia con las diferentes instancias políticas y entidades de la Función Ejecutiva, respecto al alineamiento político emitido por el/la Presidente/a de la República;
- c. Proponer directrices y mecanismos que permitan cumplir con los procesos de alineamiento político del Gobierno Nacional;
- d. Disponer la realización de análisis técnicos y estadísticos que permitan la toma de decisiones de la Presidencia de la República relacionados con los procesos de alineamiento político;
- e. Coordinar el levantamiento de información relevante de instituciones de la Administración Pública en temas de procesos de alineamiento político;
- f. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

2.2.6.1 Gestión Sectorial

Misión:

Realizar, organizar y coordinar los diversos insumos de información de alto contenido político, de acuerdo las necesidades de la Subsecretaría de Alineamiento Político para la toma decisiones de la Secretaría Particular.

Responsable: Director/a de Gestión Sectorial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar y efectuar el seguimiento a los aspectos políticos y estratégicos que gestiona la Secretaría Particular de la Presidencia;
- b. Consolidar la información política histórica y estadística de alto contenido político para la toma decisiones de la Secretaría Particular de la Presidencia;
- c. Elaborar propuestas de manuales e instructivos para el correcto manejo de la gestión de alineamiento político;
- d. Desarrollar instrumentos técnicos y formatos para la presentación de contenidos de alineamiento

político;

- e. Recabar y presentar datos actualizados de los hechos relevantes de la política nacional para la toma de decisiones de la Secretaría Particular de la Presidencia;
- f. Actualizar la Información e insumos de alineación política para la toma de decisiones de la Secretaría Particular por delegación del/ de la Presidente/a de la República;
- g. Realizar el seguimiento de la gestión de alineamiento político del Gobierno Nacional;
- h. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Entregables:

1. Reportes de seguimiento de los aspectos políticos y estratégicos que gestiona la Secretaría Particular de la Presidencia.
2. Reporte de información política histórica y estadística de alto contenido político.
3. Propuestas de manuales e instructivos para el correcto manejo de la gestión de alineamiento político.
4. Instrumentos técnicos y formatos para la presentación de contenidos de alineamiento político.
5. Síntesis y/o presentaciones de hechos relevantes de la política nacional.
6. Insumos estratégicos de alineación política.
7. Informes técnicos de gestión de alineamiento político.
8. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

2.2.7 Gestión de Comunicación Política

Misión:

Planificar, coordinar y gestionar los procesos de vocería de la Presidencia de la República para el cumplimiento de las acciones a ser implementadas por la Secretaría Particular.

Responsable: Subsecretario/a de Comunicación Política,

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dirigir los procesos de acompañamiento comunicacional del Secretario Particular acorde con los ejes planteados en representación del/ de la Presidente/a de la República;
- b. Proponer mecanismos y directrices que permitan cumplir con los procesos de vocería efectuadas en representación del Presidencia de la República;
- c. Dirigir la generación de insumos, información de vocería para el análisis y toma de decisiones de la Secretaría Particular
- d. Proponer estrategias que permitan impulsar la agenda mediática de la Presidencia de la República; así como promover y elevar el perfil de los temas estratégicos establecidos en ejes centrales de gestión;
- e. Dirigir los procesos de monitoreo de temas relevantes con impacto político;
- f. Proponer mecanismos para disponer de información y mensajes segmentados de acuerdo al público objetivo partiendo de los contenidos y ejes planteados por la Presidencia de la República;
- g. Dirigir la agenda de relacionamiento mediático del Secretario Particular en coordinación con los procesos sustantivos de la Presidencia de la República e instituciones de la Administración Pública;
- h. Coordinar acciones comunicacionales de la Secretaría Particular de la Presidencia de la República con la Secretaría Nacional de Comunicación e instituciones de la Administración Pública;
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

2.2.7.1 Gestión de Procesamiento de Datos

Misión:

Organizar, coordinar y gestionar la información, insumos de vocería de la Presidencia de la República de acuerdo a la agenda y requerimientos de la Subsecretaría de Comunicación Política.

Responsable: Director/a de Procesamiento de Datos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Obtener y levantar información, insumos de sucesos de impacto político para los procesos de vocería de la Presidencia de la República;
- b. Desarrollar instrumentos técnicos y formatos para la presentación y unificación visual de contenidos para los procesos de vocería;
- c. Gestionar la logística y acciones técnicas para la participación del Secretario Particular en los medios de comunicación;
- d. Gestionar el correcto manejo de la vocería de la Presidencia de la República;
- e. Actualizar datos, información e insumos de coyuntura nacional para la toma de decisiones de la Secretaría Particular por delegación del/ de la Presidente/a de la República;
- f. Procesar y analizar datos comunicacionales de vocería;
- g. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Entregables:

1. Información, insumos de sucesos de impacto político para los procesos de vocería de/la Presidencia de la República.
2. Informes, reportes y/o presentaciones con contenido Instrumentos técnicos y formatos de contenidos para los procesos de vocería.
3. Fichas de entrevistas.
4. Agenda de logística y acciones técnicas.
5. Proyectos de manuales e instructivos para el correcto manejo de la vocería de la Presidencia de la República.
6. Ayudas memoria, perfiles e informes solicitados para la ejecución de las reuniones.
7. Informes técnicos de gestión de procesamiento de datos comunicaciones de vocería.
8. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

2.2.8 Gestión General de Contenidos**Misión:**

Coordinar y gestionar la elaboración de los productos discursivos y/o lineamientos para las intervenciones públicas en las que el/ la Presidente/a de la República se dirija a la ciudadanía.

Responsable: Coordinador/a General de Contenidos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar con la Secretaria Particular y con el proceso de agenda presidencial los requerimientos para las intervenciones públicas en las que el/ la Presidente/a de la República se dirige a la ciudadanía;
- b. Coordinar con la Secretaria Particular los procesos de gestión de contenidos presidenciales;

- c. Proponer mecanismos y directrices con la finalidad de que los discursos fortalezcan la imagen presidencial;
- d. Validar y redactar los discursos para las intervenciones públicas por parte del/ de la 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/ de la Presidente/a de la República;
- f. Coordinar con la Secretaría Nacional de Comunicación la publicación de los discursos del/ de la 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;
- h. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Entregables:

- 1. Reportes y fichas elaboradas para los contenidos que usará el/ la 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. Propuestas de discursos, apuntes, conferencias, cartas, saludos y otros textos para las intervenciones del/ de la Presidente/a de la República.
- 6. Registro de productos publicados en la página institucional.
- 7. Reportes de información proporcionada por instituciones públicas y privadas para la elaboración de productos discursivos.
- 8. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

3. PROCESOS ADJETIVOS

3.1 Nivel Directivo

3.1.1 Gestión Institucional Interna

Misión:

Garantizar la adecuada gestión organizacional, administrativa, financiera, cultural 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 de Gestión Institucional Interna.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Emitir lineamientos para la ejecución de los procesos de desarrollo institucional, talento humano, financiero y servicios administrativos, planificación, procesos y tecnologías de la información y comunicación que posibiliten el cumplimiento de la misión institucional;
- b. Emitir políticas y mecanismos para garantizar el servicio oportuno y de calidad al/la Presidente/a de la República y su familia durante su permanencia en la Residencia de Carondelet, y eventos de carácter oficial que se realicen en las instalaciones del Palacio;
- c. Asesorar al Secretario/a General de la Presidencia de la República, en el ámbito de su competencia;
- d. Emitir políticas y regulaciones para la provisión oportuna de los recursos financieros, tecnológicos, administrativos y de talento humano, en coordinación con los procesos de gestión institucional;

- e. Coordinar y controlar la efectiva gestión cultural de la Presidencia de la República;
- f. Emitir directrices para el mejoramiento continuo de cada uno de los procesos, sobre la base de la información generada en cada uno de los procesos a su cargo; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

3.2 Nivel de Asesoría

3.2.1 Gestión de Asesoría Jurídica

Misión:

Asesorar en materia jurídica a las autoridades y unidades institucionales en la aplicación de procedimientos y normas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial en el ámbito de su competencia.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b. Participar en la elaboración y actualización de la normativa que regula la gestión de la institución;
- c. Coordinar, controlar y asesorar en la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales en materia de contratación pública a las unidades administrativas de la entidad;
- d. Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad;
- e. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad;
- f. Elaborar y validar proyectos de acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
- g. Patrocinar judicial y extrajudicialmente a los servidores públicos en el ámbito del ejercicio de sus funciones en procesos judiciales, que no estén sujetos a patrocinio por parte de la Secretaría General Jurídica.
- h. Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución;
- i. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestiones internas:

- Gestión de Asesoría Jurídica
- Gestión de Patrocinio
- Gestión de Contratación Pública

Entregables:

Gestión de Asesoría Jurídica

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la

máxima autoridad,

3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Proyectos de acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Índices de legislación actualizados.
6. Contratos y convenios que se requieran para la marcha administrativa de la Institución.
7. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

Gestión de Patrocinio

1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en procesos judiciales y extrajudiciales.
2. Informes de audiencias, demandas, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
3. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
4. Expedientes de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
5. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
6. Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte los servidores públicos.
7. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.
8. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

Gestión de Contratación Pública

1. Documentos precontractuales y contractuales conforme a los modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública
2. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
3. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
4. Informes jurídicos de contratos, suspensiones y prórrogas de plazo, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos, cuando sean solicitados por las diferentes áreas,
5. Informes de asesoramiento en la procedencia y componente legal referente a la elaboración de pliegos precontractuales y términos de referencia/especificaciones técnicas para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, incluidos los de consultaría, cuando sean solicitados por las áreas que correspondan.
6. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

3.2.2 Gestión de Auditoría Interna

Misión:

Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la unidad, a efecto de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contrataría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

Las atribuciones, responsabilidades y entregables que serán ejecutados por esta unidad administrativa serán los estipulados en el Reglamento Sustitutivo para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contrataría General del Estado.

3.2.3 Gestión de Comunicación Social

Misión:

Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Director/a de Comunicación Social,

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer estrategias comunicacionales y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a escala nacional e internacional;
- b. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- c. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- d. Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
- e. Coordinar con la unidad de procesos, servicios, calidad y gestión del cambio, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- f. Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- g. Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
- h. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestiones internas:

- Gestión de comunicación interna
- Gestión de relaciones públicas

Entregables:

Gestión de comunicación interna

1. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
2. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
3. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
4. Reporte de coordinación logística de montajes de los salones de acuerdo a la agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.

5. Guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
6. Reportes semanal de monitoreo de prensa.
7. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
8. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

Gestión de relaciones públicas

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa de autoridades institucionales.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
5. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

3.2.4 Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica

Misión:

Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de información, gestión del cambio y cultura organizacional; y, seguridad de la información.

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control;
- b. Coordinar la gestión de procesos y de calidad, de los procesos de tecnologías de información y comunicación para la sistematización y automatización de los procesos institucionales;
- c. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes estratégicos y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- d. Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de metodologías, mecanismos e instrumentos técnicos para la construcción de planes, programas y proyectos institucionales en el ámbito de su competencia, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
- e. Aprobar las reformas y reprogramaciones de los planes operativos y de los proyectos de inversión a nivel nacional;
- f. Determinar acciones de mejora para garantizar la ejecución técnica, la gestión de gobierno por resultados, y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
- g. Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la institucional, legalmente dispuestos;
- h. Aprobar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande;
- i. Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos;
- j. Proponer políticas de seguridad de la información institucional que permitan mantener la fiabilidad, confiabilidad, continuidad y confidencialidad de la misma;
- k. Gestionar procesos de seguridad de la información mediante la implementación del Esquema

General de Seguridad de la Información (EGSI);

l. Establecer mecanismos que permitan realizar auditorías de seguridad de la información a fin de efectuar las recomendaciones que permita mejorar los procesos si el caso lo amerita; y,
m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

3.2.4.1 Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Misión:

Dirigir, gestionar y evaluar la planificación estratégica y operativa institucional los planes, programas, proyectos para el cumplimiento de los objetivos institucionales alineados al Plan Nacional de Desarrollo, que permita la toma de decisiones en acciones preventivas y correctivas.

Responsable: Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Brindar asistencia técnica y acompañar a las unidades administrativas y servidores/as públicos/as en la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- b. Elaborar propuestas de metodologías, mecanismos e instrumentos técnicos para la construcción y seguimiento de los planes, programas, proyectos, compromisos y metas institucionales;
- c. Gestionar la elaboración y ejecución de los planes estratégicos, operativos anuales y plurianuales de la Institución;
- d. Formular los proyectos de inversión de gestión institucionales a ser presentados a las entidades competentes para su aprobación de acuerdo a sus metodologías vigentes;
- e. Gestionar la elaboración y monitoreo del plan de gestión de riesgos acorde con la normativa de gestión pública;
- f. Ejecutar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los procesos de reforma o reestructura institucional, dentro del ámbito de su competencia;
- g. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes, programas y/o proyectos institucionales;
- h. Proponer e implementar acciones preventivas y correctivas en la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales;
- i. Planificar y ejecutar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
- j. Aprobar informes consolidados del seguimiento de objetivos, compromisos y metas establecidos en las plataformas GPR y SIPEIP;
- k. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos institucional con las políticas institucionales; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Planificación e Inversión
- Gestión de Seguimiento y Evaluación

Entregables:

Gestión de Planificación e Inversión

1. Planes, programas, proyectos institucionales.
2. Guías metodológicas, instrumentos y propuestas en materia de planificación institucional.
3. Informe de diagnóstico situacional.

4. Plan Estratégico Institucional.
5. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
6. Reporte de alineación de planificación estratégica operativa y/o plan anual comprometido.
7. Plan Operativo Anual Institucional.
8. Informes sobre las reprogramaciones a la planificación y presupuesto institucional. (POA).
9. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR,
10. Proyectos de Inversión y/o perfiles de proyectos.
11. Informes de cierre de proyectos de inversión.
12. Matriz de competencias aprobada,
13. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional en el ámbito de su competencia.
14. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
15. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
16. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.
17. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

Gestión de Seguimiento y Evaluación

1. Informe de seguimiento y evaluación de la gestión institucional respecto a los planes, programas y/o proyectos institucionales.
2. Informe de acciones preventivas y correctivas.
3. Reportes estadísticos de indicadores estratégicos, operativos y resolución de casos.
4. Reporte de información para el subsistema de evaluación al ente rector de la Planificación del Estado.
5. Reporte de gestión institucional de rendición de cuentas para los organismos de control.
6. Reporte de información para el cumplimiento de transparencia y el derecho al acceso a la información pública.
7. Informe de cumplimiento de compromisos institucionales de gestión interna.
8. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.
9. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional,
10. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

3.2.4.2 Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

Misión:

Dirigir, diseñar y gestionar la implementación de un modelo de gestión de calidad y la transformación institucional, en un entorno de innovación y mejora continua que garantice calidad y excelencia, para la prestación de los servicios que brinda la Institución a los usuarios internos y/o externos.

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer e implementar normativa interna, metodologías, herramientas para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión de la calidad;
- b. Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la administración por procesos, los servicios, mejora de la cultura organizativa, bajo principios de calidad, en todos los niveles de la institución;
- c. Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- d. Generar y coordinar la definición de estrategias de mejora continua y sistematización de procesos

y servicios de la institución;

e. Definir y ejecutar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos de la institución con enfoque a la prestación de servicios;

f. Realizar evaluaciones de la calidad de los procesos institucionales, en función a estándares definidos;

g. Gestionar y documentar la arquitectura Institucional por procesos;

h. Elaborar propuestas para la implementación de acciones para la gestión del cambio, y cultura organizacional;

i. Proponer políticas y protocolos de servicios de atención al usuario con calidad, calidez y transparencia;

j. Proponer mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio institucional y mejoras de los servicios;

k. Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos de la institución con enfoque a la prestación de servicios;

l. Elaborar propuestas de políticas y directrices de seguridad de la información institucional que permitan mantener la fiabilidad, confiabilidad, continuidad y confidencialidad de la misma;

m. Ejecutar procesos de seguridad de la información mediante la implementación del Esquema General de Seguridad de la Información (EGSI);

n. Efectuar procesos de auditorías de seguridad de la información a fin de efectuar las recomendaciones que permita mejorar los procesos si el caso lo amerita; y,

o. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,

p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestiones internas:

- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad
- Gestión de Cambio y Cultura Organizativa
- Gestión de Seguridad de la Información

Entregables:

Gestión de Procesos, Servicios y Calidad

1. Informes del avance de la implementación de modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad.
2. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de valor, catálogo de procesos);
3. Catálogo y taxonomía de servicios institucionales.
4. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales;
5. Informes de percepción del servicio de los usuarios para mejora.
6. Planes, programas y proyectos para la automatización y sistematización de servicios y procesos.
7. Informes de diagnóstico de los procesos y servicios institucionales.
8. Informe de revisión del aseguramiento de la calidad (acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados).
9. Reporte de resultados de auditorías internas/ externas al sistema de calidad.
10. Manuales de procesos y procedimientos institucionales.
11. Modelo de gestión institucional.
12. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

Gestión de Cambio y Cultura Organizativa

1. Metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de la cultura organizativa.

2. Planes de acción de gestión del cambio y cultura organizacional.
3. Informe de medición del cambio de cultura institucional.
4. Manual de servicios y atención al usuario.
5. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
6. Banco de programas de formación de mejora del clima laboral y cultura organizativa.
7. Diagnóstico de brechas para el cambio institucional y mejora de servicios.
8. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

Gestión de Seguridad de la Información

1. Propuestas de políticas y directrices de seguridad de la información institucional.
2. Informes de gestión de seguridad de la información.
3. Informes de auditorías de seguridad de la información.
4. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia,

3.2.4.3 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión:

Asesorar y coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamentales.

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar e implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), alineado al Plan Estratégico Institucional;
- b. Determinar las metodologías para la ejecución de proyectos de TIC, propios o adquiridos;
- c. Proponer políticas y/o protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad;
- d. Elaborar procedimientos para la ejecución de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática;
- e. Garantizar la inclusión de criterios, directrices y lineamientos relacionados a la interoperabilidad en los sistemas, soluciones tecnológicas, estándares de programación, servicios en línea, trámites ciudadanos y servicios web institucionales;
- f. Elaborar especificaciones técnicas y/o funcionales para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones relacionadas a la gestión de TI;
- g. Efectuar el análisis y estudio técnicos previos al paso de producción de los proyectos informáticos desarrollados;
- h. Realizar el seguimiento y control de incidencias de las aplicaciones y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas;
- i. Gestionar la infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas;
- j. Ejecutar acciones que permitan el efectivo mantenimiento de infraestructura tecnológica, redes informáticas y de telecomunicaciones;
- k. Monitorear y evaluar los accesos a los servicios tecnológicos para garantizar el cumplimiento de niveles de servicio de la institución;
- l. Monitorear y solucionar los incidentes identificados en los componentes físicos y en los servicios informáticos de la arquitectura tecnológica que administra la institución;
- m. Elaborar el plan de prevención, acción y gestión de riesgos tecnológicos de la institución;

- n. Ejecutar y validar las pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario, los informes de seguimiento y control, análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad Informática;
- o. Gestionar y monitorear los diferentes niveles de seguridad asignados a los usuarios de sistemas, servicios y soluciones tecnológicas;
- p. Controlar y garantizar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, operación, calidad y disponibilidad de los sistemas informáticos;
- q. Monitorear el adecuado funcionamiento de las redes, equipos informáticos e instalaciones informáticas de la institución, en óptimos niveles de seguridad física y virtual;
- r. Gestionar los procesos de mejora en la calidad del servicio de soporte en base a los requerimientos de los usuarios de los sistemas tecnológicos;
- s. Prestar asistencia técnica a los funcionarios y servidores de la Institución acorde con los requerimientos solicitados;
- t. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- u. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestiones internas:

- Gestión de Diseño de Implementación de T.I.
- Gestión de Administración de Servicios y Componentes
- Gestión Seguridad y Evaluación Informática
- Gestión de Soporte Técnico a Usuarios

Entregables:

Gestión de Diseño de Implementación de T.I.

1. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI).
2. Informe de ejecución del PETI.
3. Metodología para la ejecución de proyectos informáticos.
4. Políticas y/o protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad.
5. Procedimientos para la ejecución de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática.
6. Informe de monitoreo y cumplimiento de criterios, directrices y lineamientos relacionados a la interoperabilidad en los sistemas, soluciones tecnológicas, estándares de programación, servicios en línea, trámites ciudadanos y servicios web institucionales.
7. Especificaciones técnicas y/o funcionales para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones relacionadas a la gestión de TI.
8. Informe de análisis y estudio técnicos previos al paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
9. Informe de seguimiento y control de incidencias de las aplicaciones y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas,
10. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

Gestión de Administración de Servicios y Componentes

1. Registro de la utilización de recursos tecnológicos.
2. Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica.
3. Informe de gestión del mantenimiento de infraestructura tecnológica.

4. Registro de ejecución de mantenimiento de componentes tecnológicos.
5. Informe de cumplimiento de niveles de servicio, en el ámbito de su competencia.
6. Informe de estado de componentes tecnológicos.
7. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

Gestión de Seguridad y Evaluación informática

1. Plan de contingencia de TI.
2. Registro de ejecución de pruebas informáticas.
3. Informe de seguimiento y control, análisis de riesgo y vulnerabilidades de seguridad informática.
4. Reporte de niveles de seguridad informática asignados a los usuarios de la institución.
5. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

Gestión de Soporte Técnico a Usuarios

1. Reportes de cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, en el ámbito de su competencia.
2. Informe de estado de funcionamiento de redes, equipos informáticos e instalaciones informáticas de la institución, en óptimos niveles de seguridad física y virtual.
3. Informe de diagnóstico de situación actual de la gestión de soporte técnico.
4. Plan de mejora de la gestión de soporte técnico.
5. Reporte de asistencia técnica a funcionarios de la institución, en el ámbito de su competencia.
6. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

3.3 Nivel de Apoyo

3.3.1 Gestión General de Despacho de Secretaría General

Misión:

Coordinar, planificar y gestionar los procesos de autorizaciones; gestión documental y archivo; y, gabinetes y eventos mediante la implementación de mecanismos y directrices que permitan la atención eficiente y eficaz al usuario.

Responsable: Coordinador/a General de Despacho de Secretaría General.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar y gestionar acciones de interés, con autoridades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;
- b. Articular y controlar la logística de los gabinetes ampliados, estratégicos, sectoriales, provinciales, entre otros;
- c. Dirigir la gestión logística y protocolar para el cumplimiento de agenda del Secretario General de la Presidencia.
- d. Establecer políticas y directrices con el propósito de atender las solicitudes de autorizaciones requeridas por las instituciones Públicas de acuerdo con la normativa legal vigente;
- e. Promover acciones que permitan implementar acciones estratégicas para el buen uso y administración de los recursos públicos;
- f. Establecer propuestas técnicas de buenas prácticas para la excelencia del servicio de atención ciudadana, en coordinación y apoyo de las diferentes instituciones públicas;
- g. Proponer directrices que permitan establecer soluciones estratégicas a la gestión de la Coordinación General;
- h. Coordinar y proponer lineamientos para la eficiente administración del sistema de gestión documental y archivo, con base a la normativa vigente aplicable;

- i. Coordinar los procesos de logística de los gabinetes ampliados, estratégicos, sectoriales, provinciales y efectuar el seguimiento de su correcta ejecución;
- j. Establecer directrices que permitan la adecuada supervisión de la gestión logística y protocolar para el cumplimiento de agenda del Secretario General de la Presidencia;
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

3.3.1.1 Gestión de Documentación y Archivo

Misión:

Coordinar, administrar y custodiar el sistema de gestión documental y archivo, con base a la normativa vigente aplicable; a fin de garantizar el correcto manejo de la documentación, así como la preservación del patrimonio documental institucional.

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional;
- b. Establecer las directrices para el registro de entrada de correspondencia y el control de gestión documental;
- c. Facilitar la recepción de documentación ciudadana; Administrar y gestionar el despacho de la documentación institucional;
- d. Certificar las copias de los documentos que reposan en los archivos de la institución;
- e. Administrar y coordinar el archivo central institucional;
- f. Coordinar y gestionar la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente;
- g. Gestionar, autorizar, y registrar las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central;
- h. Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
- i. Regularizar las transferencias secundarias del archivo central al archivo intermedio del ente competente;
- j. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecido en el cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental;
- k. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Entregables:

1. Propuesta de normativa interna o reglamento para la gestión documental.
2. Instructivo para la recepción e ingreso documental.
3. Instructivo de envío de correspondencia.
4. Reporte trámites recibidos y reasignados.
5. Acta entrega / recepción documentos.
6. Reporte y/o guías de despacho de correspondencia.
7. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
8. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
9. Cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental

institucionales.

10. Informe de transferencias primarias y secundarias de archivo.

11. Reporte de actas de recepción de transferencias primarias aprobadas.

12. Informe de baja documental.

13. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

3.3.1.2 Gestión de Autorizaciones

Misión:

Gestionar las solicitudes de las autorizaciones enviadas por las instituciones públicas de acuerdo con la normativa legal vigente, que promuevan el buen uso y administración de los recursos públicos.

Responsable: Director/a de Autorizaciones.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer reformas en el sistema de viajes;
- b. Elaborar proyectos de acuerdos de viajes al exterior de autoridades del nivel jerárquico superior grado 8;
- c. Aprobar las habilitaciones de solicitudes de viajes al exterior;
- d. Gestionar los procesos de finalización de solicitudes de viajes al exterior;
- e. Gestionar los procesos de cancelaciones de Acuerdos de Viaje, acorde con los requerimientos de las máximas autoridades de la Administración Pública dentro de sus competencias;
- f. Analizar las solicitudes de viajes al exterior realizados, previo a la aprobación de autoridad competente;
- g. Proponer normativa y reformas para la gestión de autorizaciones;
- h. Analizar la pertinencia de las solicitudes realizadas para el uso de espacios privados, previo a la aprobación de la autoridad competente;
- i. Elaborar informes de solicitudes de asignación y uso de teléfonos celulares, previo a la aprobación de autoridad competente;
- j. Absolver las distintas consultas en materia de autorizaciones para las instituciones del APCID;
- k. Analizar la pertinencia de las solicitudes realizadas por las distintas instituciones de la APCID en lo referente a la adquisición de pasajes premier, previo a la aprobación de la autoridad competente;
- l. Analizar la pertinencia de las solicitudes de autorización para la adquisición de vehículos por las distintas instituciones de la APCID previo a la aceptación de la autoridad competente;
- m. Elaborar informes de las solicitudes para uso de sirenas y balizas en vehículos oficiales de la APCID, previo a la aprobación de la autoridad competente;
- n. Emitir acuerdos de autorización de vacaciones, licencias con y sin remuneración, permisos y demás autorizaciones para autoridades de la Función Ejecutiva comprendidas en el grado ocho de la escala del nivel jerárquico superior, previa aceptación de la autoridad competente;
- o. Validar las solicitudes realizadas por distintas instituciones de la APCID en lo referente al uso de medios de transporte a cargo de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional, previa aprobación de la autoridad competente;
- p. Brindar asesoría y acompañamiento en materia de autorizaciones y viajes al exterior;
- q. Coordinar con el Servicio de Protección Presidencial las solicitudes de uso de medios de transporte aéreo a su cargo, previa aceptación de la autoridad competente;
- r. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- s. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente,

Gestiones internas:

- Gestión de viajes

- Gestión de autorizaciones

Entregables:

Gestión de Viajes

1. Propuesta de reformas en el sistema de viajes.
2. Proyectos de acuerdos de viajes al exterior de autoridades del nivel jerárquico superior grado 8.
3. Reporte de finalización de solicitudes de viajes al exterior.
4. Reporte de cancelaciones de solicitudes de viaje.
5. Informes de control a las solicitudes de viajes al exterior realizados.
6. Propuesta de normativa para la gestión de autorizaciones, en el ámbito de su competencia.
7. Registro de absolución de consultas en materia de viajes al exterior.
8. Acuerdos de viajes cancelados,
9. Informe de asesoría y acompañamiento en materia de viajes al exterior.
10. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

Gestión de Autorizaciones

1. Propuesta de normativa para la gestión de autorizaciones, en el ámbito de su competencia,
2. Informes de solicitudes realizadas para el uso de espacios privados.
3. Informes de solicitudes de asignación y uso de teléfonos celulares.
4. Registro de absolución de consultas en materia de autorizaciones.
5. Informes de las solicitudes realizadas por las distintas instituciones de la APCID en lo referente a la adquisición de pasajes premier.
6. Informes de las solicitudes para uso de sirenas y balizas en vehículos oficiales de la APCID.
7. Propuestas de acuerdos de autorización de vacaciones, licencias con y sin remuneración, permisos y demás autorizaciones para autoridades de la Función Ejecutiva comprendidas en el grado ocho de la escala del nivel jerárquico superior,
8. Informe de validación de las solicitudes realizadas por distintas instituciones de la APCID en lo referente al uso de medios de transporte a cargo de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional, previa aprobación de la autoridad competente;
9. Informe de asesoría y acompañamiento en materia de autorizaciones.
10. Informe de coordinación con el Servicio de Protección Presidencial de las solicitudes de uso de medios de transporte aéreo.
11. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

3.3.1.3 Gestión de Gabinetes y Eventos

Misión:

Dirigir, organizar y coordinar la logística de los gabinetes ampliados, estratégicos, sectoriales, provinciales, entre otros; y, su seguimiento para la correcta ejecución; así también supervisar la gestión logística y protocolar para el cumplimiento de agenda del Secretario General de la Presidencia.

Responsable: Director/a de Gabinetes y Eventos.

Atribuciones y responsabilidades;

- a. Evaluar los requerimientos para la planificación de gabinetes ampliados, estratégicos, sectoriales, provinciales, entre otros, para garantizar su adecuado desarrollo;
- b. Informar sobre la logística previa a la ejecución de los gabinetes ampliados, estratégicos, sectoriales, provinciales, entre otros;

- c. Coordinar y gestionar con las diferentes entidades de la Función Ejecutiva responsables de la logística en territorio para el cumplimiento de las actividades de los gabinetes ampliados, estratégicos, sectoriales, provinciales, entre otros y actividades del secretario general de la Presidencia de la República;
- d. Elaborar insumos para la organización y ejecución de sesiones gabinetes ampliados, estratégicos, sectoriales, provinciales, entre otros;
- e. Prestar apoyo logístico y seguimiento a la ejecución de los gabinetes ampliados, estratégicos, sectoriales, provinciales, entre otros, requeridos por el/ la Presidente/a de la república y/o secretario general de la presidencia;
- f. Gestionar la movilización aérea solicitados por el Secretario General de la Presidencia de la República para el cumplimiento de agenda presidencia);
- g. Ejecutar las actividades protocolares de todos los eventos oficiales del Secretario General de la Presidencia de la República;
- h. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Entregables:

- 1. Informes de factibilidad logística y política para la realización de gabinetes ampliados, estratégicos, sectoriales, provinciales, comités, talleres y eventos institucionales, entre otros,
- 2. Informes de resultados de avanzada referentes los gabinetes ampliados, estratégicos, sectoriales, provinciales, comités, talleres y eventos institucionales, entre otros.
- 3. Insumos para la organización, ejecución y seguimiento de sesiones gabinetes ampliados, estratégicos, sectoriales, provinciales, entre otros.
- 4. Informe de ejecución de los gabinetes ampliados, estratégicos, sectoriales, provinciales, entre otros, requeridos por el/ la Presidente/a de la república y/o secretario general de la presidencia
- 5. Matriz de historial de gabinetes ampliados, estratégicos, sectoriales, provinciales, binacionales, entre otros.
- 6. Reporte de movilización aérea solicitada por el Secretario General de la Presidencia de la República.
- 7. Reporte de requerimientos solicitados para gabinetes en todas sus modalidades y/o actividades del Secretario General de la Presidencia de la República.
- 8. Reporte de actividades protocolares de todos los eventos oficiales del Secretario General de la Presidencia de la República;
- 9. Registro de actividades oficiales del secretario general de la presidencia de la república.
- 10. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

3.3.2 Gestión General Administrativa Financiera

Misión:

Coordinar y administrar los procesos de gestión de talento humano, financiero y servicios administrativos institucionales, mediante la aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y mecanismos de control que garanticen el cumplimiento efectivo de la misión y objetivos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa inherente a los procesos de la gestión administrativa y financiera y demás normas emitidas por la máxima autoridad y los organismos de control;

- b. Asesorar a los niveles directivos y de la Presidencia de la República en acciones relacionadas con los procesos que forman parte de la gestión administrativa, financiera y de talento humano
- c. Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- d. Coordinar la aplicación de directrices para la implementación efectiva de los procesos de desarrollo institucional relacionados con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional;
- e. Coordinar y dirigir la ejecución de los subsistemas de planificación, selección de personal, evaluación del desempeño, formación y capacitación, gestión de remuneraciones y nómina; y el sistema informático integrado del talento humano, conforme las políticas y directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- f. Coordinar la aplicación de estrategias que posibiliten gestionar los procesos de contratación de personal, acorde con la planificación de talento humano institucional;
- g. Dirigir y coordinar la ejecución de la normativa de gestión de talento humano, régimen disciplinario y movimientos de personal con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- h. Coordinar la ejecución de planes y programas en medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad ocupacional y bienestar social;
- i. Coordinar y dirigir la ejecución de los recursos financieros, aplicando normativa legal vigente y políticas para la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales con el propósito de mejorar la eficiencia, eficacia y calidad del gasto;
- j. Coordinar con las unidades administrativas de la Presidencia de la República la programación, formulación, aprobación y ejecución presupuestaria conforme la normativa vigente;
- k. Planificar y gestionar la revisión y registro de la información financiera contable conforme la normativa vigente;
- l. Monitorear los procesos de registro y pago de las obligaciones económicas de la institución;
- m. Dirigir y coordinar eficientemente la ejecución de los recursos administrativos de la Institución con base a la normativa y políticas establecidas para el efecto, con el propósito de atender los requerimientos demandados por los procesos de la gestión Institucional;
- n. Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- o. Coordinar y supervisar la implementación de los Planes de mantenimiento de bienes inmuebles, inmuebles, mantenimiento vehicular y servicios administrativos institucionales;
- p. Coordinar el desarrollo e implementación del Plan Anual de Contrataciones, acorde con la normativa vigente;
- q. Coordinar los procesos de diseño e implementación de los Planes Anuales de Política Pública y gestión por resultados de la Unidades que dependen de la Coordinación, en el marco de visión, misión y los objetivos de la Presidencia de la República;
- r. Supervisar la elaboración y ejecución del plan anual operativo y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales, y;
- s. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

3.3.2.1 Gestión Financiera

Misión:

Administrar y gestionar los recursos financieros, mediante la aplicación de la normativa legal y políticas vigentes para la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales con el propósito de mejorar la eficiencia, eficacia y la calidad del gasto.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Administrar los procesos de la gestión institucional en el ámbito presupuestario, contable, de

tesorería y nómina, en cumplimiento con las políticas y normativa financiera vigente.

- b. Asesorar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de administración financiera.
- c. Establecer procedimientos para determinar el control interno de la gestión financiera institucional.
- d. Ejecutar los procedimientos y normas de seguridad para uso de los sistemas de gestión financiera implementados por el ente rector de las finanzas públicas.
- e. Gestionar los procedimientos y normas de seguridad para uso del sistema del IESS.
- f. Gestionar con la unidad de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y re programaciones financieras) conforme la normativa vigente.
- g. Gestionar la ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con las disposiciones emitidas por los entes rectores.
- h. Generar y revisar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables).
- i. Elaborar y validar las declaraciones impositivas previas al registro en el sistema del Servicio de Rentas Internas.
- j. Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución,
- k. Custodiar la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía, entre otros.
- l. Emitir la certificación presupuestaria para que la unidad de talento humano institucional proceda a la contratación de personal,
- m. Ejecutar acciones financieras que permitan el pago de nómina en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano,
- n. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestiones internas:

- Gestión de Presupuesto
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Tesorería

Entregables:

Gestión de Presupuesto

1. Documentos de aplicación de seguridad para uso de los sistemas.
2. Proforma presupuestaria institucional anual.
3. Programación presupuestaria cuatrianual.
4. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
5. Programaciones y re programaciones financieras.
6. Certificaciones presupuestarias.
7. Compromisos presupuestarios,
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
11. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

Gestión de Contabilidad

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Registro de creación, regularización y liquidación de fondos.

4. Registro de contratos,
5. Informe de análisis de cuentas contables.
6. Reportes y formularios para la declaración de impuestos.
7. Registro de depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
8. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

Gestión de Tesorería

1. Comprobantes de pago.
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias,
4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
5. Nómina en sus diferentes conceptos: Remuneraciones, Décimos, Fondos de Reserva, Horas Extras, Subrogaciones y Encargos, Liquidación de Haberes entre otros.
6. Reporte de actos administrativos,
7. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

3.3.2.2 Gestión de Administración de Talento Humano

Misión:

Dirigir y gestionar el sistema integrado de talento humano, mediante la aplicación de políticas, leyes, reglamentos y normas técnicas a fin de lograr el permanente mejoramiento, eficiencia y eficacia de la gestión institucional.

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Prestar asistencia técnica, a funcionarios y servidores públicos en aspectos relacionados al sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- b. Desarrollar e implementar el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- c. Elaborar y gestionar el subsistema de planificación del talento humano mediante el diagnóstico institucional, determinación de la plantilla y la optimización y racionalización del talento humano, conforme las necesidades institucionales para su eficaz y eficiente funcionamiento;
- d. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- e. Administrar e implementar programas de formación y capacitación, orientados a adquirir, desarrollar y potencializar los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes de los funcionarios y servidores públicos de la institución;
- f. Desarrollar y ejecutar el plan anual de evaluación del desempeño acorde con la normativa vigente;
- g. Gestionar las pasantías y prácticas pre profesionales acorde a la normativa vigente;
- h. Gestionar los procesos de movimientos de personal con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y demás normativa vigente;
- i. Elaborar, reformar e implementar el reglamento interno de administración del talento humano del servicio civil y código de trabajo, con sujeción a las políticas y normas técnicas del Ministerio del Trabajo;
- j. Administrar los procesos de selección de personal en todas sus etapas conforme las políticas y normativa vigente;
- k. Gestionar los procesos de contratación de personal conforme a la normativa vigente;

- l. Administrar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones conforme las políticas y directrices del Ministerio del Trabajo;
- m. Administrar los documentos y registros informáticos y físicos de los expedientes personales de los funcionarios y servidores de la institución;
- n. Elaborar y registrar el reporte de los movimientos administrativos relacionados con el pago de las remuneraciones y nómina de las y los funcionarios y servidores de la institución conforme la normativa vigente;
- o. Elaborar y validar los documentos habitantes, previo al pago de horas extraordinarias y suplementarias, remuneraciones complementarias, subsidios, fondos de reserva y los demás que prevé la ley, conforme a políticas institucionales y normativa vigente;
- p. Desarrollar el plan integral de salud, seguridad ocupacional e higiene;
- q. Elaborar e implementar el plan de emergencia y contingencia institucional;
- r. Elaborar y fomentar el programa de bienestar social mediante el desarrollo profesional y personal en un clima organizacional respetuoso humano, protegiendo su integridad física, psicológica y entorno familiar;
- s. Elaborar, reformar e implementar el reglamento interno de seguridad, salud ocupacional e higiene;
- t. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- u. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestiones internas:

- Gestión del Desarrollo Organizacional
- Gestión de Administración del Talento Humano
- Gestión de Remuneraciones y Nómina
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Entregables:

Gestión del Desarrollo Organizacional

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional y reformas.
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Planificación anual del Talento Humano
6. Informe Técnico para la creación de puestos, supresión de puestos, y traspasos de puestos interinstitucionales.
7. Plan anual de formación y capacitación.
8. Plan de evaluación del desempeño.
9. Convenios de pasantías y prácticas pre profesionales.
10. Código de Ética institucional.
11. Informe de cumplimiento de la Población Económicamente Activa (PEA).
12. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

Gestión de Administración del Talento Humano

1. Acciones de personal e informes de movimientos administrativos internos (cambios administrativos, traslados administrativos, traspasos de puestos, comisiones de servicios, licencias con y sin remuneración y otros).
2. Informes para otorgar nombramientos de libre remoción y provisionales; contratos de servicios ocasionales y profesionales,

3. Contratos de Servicios Ocasionales
4. Informes finales de concursos de méritos y oposición.
5. Plan y cronograma anual de vacaciones.
6. Registro de permisos y records de vacaciones.
7. Certificados laborales.
8. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y sus reformas.
9. Reglamento Interno de Código de Trabajo y sus reformas.
10. Reportes del Sistema Informático Integrado del Talento Humano.
11. Expedientes de personal activo
12. Informes de procesos de jubilaciones.
13. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
14. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

Gestión de Remuneraciones y Nómina

1. Distributivo de Remuneraciones y sus reformas.
2. Roles de pagos de horas extraordinarias y suplementarias, remuneraciones complementarias, subsidios, fondos de reserva y los demás que prevé la ley.
3. Roles mensuales de pagos de remuneraciones del personal.
4. Roles de liquidación de vacaciones,
5. Avisos de entrada, salida, diferencia, cambio de remuneraciones, continuidad al derecho de aportaciones del IESS.
6. Reporte y cálculo de impuesto a la renta mensual.
7. Hoja de desvinculación del personal de la Presidencia de la República.
8. Certificado de pago de fondos de reserva y remuneraciones complementarias.
9. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan integral de salud, seguridad ocupacional e higiene.
2. Plan de bienestar social Institucional.
3. Informe de identificación, evaluación y control de riesgos ocupacionales.
4. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional y sus reformas.
5. Plan de emergencia y contingencia,
6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
7. Informe de investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales
8. Plan de prevención de riesgos.
9. Registro de permisos y licencias por calamidad doméstica y enfermedad.
10. Informe de morbilidad del Dispensario Médico institucional.
11. Informe de atenciones médicas y odontológicas.
12. Reporte de visitas domiciliarias y hospitalarias.
13. Fichas médicas y exámenes ocupacionales.
14. Informes de inspección de salud y seguridad ocupacional.
15. Reporte de capacitaciones y adiestramiento en bienestar social, salud y seguridad ocupacional.
16. Matriz de grupos prioritarios.
17. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

3.3.2.3 Gestión Administrativa

Misión:

Administrar y gestionar eficientemente los recursos administrativos de la Institución con base a la

normativa y políticas institucionales, con el propósito de atender los requerimientos de los procesos administrativos demandados por la gestión Institucional.

Responsable: Director/a Administrativo/a.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar y supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b. Gestionar acciones que permitan el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y servicios administrativos institucionales;
- c. Gestionar la reserva y compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales en coordinación con las áreas requirentes;
- d. Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento de bienes muebles;
- e. Gestionar y controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las pólizas de seguros generales en los siguientes ramos: Incendio y líneas aliadas, Equipo Electrónico, Vehículos, Robo, entre otros;
- f. Gestionar y ejecutar el proceso de constatación física de bienes muebles, inmuebles, suministros de bodega y vehículos, a nivel nacional;
- g. Ejecutar el proceso de egreso, baja de bienes y suministros, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente;
- h. Realizar los registros de bienes en el sistema informático del Ministerio de Economía y Finanzas;
- i. Realizar las compras de bienes y/o prestación de servicios, a través del Catálogo Electrónico, conforme los requerimientos institucionales;
- j. Realizar las compras de bienes y/o prestación de servicios, conforme los requerimientos institucionales.
- k. Administrar los contratos de adquisiciones de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultaría celebrados por la Presidencia de la República, cuando la Dirección Administrativa actúa como Administrador del contrato;
- l. Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento vehicular;
- m. Gestionar y controlar el consumo de combustible de los vehículos de la Presidencia de la República a nivel nacional;
- n. Elaborar las órdenes de movilización de acuerdo a requerimientos de las dependencias de la Presidencia de la República, mediante el aplicativo de la Contrataría General del Estado;
- o. Gestionar el proceso de revisión técnica y matriculación vehicular de los automotores institucionales;
- p. Verificar y controlar la debida utilización de los vehículos a nivel nacional;
- q. Gestionar el proceso de viáticos en coordinación con los procesos de gestión institucional;
- r. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- s. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestiones internas:

- Gestión de Servicios Institucionales
- Gestión de Administración, Control de Bienes y Bodega
- Gestión de Compras Públicas
- Gestión de Transporte

Entregables:

Gestión de Servicios Institucionales

1. Plan de mantenimiento de bienes inmuebles.
2. Reporte de ejecución de mantenimiento de bienes inmuebles.

3. Informes para el pago de servicios básicos.
4. Informes para el pago de servicios institucionales.
5. Reporte de pasajes aéreos,
6. Reporte de viáticos.
7. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

Gestión de Administración, Control de Bienes y Bodega

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Reporte de ejecución de mantenimiento de bienes muebles.
3. Pólizas de seguros.
4. Reporte de siniestros y reposición de bienes.
5. Registro de inclusiones y exclusiones.
6. Informe de constatación física de los bienes,
7. Informe de constatación física de suministros.
8. Informe del proceso de egreso, baja de bienes y suministros.
9. Actas de ingreso/egreso de bienes.
10. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

Gestión de Compras Públicas

1. Plan anual de contrataciones y reformas,
2. Reporte de compras por catálogo electrónico.
3. Reporte de Infimas cuantías.
4. Actas de entrega recepción parcial y definitiva.
5. Informes de administrador de contrato, para el pago del bien o servicio.
6. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia,

Gestión de Transporte

1. Plan de mantenimiento vehicular.
2. Reporte de ejecución de mantenimiento de vehículos.
3. Reporte de provisión de combustible.
4. Reporte de control de consumo de combustible.
5. Reporte de órdenes de movilización.
6. Informe del proceso de revisión y matriculación vehicular,
7. Informe del control de movilizaciones - rastreo satelital.
8. Informe de control del parque automotor.
9. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia,

3.3.3 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 de 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, 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/ de la señor/a Presidente/a;
- g. Coordinar y entregar insumos, para atención de las diferentes reuniones de la gestión institucional en el ámbito de la competencia;
- h. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Entregables:

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/ la 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.
7. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

3.3.4 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/a Guayaquil,

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar y supervisar la gestión estratégica y administrativa de la Presidencia en Guayaquil;
- b. Apoyaren los procesos administrativos, logísticos y de talento humano.
- c. Custodiar responsablemente los bienes existentes en las oficinas de la Dirección Administrativa Guayaquil;
- d. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- e. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Entregables:

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

5. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

3.3.5 Gestión Cultural

Misión:

Gestionar y ejecutar proyectos y actividades culturales de la Presidencia de la República, promoviendo un espacio para las artes, la academia y la ciudadanía que garantice la inclusión y la accesibilidad universal, y resguardar los bienes patrimoniales y culturales de la Presidencia de la República.

Responsable: Director/a de Gestión Cultural.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Desarrollar e implementar un programa de exposiciones temporales dirigidas a promocionar el arte y cultura ecuatoriana;
- b. Administrar y custodiar los bienes patrimoniales y culturales que posee el Palacio de Gobierno, garantizando su identificación, conservación, restauración, protección y puesta en valor;
- c. Administrar y gestionar el museo de la Presidencia de la República, garantizando el libre acceso y la promoción y difusión del patrimonio;
- d. Desarrollar programas de recuperación de la memoria histórica del Palacio de Gobierno;
- e. Planificar y ejecutar eventos culturales y académicos promovidos por la Presidencia de la República del Ecuador;
- f. Desarrollar y ejecutar planes de difusión y promoción de actividades y proyectos culturales del Palacio de Gobierno;
- g. Coordinar la gestión de actos cívicos y castrenses de la Presidencia de la República;
- h. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Entregables:

1. Programa de exposiciones temporales dirigidas a promocionar el arte y cultura ecuatoriana.
2. Registro, inventario y catalogación de los bienes patrimoniales y culturales que posee el Palacio de Gobierno.
3. Informes de restauración y conservación de bienes que posee el Palacio de Gobierno.
4. Informes de administración y cuidado de los bienes patrimoniales y culturales del Palacio de Gobierno.
1. Informe de satisfacción de los visitantes del Museo.
2. Informe de investigaciones históricas, dentro del ámbito de su competencia.
5. Informes y memorias de eventos culturales y académicos realizados en el Palacio de Gobierno.
3. Planes de difusión y promoción de proyectos culturales del Palacio de Gobierno.
4. Reporte de actos cívicos y castrenses.
6. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

3.3.6 Gestión General de Despacho de Secretaría Particular

Misión:

Articular y coordinar con los agentes internos y externos las actividades del Secretario Particular, los requerimientos de información y el despacho de las disposiciones.

Responsable: Coordinador/a General de Despacho de Secretaria Particular.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar las actividades para la agenda del Secretario Particular;
- b. Elaborar y entregar insumos con contenido analítico para la participación del Secretario Particular en diferentes actividades;
- c. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Secretario Particular a nivel interno y externo;
- d. Revisar y sistematizar la documentación recibida en la Secretaria para despacho eficiente del Secretario Particular;
- e. Articular con los funcionarios de la Secretaria Particular y de la Presidencia de la República para el desarrollo de actividades, cumplimiento de disposiciones y atención a requerimientos;
- f. Proponer instrumentos que contribuyan al mejoramiento continuo de la Secretaria Particular;
- g. Elaborar y ejecutar el plan anual de políticas públicas y gestión por resultados de los procesos de la unidad acorde con las políticas institucionales; y,
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Entregables:

1. Agenda de las actividades del Secretario Particular.
2. Informes, reportes, presentaciones y/o documentos de síntesis con contenido analítico para el Secretario Particular.
3. Matriz de seguimiento de las disposiciones emitidas por el Secretario Particular.
4. Matriz para despacho de documentación.
5. Documentos de respaldo resultantes de la articulación con los funcionarios.
6. Propuesta de plan anual de políticas públicas y gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, encárguese a la Subsecretaría de Gestión Institucional 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.

SEGUNDA.- Cada unidad operativa, de apoyo y de asesoramiento de la Presidencia de la República, deberá cumplir con la misión, atribuciones, responsabilidades y entregables establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

TERCERA.- La Presidencia de la República, conforme a lo establecido en sus normas legales constitutivas, podrá actualizar, rectificar, incorporar o eliminar entregables de acuerdo a los requerimientos institucionales.

DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA.- La Subsecretaría de Gestión Institucional Interna, Coordinación General Administrativa Financiera y la Dirección de Administración de Talento Humano de la Presidencia de la República, cada una en el ámbito de sus competencias, en el plazo máximo de 240 días, contados a partir de la promulgación del presente Acuerdo, deberán realizar las acciones necesarias a fin de implementar el Estatuto Orgánico por Procesos.

DISPOSICION DEROGATORIA

UNICA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. SGPR-2016-0002 de 21 de julio de 2016, publicado mediante Registro Oficial Suplemento 912 de 29 diciembre de 2016 , a través del 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.

DISPOSICION FINAL

UNICA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 21 AGO 2018

Dr. Eduardo Xavier Jurado Béjer
SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.