

**ACUERDO No. SGPR-2019-0027**

**José Iván Augusto Briones**  
**SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República establece que *"las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley y tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;
- Que,** 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,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 5, de 24 de mayo de 2017, dispone la supresión de la Secretaría Nacional de la Administración Pública; y, el artículo 2 del Decreto 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 9 del Decreto Ejecutivo Nro. 372 de 19 de abril del 2018, dispone que *"La Secretaría General de la Presidencia será el ente rector de la simplificación de trámites y administrativa"* otorgándole atribuciones en la materia. ;
- 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,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 535, de 11 de octubre de 2018, dispone la supresión de la Secretaría Nacional de Comunicación y crea la Secretaría General de Comunicación de la Presidencia de la República dentro de la institucionalidad de la Presidencia de la República;

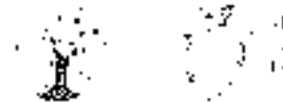


- Que,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 547, de 31 de octubre de 2018, delega nuevas atribuciones a la Secretaría General Jurídica de la Presidencia de la República en el ámbito de procesos de naturalización;
- Que,** el artículo 8 del Decreto Ejecutivo Nro. 560 de 14 de noviembre de 2018, dispone que la competencia y atribuciones de desarrollo normativo, con la respectiva estructura orgánica que le correspondía al Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos, pasarán a la Secretaría General Jurídica de la Presidencia de la República;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 571 de 23 de noviembre de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al señor José Iván Augusto Briones como Secretario General de la Presidencia de la República del Ecuador
- Que,** mediante Acuerdo Nro. SGPR-2018-011 de 21 de agosto de 2018, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 559, de 27 de septiembre de 2018, se expidió el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República;
- Que,** mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2018-0736-O de 28 de diciembre 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, así como para el proyecto de resolución para la implementación de la estructura, creación de treinta y siete (37) puestos, cambio de denominación de cinco (5) puestos y supresión de dos (2) puestos, todos del nivel jerárquico superior;
- Que,** a través del Oficio Nro. MDT-MDT-2019-0005 de 03 de enero de 2019, el Ministerio del Trabajo emite la aprobación al rediseño de la estructura institucional y resolución de creación de treinta y siete (37) puestos, el cambio de denominación de cinco (5) puestos y supresión de dos (2) puestos, todos ellos del Nivel Jerárquico Superior de la Presidencia de la República;
- Que,** mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2019-0024, de 25 de enero de 2019, el Ministerio del Trabajo emite la aprobación al Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República;

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 2, numeral 21 del Decreto Ejecutivo Nro. 395 de 15 de mayo del 2018.

#### ACUERDA

Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, contenido en el Acuerdo Nro. SGPR-2018-011 de 21 de agosto de



2018, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 559, de 27 de septiembre de 2018.

## CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 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.

**Artículo 2.- Misión.-** Coordinar, articular y fomentar el fortalecimiento y desarrollo del Estado Ecuatoriano Plurinacional, Colaborativo, Inclusivo y Democrático, poniendo en marcha los mecanismos adecuados para brindar apoyo administrativo y asesorar en materia técnica y jurídica, al/a la Presidente/a de la República; así como, articular con las entidades de la Administración Pública Central y Dependientes de la Función Ejecutiva, a través de una gestión pública Transparente, Eficiente y Participativa, promoviendo el diálogo con los diferentes ámbitos públicos y privados.

**Visión.-** Ser la institución líder en excelencia; planificada, moderna, en permanente comunicación y empoderamiento ciudadano; creando las acciones necesarias y oportunas que permiten articular, coordinar e impulsar los esfuerzos para el fortalecimiento y desarrollo del país, a fin de consolidar una cultura de política participativa al servicio de la ciudadanía.

### **Artículo 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 aseo, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.

**Artículo 4.- Objetivos Estratégicos.-**

- a. Incrementar la eficiencia operacional de la Presidencia de la República.
- b. Incrementar el uso eficiente del presupuesto de la Presidencia de la República.
- c. Fortalecer el desarrollo del talento humano de la Presidencia de la República.
- d. Incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva.
- e. Incrementar la transparencia de la gestión en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva.
- f. Implementar mecanismos de seguimiento y articulación sectorial en la Función Ejecutiva.
- g. Incrementar el cumplimiento de las disposiciones y compromisos presidenciales de la Función Ejecutiva.
- h. Incrementar la efectividad de la gestión logística, protocolar y de agenda de la Presidencia de la República.
- i. Incrementar la efectividad del alineamiento y comunicación político estratégica de la Presidencia de la República.
- j. Incrementar mecanismos de asesoría técnico legal para las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva.
- k. Incrementar la imagen gubernamental, difusión de información y relacionamiento ciudadano de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva.

**CAPÍTULO II**  
**DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO**  
**Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 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.

**CAPÍTULO III**  
**DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

**Artículo 6.- Procesos Institucionales.-** Para cumplir con la misión la Presidencia de la República determinada en su planificación estratégica, gestionará los siguientes procesos en la estructura institucional:

- **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.

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

**Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-**

**a) Cadena de Valor:**



**Artículo 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 Jurídica**

Responsable: Subsecretario/a General Jurídico/a

**2.1.1.2 Gestión General de Desarrollo Normativo**

Responsable: Subsecretario/a General de Desarrollo Normativo

**2.1.2 Gestión Particular de la Presidencia de la República**

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

**2.1.2.1 Gestión General de Despacho**

Responsable: Subsecretario/a General de Despacho

**2.1.2.2 Gestión General de Acción Política**

Responsable: Subsecretario/a General de Acción Política

**2.1.3 Gestión General de Comunicación de la Presidencia de la República**

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

**2.1.3.1 Gestión General de Comunicación de Gobierno**

Responsable: Subsecretario/a General de Comunicación de Gobierno

**2.1.3.2 Gestión General de Información de Gobierno**

Responsable: Subsecretario/a General de Información de Gobierno

**2.1.4 Gestión General Gubernamental**

Responsable: Subsecretario/a General de Gestión Gubernamental

**2.2 Nivel Operativo****2.2.1 Gestión de Agenda Presidencial**

Responsable: Subsecretario/a de Gestión de Agenda Presidencial

**2.2.1.1 Gestión de Planificación de Agenda Presidencial**

Responsable: Director/a de Planificación de Agenda Presidencial

**2.2.1.2 Gestión de Agenda Presidencial**

Responsable: Director/a de Agenda Presidencial

**2.2.2 Gestión Logística y Protocolar**

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Logística y Protocolar

**2.2.2.1 Gestión de Logística en Territorio**

Responsable: Director/a de Logística en Territorio

**2.2.2.2 Gestión de Asuntos Internacionales y Protocolares**

Responsable: Director/a de Asuntos Internacionales y Protocolares

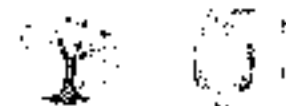
**2.2.3 Gestión Estratégica y Vocería Política**

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Estratégica y Vocería Política

**2.2.3.1 Gestión Sectorial**

Responsable: Director/a de Gestión Sectorial

**2.2.3.2 Gestión de Procesamiento de Datos**



Responsable: Director/a de Procesamiento de Datos

**2.2.4 Gestión General de Contenidos Presidenciales**

Responsable: Coordinador/a General de Contenidos Presidenciales

**2.2.5 Gestión de Contenidos**

Responsable: Subsecretario/a de Contenidos

**2.2.5.1 Gestión de Enfoque de la Comunicación Sectorial y Territorial**

Responsable: Director/a de Enfoque de la Comunicación Sectorial y Territorial

**2.2.5.2 Gestión de Síntesis y Alertas**

Responsable: Director/a de Síntesis y Alertas

**2.2.5.3 Gestión de Coyuntura de la Comunicación Sectorial y Territorial**

Responsable: Director/a de Coyuntura de la Comunicación Sectorial y Territorial

**2.2.6 Gestión de Estrategias**

Responsable: Subsecretario/a de Estrategias

**2.2.6.1 Gestión de Estrategias de Comunicación**

Responsable: Director/a de Estrategias de Comunicación

**2.2.6.2 Gestión de Estrategias de Comunicación en Territorio**

Responsable: Director/a de Estrategias de Comunicación en Territorio

**2.2.6.3 Gestión de Comunicación Digital de Gobierno y Cobertura**

Responsable: Director/a de Comunicación Digital de Gobierno y Cobertura

**2.2.7 Gestión de Imagen Gubernamental, Marketing, Publicidad y Producción Audiovisual**

Responsable: Subsecretario/a de Imagen Gubernamental, Marketing, Publicidad y Producción Audiovisual

**2.2.7.1 Gestión de Marketing y Publicidad**

Responsable: Director/a de Marketing y Publicidad

**2.2.7.2 Gestión de Imagen Gubernamental**

Responsable: Director/a de Imagen Gubernamental

**2.2.7.3 Gestión de Producción Audiovisual**

Responsable: Director/a de Producción Audiovisual

**2.2.8 Gestión de Relaciones Públicas y Eventos**

Responsable: Subsecretario/a de Relaciones Públicas y Eventos

**2.2.8.1 Gestión de Relaciones Públicas**

Responsable: Director/a de Relaciones Públicas

**2.2.8.2 Gestión de Eventos**

Responsable: Director/a de Eventos

**2.2.9 Gestión de Desarrollo, Innovación y Evaluación de la Comunicación**

Responsable: Coordinador/a de Desarrollo, Innovación y Evaluación de la Comunicación

**2.2.9.1 Gestión de Desarrollo e Innovación de la Comunicación Gubernamental**

Responsable: Director/a de Desarrollo e Innovación de la Comunicación Gubernamental

**2.2.9.2 Gestión de Estudios y Evaluación del Impacto de la Comunicación Gubernamental**

Responsable: Director/a de Desarrollo e Innovación de la Comunicación Gubernamental

**2.2.10 Gestión Logística, Operativa y Tecnológica de la Comunicación Gubernamental**

Responsable: Coordinador/a de Logística y Gestión Operativa y Tecnológica de la Comunicación Gubernamental

**2.2.10.1 Gestión de Logística y Gestión Operativa**

Responsable: Director/a de Logística y Gestión Operativa

**2.2.10.2 Gestión de Logística y Gestión Tecnológica**

Responsable: Director/a de Logística y Gestión Tecnológica

**2.2.11 Gestión de Articulación Sectorial**

Responsable: Subsecretario/a de Articulación y Gestión Sectorial

**2.2.11.1 Gestión de Articulación y Gestión del Sector Social**

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

**2.2.11.2 Gestión de Articulación y Gestión del Sector Seguridad**

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

**2.2.11.3 Gestión de Articulación del Sector Económico y Productivo**

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

**2.2.11.4 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

**2.2.12 Gestión de Seguimiento Estratégico y Gubernamental**

Responsable: Subsecretario/a de Seguimiento Estratégico y Gestión Gubernamental

**2.2.12.1 Gestión de Monitoreo Estratégico y Compromisos Presidenciales**

Responsable: Director/a de Monitoreo Estratégico y Compromisos Presidenciales

**2.2.12.2 Gestión de Información y Detección de Alertas**

Responsable: Director/a de Información y Detección de Alertas

**2.2.12.3 Gestión de Gabinetes**

Responsable: Director/a de Gestión de Gabinetes

**2.2.13 Gestión de la Administración Pública y Transparencia**

Responsable: Subsecretario/a de la Administración Pública y Transparencia

**2.2.13.1 Gestión de Transparencia**

Responsable: Director/a de Transparencia

**2.2.13.2 Gestión de Simplificación de Trámites y Calidad de Servicios**

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

**2.2.13.3 Gestión de Archivo de la Administración Pública**





Responsable: Director/a de Archivo de la Administración Pública

**2.2.13.4 Gestión de Atención Ciudadana**

Responsable: Director/a de Atención Ciudadana

**2.2.13.5 Gestión de Desarrollo Normativo**

Responsable: Director/a de Desarrollo Normativo

**2.2.13.6 Gestión de Detección y Prevención de Actos de Corrupción**

Responsable: Director/a de Detección y Prevención de Actos de Corrupción

**3. PROCESOS ADJETIVOS**

**3.1 Nivel de Asesoría**

**3.1.1 Gestión General Jurídica**

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a

**3.1.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica**

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

**3.1.1.2 Gestión de Patrocinio**

Responsable: Director/a de Patrocinio

**3.1.2 Gestión de Auditoría Interna**

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

**3.1.3 Gestión de Comunicación Social**

Responsable: Director/a de Comunicación Social

**3.1.4 Gestión de Seguridad de la Información**

Responsable: Director/a de Seguridad de la Información

**3.1.5 Gestión General de Despacho de Secretaría General**

Responsable: Coordinador/a General de Despacho de Secretaría General

**3.1.5.1 Gestión de Documentación y Archivo**

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

**3.1.5.2 Gestión de Autorizaciones**

Responsable: Director/a de Autorizaciones

**3.2 Nivel Directivo**

**3.2.1 Gestión Institucional Interna**

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Institucional Interna

**3.3 Nivel de Apoyo**

**3.3.1 Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica**

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

**3.3.1.1 Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación**



- 3.3.1.2** Responsable: Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación  
**Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación**  
 Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 3.3.1.3** **Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio**  
 Responsable: Director/a de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio
- 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 Humano
- 3.3.2.3** **Gestión Administrativa**  
 Responsable: Director/a Administrativo/a
- 3.3.2.4** **Gestión de Compras Públicas**  
 Responsable: Director/a de Compras Públicas
- 3.3.3** **Gestión General de Administración de Carondelet**  
 Responsable: Coordinador/a de Administración de Carondelet
- 3.3.4** **Gestión Cultural**  
 Responsable: Director/a de Gestión Cultural
- 3.3.5** **Gestión Administrativa Guayaquil**  
 Responsable: Director/a Administrativo Guayaquil
- 3.3.6** **Gestión General de Despacho de Secretaría Particular**  
 Responsable: Coordinador/a General de Despacho de Secretaría Particular
- 3.3.7** **Gestión General de Despacho de Secretaría General de Comunicación**  
 Responsable: Coordinador/a General de Despacho de Secretaría General de Comunicación.

**Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:**





### CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

**Artículo 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

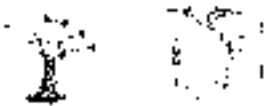
###### **Misión:**

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 coadyuvan 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/la 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 de Gestión Organizacional 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/de la Presidente/a de la República;
- 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

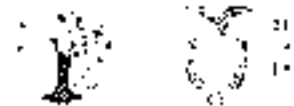
**Atribuciones y responsabilidades:**

- 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 colegislación 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/a Presidente/a de la República;
- k. Participar como miembro pleno del Gabinete Presidencial;
- l. Gestionar la generación y revisión de propuestas normativas y proyectos de ley adecuados a la Constitución de la República del Ecuador, en función de las necesidades de definición jurídica y coherencia normativa del ordenamiento jurídico ecuatoriano;
- m. Gestionar la verificación del cumplimiento de requisitos establecidos en la Ley y en los Reglamentos aplicables para el otorgamiento, notificación y archivo de toda solicitud de carta de naturalización para los servicios relevantes;
- n. Delegar las responsabilidades y atribuciones pertinentes para la buena marcha de las unidades administrativas a su cargo; 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.

**2.1.1.1 Gestión Jurídica**

**Misión:**

Asesorar y asistir por autorización, delegación o disposición del/de la 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;
- d. Verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en la Ley y en los Reglamentos aplicables de toda solicitud para el otorgamiento de cartas de naturalización por servicios relevantes;
- e. Archivar, previa autorización del/de la Presidente/a de la República, toda solicitud para el otorgamiento de cartas de naturalización por servicios relevantes que no cumpla con los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos aplicables;
- f. Notificar al solicitante, a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación y a la autoridad de control migratorio el archivo de la solicitud de carta de naturalización por servicios relevantes; 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.

**2.1.1.2 Gestión General de Desarrollo Normativo**

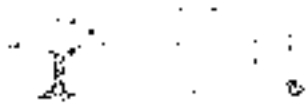
**Misión:**

Generar, promover y revisar propuestas de normativas y proyectos de ley adecuados a la Constitución de la República del Ecuador de las instituciones del sector público, en función de las necesidades de definición jurídica y coherencia normativa del ordenamiento jurídico ecuatoriano.

**Responsable:** Subsecretario/a General de Desarrollo Normativo

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Analizar las propuestas normativas de las instituciones del sector público y proyectos de ley pertinentes en el proceso de discusión y revisión;
- b. Evaluar técnicamente las propuestas normativas de las instituciones del sector público y proyectos de ley pertinentes en el proceso de discusión y revisión atinentes a la política criminal del país;
- c. Proponer normativa y reforma jurídica adecuadas a la Constitución de la República del Ecuador conforme a las prioridades normativas de la Función Ejecutiva;
- d. Establecer directrices respecto de las propuestas normativas, proyectos de ley y los documentos técnicos de sustento y exposición de motivos para la presentación de propuestas o reformas jurídicas;
- e. Efectuar el Seguimiento, Evaluación y Control de Ejecución de Proyectos de Desarrollo Normativo de propuestas de la Función Ejecutiva;



- f. Organizar y participar en talleres y mesas de diálogo para la creación y validación de propuestas normativas;
- g. Coordinar investigaciones socio jurídicas que fueren necesarias;
- h. Implantar los procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión de desarrollo normativo;
- i. Gestionar los procesos relacionados con la Dirección de desarrollo normativo;
- j. Informar sobre los resultados de la gestión de desarrollo normativo;
- k. Evaluar técnicamente las propuestas normativas de las instituciones del Ejecutivo; 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.

### 2.1.2 Gestión Particular de la Presidencia de la República

#### 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

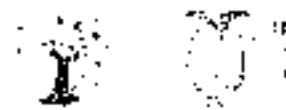
#### Atribuciones y responsabilidades:

- 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/la 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/de la 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. 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;
- f. Garantizar la efectiva ejecución de los desplazamientos del/de la Presidente/a de la República a nivel nacional e internacional;
- g. Organizar las comitivas oficiales y del grupo que acompañe al/la Presidente/a de la República en viajes internacionales; 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.

**2.1.2.2 Gestión General de Acción Política**

**Misión:**

Articular y establecer directrices que posibiliten acciones políticas y estratégicas efectivas en la gestión gubernamental a través de información pertinente para la gestión Presidencial.

**Responsable:** Subsecretario/a General de Acción Política

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría General de Acción Política;
- b. Proponer lineamientos y ejes de acción política al Secretario Particular de la Presidencia, que facilite la interacción y toma de decisiones del/de la Presidente/a de la República;
- c. Asesorar y establecer la estrategia de acción política de la Secretaría Particular de la Presidencia;
- d. Articular y dar seguimiento a los aspectos políticos y estratégicos de la gestión de la Secretaría Particular de la Presidencia;
- e. Gestionar y controlar el cumplimiento de las disposiciones del/de la Secretario/a Particular de la Presidencia con las diferentes instancias políticas y





- f. Emitir lineamientos para Informar a la comunidad sobre las políticas, planes, programas, proyectos, acciones y obras de la administración, con el propósito de fomentar su participación contributiva y receptiva alrededor de los objetivos nacionales permanentes que persigue el Gobierno de la República;
- g. Definir mecanismos que fomenten la vigencia de los derechos a la libertad de opinión, libre expresión del pensamiento y libre acceso a la información de todos los ecuatorianos/as;
- h. Definir mecanismos que faciliten la participación democrática de la ciudadanía en la discusión de los problemas nacionales y la búsqueda de soluciones en sus diversos ámbitos;
- i. Establecer relaciones de cooperación con entidades y organismos nacionales, e internacionales especializados en comunicación social e información pública, para optimizar la gestión nacional de comunicación del Estado en sus diversos ámbitos;
- j. Ejercer métodos de investigación, planificación, coordinación, ejecución, evaluación y administración de la acción de comunicación e información del Estado, para garantizar el uso racional de los recursos y la eficacia y eficiencia en concordancia con los objetivos del Gobierno Nacional;
- k. Emitir políticas de imagen gubernamental, manejo y administración de imagen digital, gestión de medios nacionales e internacionales y difusión, así como de relacionamiento ciudadano, respecto a las acciones, programas, proyectos, obras y servicios, que brinda la Función Ejecutiva;
- l. Emitir políticas para el manejo y administración de la imagen digital, gestión de medios nacionales e internacionales y la difusión de la imagen gubernamental, así como del relacionamiento ciudadano respecto a las acciones, programas, proyectos, obras y servicios que brinda la Administración Pública Central y las demás entidades de la Función Ejecutiva;
- m. Emitir lineamientos para fomentar el cumplimiento de los objetivos y competencias de la Secretaría General de Comunicación, mediante el establecimiento de políticas, metas, objetivos, estrategias y planes operativos que sean necesarios para garantizar una acción sistemática, orgánica, ordenada, y responsable;
- n. Emitir conforme el marco normativo, acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones relacionadas con la gestión de la Secretaría en su ámbito de gestión; 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.

### 2.1.3.1 Gestión General de Comunicación de Gobierno

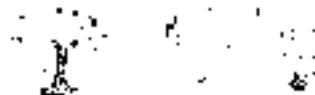
#### Misión:

Emitir lineamientos para la gestión técnica y estratégica de la Secretaría General de Comunicación, en concordancia a los objetivos institucionales y nacionales para la consecución de resultados eficientes y efectivos.

**Responsable:** Subsecretario/a General de Comunicación de Gobierno

#### Atribuciones y responsabilidades:

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



- b. Asesorar al/a la Secretario/a General de Comunicación en materia de Comunicación;
- c. Aprobar el Plan de Comunicación de la Secretaría General de Comunicación;
- d. Dirigir y dar seguimiento a las disposiciones que le sean delegadas por parte del/de la Secretario/a General de Comunicación;
- e. Establecer los lineamientos estratégicos que permitan la formulación e implementación del plan de comunicación de la Secretaría General de Comunicación;
- f. Dirigir y aprobar los contenidos de carácter sectorial y territorial formulados a partir de la identificación, investigación y análisis de la información política, económica y social, que permita la formulación de la estrategia comunicacional de hechos relevantes y coyunturales;
- g. Dirigir y aprobar las estrategias comunicacionales a ser implementadas a nivel central y desconcentrado de las entidades de la Función Ejecutiva;
- h. Dirigir y aprobar la ejecución de campañas y estrategias a partir del monitoreo de alertas identificadas en redes y plataformas digitales;
- i. Proponer los insumos comunicacionales que el/la Presidente/a de la República requiera para participar en encuentros con la prensa, actos, eventos, reuniones nacionales e internacionales a los que asiste;
- j. Dirigir la transmisión en vivo de los eventos del/de la Presidente/a de la República a través de redes digitales;
- k. Regular los comunicados oficiales, y boletines de prensa del Gobierno Nacional y el Ejecutivo para la difusión en los medios de comunicación;
- l. Proponer las entrevistas al/a la Presidente/a de la República y al/ a la Secretario/a General de Comunicación;
- m. Regular las metodologías y herramientas para el levantamiento, recopilación, sistematización y procesamiento de la información de la opinión pública sobre la gestión gubernamental;
- n. Reglamentar la gestión comunicacional de las alertas provenientes de la Dirección de Síntesis y Alertas, Dirección de Comunicación Digital de Gobierno y Cobertura, contrapartes sectoriales y territoriales y demás autoridades;
- o. Reglamentar las estrategias a ser implementadas por las diferentes entidades de la Función Ejecutiva;
- p. Asesorar al/a la Secretario/a General de Comunicación en materia de difusión de información de gobierno;
- q. Regular las políticas referidas al manejo y administración de imagen digital, gestión de medios nacionales e internacionales, difusión de imagen gubernamental;
- r. Dirigir las estrategias de Relaciones Públicas, Producción Audiovisual, Marketing y Publicidad a ser implementadas en las entidades de la Función Ejecutiva;
- s. Proponer nuevos canales y programas que ayuden al posicionamiento de la imagen gubernamental, obras programas y proyectos del Gobierno Nacional;
- t. Establecer y mantener una interrelación adecuada con los medios de comunicación y el Gobierno Nacional;
- u. Dirigir y aprobar la ejecución de las campañas en medios tradicionales, no tradicionales y digitales;
- v. Dirigir y organizar la participación en medios del/de la Presidente/a de la República o las demás autoridades de las diferentes carteras del estado;
- w. Articular la difusión de los actos y actividades del gobierno en los diferentes medios de comunicación;

*(Handwritten mark)*



- x. Proponer la realización de eventos como: cadenas y mensajes, en los que participa el/la Presidente/a de la República o demás autoridades;
- y. Articular la cobertura periodística de las actividades oficiales del Gobierno Nacional con los medios de comunicación nacionales y extranjeros;
- z. Aprobar la difusión del material audiovisual y fotográfico en los diferentes canales de comunicación;
- aa. Dirigir y dar seguimiento a los asuntos que le sean encargados por parte del/de la Secretario/a General de Comunicación; y,
- bb. 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.

### 2.1.3.2 Gestión General de Información de Gobierno

#### Misión:

Dirigir la implementación y evaluación de la política nacional de comunicación e información pública del Gobierno Nacional; brindando asesoría, acompañamiento e implementando mejoras o alternativas para conseguir los objetivos comunicacionales de la Secretaría General de Comunicación y las demás Entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependencias de la Función Ejecutiva.

**Responsable:** Subsecretario/a General de Información de Gobierno.

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;
- b. Asesorar al/a la Secretario/a General de Comunicación en materia de Información de Gobierno Nacional, especialmente en las iniciativas para el desarrollo, innovación, control, evaluación y operaciones para la comunicación e información gubernamental;
- c. Dirigir y dar seguimiento a las disposiciones que le sean delegadas por parte del/de la Secretario/a General de Comunicación;
- d. Proponer al/a la Secretario/a General los planes de innovación en procesos y productos de la comunicación e información del Gobierno Nacional;
- e. Proponer la formulación, diseño y/o actualización de la política nacional de comunicación e información del Gobierno Nacional;
- f. Dirigir la implementación y evaluación de las intervenciones públicas de comunicación e información gubernamental;
- g. Dirigir y regular el procedimiento para formulación, autorización, control y evaluación de los planes de comunicación de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependencias de la Función Ejecutiva;
- h. Dirigir la difusión de los resultados de estudios, análisis, reportes, informes y publicaciones relacionadas con la gestión de la comunicación e información gubernamental;
- i. Proponer los mecanismos de articulación con las demás Secretarías y áreas de la Presidencia para el desarrollo de la comunicación gubernamental; 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.

### 2.1.4 Gestión General Gubernamental



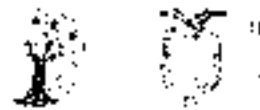
### Misión:

Orientar y definir lineamientos y directrices que posibiliten la ejecución y articulación sectorial de programas emblemáticos, seguimiento estratégico y gestión gubernamental y acciones estratégicas que orienten una adecuada gestión en la administración pública mediante la coordinación con las entidades de la Función Ejecutiva.

**Responsable:** Subsecretario/a General de Gestión Gubernamental

### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Aprobar la validación técnica de propuestas de políticas, acuerdos, resoluciones, y disposiciones para la efectiva gestión de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia;
- b. Presentar propuestas de políticas y metodologías en materia de calidad y excelencia;
- c. Orientar la generación de información en materia de gestión y transparencia gubernamental, administración y gestión pública, y análisis estratégico para la toma de decisiones;
- d. Presentar propuestas de políticas y directrices para la ejecución y control de la implementación del gobierno electrónico;
- e. Aprobar la validación técnica a planes, programas o proyectos de gobierno electrónico de las entidades de la Función Ejecutiva;
- f. Dirigir, promover y facilitar la implementación de los mecanismos de transparencia de la gestión de la Administración Pública central, que coadyuven a la detección y prevención de actos de corrupción;
- g. Aprobar a propuesta 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;
- h. Aprobar la validación técnica de propuestas de normativa, lineamientos, políticas y directrices metodológicas sobre simplificación administrativa y de trámites en coordinación con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- i. Aprobar técnicamente de forma previa, obligatoria y vinculante sobre la creación y supresión de un trámite o requisito administrativo de acuerdo a la norma técnica que se emita para el efecto;
- j. Dirigir la articulación 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;
- k. Dirigir la asesoría técnica en materia de simplificación administrativa y de trámites al sector público y privado;
- l. Supervisar el cumplimiento de los compromisos y acuerdos del Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites;
- m. Regular, dirigir el control y la gestión del archivo intermedio de la Administración Pública;
- n. Presentar el análisis de información sectorial e intersectorial;



- o. Presentar lineamientos para la implementación de las prioridades presidenciales en la formulación de políticas sectoriales e intersectoriales, en articulación con la entidad rectora de la planificación;
- p. Dirigir el seguimiento estratégico a los compromisos presidenciales y las prioridades definidas por el/la Presidente/a de la República;
- q. Disponer el seguimiento y la evaluación la gestión de los Consejos Sectoriales en coordinación con la entidad rectora de la planificación y el Ministerio de Economía y Finanzas;
- r. Articular el seguimiento a la ejecución de programas y proyectos de interés nacional que sean considerados prioritarios por el Presidente/a de la República;
- s. Coordinar y controlar todas las gestiones que se realicen para el efectivo cumplimiento de las Disposiciones Presidenciales; 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 Nivel Operativo

### 2.2.1 Gestión de Agenda Presidencial

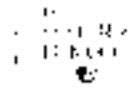
#### Misión:

Dirigir, gestionar y asesorar en los procesos de la agenda presidencial con el propósito de articular la gestión gubernamental acorde con las metas planteadas por el Presidente/a de la República, en coordinación con las instituciones públicas y privadas y procesos misionales de la institución.

**Responsable:** Subsecretario/a de Gestión de Agenda Presidencial

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Aprobar las políticas de agenda en función de las directrices que se entreguen de las máximas autoridades;
- b. Asesorar y establecer directrices que permitan gestionar la planificación de la agenda presidencial a fin de articular la acción gubernamental con las actividades diarias del/de la Presidente/a de la República;
- c. Coordinar y articular con las Secretarías de Estado y otros actores externos la información relevante de carácter político, comunicacional, económico, productivo, social, ambiental, que permitan generar insumos para la toma de decisiones previo a la formulación de la agenda presidencial;
- d. Proponer lineamientos que permitan la sistematización y automatización de los sistemas de agenda presidencial, a fin de contar información y datos estadísticos para la toma de decisiones;
- e. Proponer directrices que permitan determinar los elementos que se incluirán en las ayudas memoria de los eventos de acuerdo a la importancia;
- f. 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;
- g. Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de la Agenda Presidencial;
- h. Coordinar el desarrollo de lineamientos para el buen uso del sistema de Agenda 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.

**2.2.1.1 Gestión de Planificación de Agenda Presidencial**

**Misión:**

Proponer y coordinar la programación de la agenda de la Presidencia de la República a fin de articular la acción gubernamental con las actividades y metas del Presidente/a de la República.

**Responsable:** Director/a de Planificación de Agenda Presidencial.

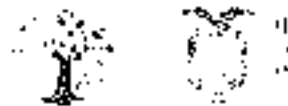
**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Dirigir la planificación de la agenda presidencial a fin de articular la acción gubernamental con las actividades diarias del/de la Presidente/a de la República;
- b. Gestionar la evaluación, priorización y consolidación de los actividades para programar en la agenda presidencial;
- c. Coordinar con las Secretarías y Ministerios para los insumos que van a agenda presidencial fruto de sus objetivos misionales;
- d. Analizar y valorar el impacto de la información e insumos para proponer en la planificación/programación;
- e. Priorizar información para toma de decisiones;
- f. Asesorar y sugerir las actividades de acuerdo a la coyuntura política, social y económica;
- g. Integrar planificaciones/programaciones tomando en cuenta el tiempo y las necesidades del/de la Presidente/a de la República;
- h. Coordinar con los diferentes actores internos y externos actividades para una correcta generación de insumos previos a la programación;
- i. Gestionar el registro de los eventos ejecutados en el sistema informático, y uso de los instrumentos comunicacionales; 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. Programación de la agenda presidencial a fin de articular la acción gubernamental.
- 2. Matriz de priorización de agenda presidencial.
- 3. Registros de insumos para agenda presidencial.
- 4. Matrices de impacto valoradas.
- 5. Insumos de Agenda para mesa chica.
- 6. Ayuda memoria de acciones tomadas.
- 7. Programaciones integradas para aprobación de Agenda Presidencial.
- 8. Registro de insumos previos a la programación.
- 9. Registro de los eventos ejecutados en el Sistema Informático.





**2.2.1.2 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.

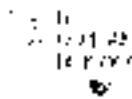
**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Ejecutar la programación de la agenda presidencial con las actividades diarias del/de la Presidente/a de la República;
- b. Gestionar con los procesos misionales e instituciones públicas y privadas la ejecución de las actividades programadas;
- c. Realizar reuniones de coordinación conforme agenda presidencial programada;
- d. Analizar la información técnica específica proporcionada por las instituciones públicas y privadas de cada una de las actividades programadas;
- e. Efectuar el seguimiento para el cumplimiento de las directrices de los eventos presidenciales con cada uno de los responsables en su ámbito de acción;
- f. Asegurar la participación de los actores públicos y privados invitados a las actividades de agenda programadas;
- g. Elaborar la carpeta para uso del/de la Presidente/a de la República con los insumos e información necesaria para la ejecución de la agenda diaria;
- h. Elaborar las carpetas completas, resumen y públicas para uso de las Autoridades y Funcionarios involucrados en la ejecución de la agenda diaria;
- i. Realizar el análisis de la ejecución diaria de la agenda para el registro histórico y uso institucional;
- j. Efectuar el registro y análisis de los indicadores de cumplimiento de la agenda para verificar el impacto de la misma;
- k. Coordinar y efectuar el seguimiento del itinerario y detalles de las actividades de la agenda, con los actores internos y externos involucrados;
- k. Gestionar las directrices y lineamientos que permitan la sistematización y automatización de los sistemas de agenda presidencial, para la implementación de las actividades; 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. Programación de agenda presidencial ejecutada.
- 2. Registro de actividades programadas.
- 3. Actas de reuniones de coordinación.
- 4. Información técnica específica: Perfiles, ayuda memoria, insumos.
- 5. Registro de formato de evento en acta de reunión de coordinación.
- 6. Convocatorias telefónicas, electrónicas y redes sociales.
- 7. Carpeta completa de la agenda diaria.
- 8. Carpetas completas y agendas públicas, resumen y completas.
- 9. Registro de la ejecución diaria de la agenda.

9



10. Indicadores de gestión.
11. Registro de seguimiento del itinerario y detalles de las actividades de la agenda.
12. Reporte actualizado del Sistema Informático de Gestión de la Presidencia de la República - SIGPE.

### 2.2.2 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 las actividades 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 la logística para el adecuado cumplimiento de las actividades presidenciales a nivel nacional e internacional;
- d. Revisar, supervisar y dirigir el ceremonial y protocolo de las actividades de carácter oficial a las que acude el/la Presidente/a de la República dentro y fuera del país; de conformidad a la agenda presidencial y demás disposiciones que se emitieren para el efecto;
- e. Acompañar y dirigir al/a la Presidente/a de la República y su delegación a las visitas oficiales que realice al extranjero;
- f. Acompañar y dirigir al/a la Presidente/a de la República en las actividades que realice a nivel nacional;
- g. Planificar, organizar y dirigir la gestión logística y protocolar para el cumplimiento de actividades del/de la Presidente/a de la República a nivel nacional e internacional;
- h. 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; 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.

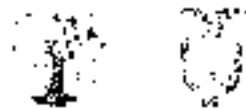
#### 2.2.2.1 Gestión de Logística en Territorio

#### Misión:

Coordinar, organizar y ejecutar la logística de las actividades del/de la Presidente/a de la República a nivel nacional e internacional con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las mismas.

**Responsable:** Director/a de Logística en Territorio

#### Atribuciones y responsabilidades:



- a. Liderar y dirigir a los equipos que participan en las avanzadas;
- b. Coordinar, organizar y establecer la logística preparatoria de las actividades y eventos oficiales y no oficiales del/de la Presidente/a de la República a nivel nacional e internacional;
- c. Coordinar la entrega de insumos recopilados en territorio para la ejecución de la agenda presidencial, así como: información geográfica, política, económica, jurídica, logística y alertas generales para la elaboración de la agenda del/de la Presidente/a de la República;
- d. Coordinar las avanzadas para establecer la logística y el protocolo de las actividades del/de la Presidente/a de la República y su comitiva a nivel nacional e internacional; entre otras: aeropuertos y helipuertos, logística para traslados, alojamiento, lugares para las actividades, infraestructura necesaria para los eventos, formato de actividades, accesibilidad y capacidad de los lugares, visitas, recorridos y alimentación;
- e. Revisar y supervisar los requerimientos logísticos gestionados en las avanzadas para el adecuado cumplimiento de las actividades presidenciales a nivel nacional e internacional;
- f. Coordinar acciones ante posibles imprevistos que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades del/de la Presidente/a de la República y su comitiva: aeropuertos y helipuertos, logística para traslados, alojamiento, lugares para las actividades, infraestructura necesaria para los eventos, formato de actividades, accesibilidad y capacidad de los lugares, visitas, recorridos, alimentación y alertas generales;
- g. Articular acciones con las entidades públicas, privadas y otras instituciones a nivel nacional e internacional para el desarrollo de las actividades del/la Presidente/a de la República;
- h. Gestionar los requerimientos solicitados por el/la Presidente/a de la República, durante el desarrollo de todas las actividades a nivel nacional e internacional;
- i. Informar al Despacho Presidencial acerca de los presentes entregados al Servicio de Protección Presidencial que fueron recibidos por el/la Presidente/a de la República en sus actividades oficiales; 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.

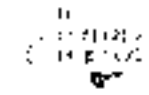
**Entregables:**

1. Informes de planificación, organización y coordinación de la gestión logística de las actividades presidenciales.
2. Registro mensual de verificación de requerimientos logísticos (lista de chequeo).
3. Informes de evaluación de la gestión logística de las actividades ejecutadas según la agenda presidencial.
4. Informe anual de la gestión logística de las actividades ejecutadas en territorio.
5. Informe técnico de coordinación de la logística del/de la Presidente/a de la República y su comitiva.

**2.2.2.2 Gestión de Asuntos Internacionales y Protocolares**

**Misión:**

*(Handwritten mark)*



Planificar, organizar, ejecutar acciones y actividades de carácter oficial, bajo el estricto cumplimiento de normas y reglamentos protocolarios a nivel nacional e internacional, con el fin de asegurar el desarrollo de la agenda del/de la Presidente/a de la República, conforme a los parámetros establecidos por el despacho presidencial.

**Responsable:** Director/a de Asuntos Internacionales y Protocolares

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Proponer y elaborar planes y programas de mejora continua, en los procesos de planificación, organización y ejecución de las actividades oficiales del/de la Presidente/a de la República;
- b. Coordinar las acciones y actividades que han sido determinadas por la Subsecretaría del Despacho Presidencial y que deben desarrollarse de forma cuidadosa durante la ejecución de los eventos a los que asiste el/la Presidente/a de la República, dentro y fuera del país y que tengan relación con asuntos protocolares y que involucren al/a la Presidente/a de la República y otros organismos del Estado;
- c. Establecer relaciones de comunicación efectiva con diferentes niveles de autoridades, instituciones públicas, privadas y organismos a nivel nacional e internacional, en las actividades en marco de la agenda presidencial;
- d. Definir, plantear directrices y lineamientos referentes a la ejecución de los eventos oficiales, en los cuales participa el/la Presidente/a de la República dentro y fuera del país, en base a lo dispuesto por el ceremonial y protocolo del estado, conjuntamente con las autoridades, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de los mismos;
- e. Ejecutar las actividades protocolares dispuestas por el/la Subsecretario/a en todos los eventos oficiales, en los que acompaña al/a la Presidente/a de la República, dentro y fuera del país;
- f. Coordinar las actividades correspondientes al montaje de equipos necesarios para el desarrollo de eventos en concordancia con los reglamentos protocolarios;
- g. Ejecutar la adquisición de regalos que posteriormente serán entregados en las visitas oficiales y eventos, a las cuales asistirá el/la Presidente/a de la República;
- h. Acompañar al/a la Presidente/a de la República y su delegación en las visitas oficiales que realice al extranjero, cuando así lo dispongan las autoridades competentes;
- i. Gestionar los trámites pertinentes para los viajes internacionales del/de la Presidente/a de la República;
- j. Elaboración de invitaciones, llamadas telefónicas a despachos de Autoridades Nacionales para participación a los eventos que se realizan en el Palacio de Gobierno con la participación del/de la Presidente/a de la República; 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.

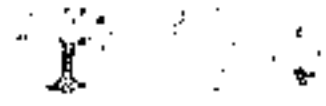
**Entregables:**

*[Handwritten mark]*

Manual de manejo de fondos a rendir cuentas de comisión de servicios al exterior.

*[Handwritten mark]*





- k. Solicitar mecanismos de alertas comunicacionales y políticas para la generación de estrategias de comunicación para la Secretaría Particular de la Presidencia, 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.

**2.2.3.1 Gestión Sectorial**

**Misión:**

Realizar, organizar y coordinar los diversos insumos de información de alto contenido político, de acuerdo a las necesidades de la Subsecretaría de Gestión Estratégica y Comunicación Política, para la toma de 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 de decisiones de la Secretaría Particular de la Presidencia;
- c. Elaborar propuestas de manuales e instructivos para el correcto manejo de la gestión de acción política;
- d. Desarrollar instrumentos técnicos y formatos para la presentación de contenidos de acción política;
- 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; 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. 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 la acción política.
- 4. Instrumentos técnicos y formatos para la presentación de contenidos de acción política.
- 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. Reporte de hechos relevantes de la política nacional.

### 2.2.3.2 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 Gestión Estratégica y 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/la Secretario/a 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 de la Presidencia por delegación del/de la Presidente/a de la República;
- f. Procesar y analizar datos comunicacionales de vocería; 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. 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. Agenda de entrevistas, acciones técnicas y logísticas para la intervención del Secretario Particular en medios de comunicación.
4. Manuales e instructivos para el manejo de la vocería de la Presidencia de la República.
5. Ayuda memorias, perfiles o insumos para la gestión de la Secretaría Particular.
6. Reporte de gestión de vocería y hemeroteca.

### 2.2.4 Gestión General de Contenidos Presidenciales

#### 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 Presidenciales



**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Coordinar con la Secretaría Particular de la Presidencia 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 Secretaría Particular de la Presidencia 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 General de Comunicación la publicación de los discursos del/de la Presidente/a de la República en la página web y otros medios institucionales;
- g. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por esta Coordinación; 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. 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 producciones publicados en la página institucional.
- 7. Reportes de información proporcionada por instituciones públicas y privadas para la elaboración de productos discursivos.

**2.2.3 Gestión de Contenidos**

**Misión:**

Establecer las directrices que permitan la formulación de los insumos comunicacionales generados a través de la investigación, análisis de los hechos y las corrientes de opinión en el ámbito gubernamental, para el diseño de las estrategias comunicacionales, que permita mantener un eficaz canal de información entre las unidades internas de la Secretaría General de Comunicación y las diferentes entidades de la Función Ejecutiva.

**Responsable:** Subsecretario/a de Contenidos

**Atribuciones y responsabilidades:**

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





- b. Asesorar al/a la Secretario/a General de Comunicación en materia de contenidos, y coordinar estas actividades de manera que respondan a un enfoque y estrategia general determinada por el Gobierno Nacional;
- c. Establecer políticas de creación y asesoría en materia de contenidos a ser aplicadas en las diferentes entidades del Ejecutivo;
- d. Aprobar y establecer políticas y lineamientos comunicacionales para las entidades de la Función Ejecutiva y coordinar procesos participativos con la ciudadanía;
- e. Planificar el monitoreo y evaluación de las corrientes de opinión sobre el Gobierno Nacional, producidas por los medios de comunicación externos y entregar información oportuna, para la toma de decisiones y respuestas inmediatas;
- f. Aprobar la planificación, gestión, ejecución de las acciones en el ámbito de la comunicación interinstitucional, así como los planes, programas y proyectos estratégicos relacionados con la comunicación en las entidades de la Función Ejecutiva;
- g. Establecer las corrientes de opiniones producidas por las políticas delineadas por el Gobierno Nacional y/o surgidas a partir de los medios de prensa, elaborando informes para la Secretaría General de Comunicación;
- h. Establecer insumos comunicacionales que el/la Presidente/a requiera, para participar en encuentros con la prensa en los actos, eventos, y reuniones nacionales e internacionales a los que asiste;
- i. Aprobar la Identificación, investigación y análisis de la información político económica para elaborar contenidos de carácter sectorial y territorial;
- j. Articular el intercambio de información, opiniones, criterios y puntos de vista entre las diversas entidades de la Función Ejecutiva;
- k. Autorizar la elaboración de insumos comunicacionales que el/la Presidente/a requiera para participar en encuentros con la prensa en los actos, eventos, reuniones nacionales e internacionales a los que asiste;
- l. Formular productos comunicacionales encaminados a informar sobre la gestión del Gobierno Nacional a los diferentes sectores de la población; 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.

### 2.2.5.1 Gestión de Enfoque de la Comunicación Sectorial y Territorial

#### Misión:

Identificar, investigar y analizar información política, económica productiva, social, tecnológico, ecológico y legal para elaborar contenidos de carácter sectorial y territorial de las instituciones de la Función Ejecutiva, que permitan la formulación de las estrategias comunicacionales.

**Responsable:** Director/a de Enfoque de la Comunicación Sectorial y Territorial

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar la identificación de obras, programas y proyectos relevantes del Gobierno Nacional a partir del funcionamiento de espacios de coordinación con las Secretarías Generales de la Presidencia de la República, la Secretaría



- Nacional de Planificación y Desarrollo, la Secretaría Nacional de la Política, contrapartes sectoriales, territoriales y demás autoridades;
- b. Coordinar con las demás instituciones de la Función Ejecutiva el acceso a la información;
  - c. Desarrollar el análisis cualitativo y cuantitativo de la información difundida en los medios de comunicación nacional e internacional, considerada relevante;
  - d. Desarrollar investigaciones periodísticas sobre la realidad nacional y/o específica de un tema requerido que sustenten los contenidos de comunicación y de información;
  - e. Elaborar herramientas de análisis comunicacional;
  - f. Elaborar y validar informes de comunicación y de información para la Subsecretaría de Estrategias, a partir de las obras, programas y proyectos relevantes del gobierno nacional;
  - g. Elaborar propuestas de entrevistas al/a la Presidente/a de la República y al/a la Secretario/a General;
  - h. Desarrollar propuestas de lenguajes y formatos de piezas e insumos audiovisuales;
  - i. Desarrollar contenidos de carácter político, social y económico para ruedas de prensa y mensajes a ser difundidos;
  - j. Generar información y datos sobre los resultados de las intervenciones públicas de comunicación para la consolidación, control y evaluación del área responsable de los estudios y evaluación del impacto de la comunicación gubernamental; 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. Reporte de identificación de obras, programas y proyectos relevantes del Gobierno Nacional a partir del funcionamiento de espacios de coordinación con las Secretarías Generales de la Presidencia de la República, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Secretaría Nacional de la Política, contrapartes sectoriales, territoriales y demás autoridades.
2. Reporte de análisis cualitativo y cuantitativo de la información difundida en los medios de comunicación nacional e internacional, de las obras, programas y proyectos relevantes.
3. Investigaciones periodísticas sobre la realidad nacional y/o específica.
4. Propuesta de herramientas para análisis comunicacional.
5. Informes de comunicación y de información a partir de las obras, programas y proyectos relevantes del gobierno nacional.
6. Contenidos para ruedas de prensa territorial.
7. Contenidos para mensajes oficiales difundidos en medios.
8. Reporte de contenidos que sustenten el desarrollo de piezas e insumos audiovisuales.
9. Propuestas de entrevistas al/a la Presidente/s de la República y Secretario/a General de Comunicación.
10. Registro de propuestas de lenguajes y formatos de piezas e insumos audiovisuales.
11. Reporte de investigaciones político, social y económico.
12. Reporte de resultados de las intervenciones públicas de comunicación.

**2.2.3.2 Gestión de Síntesis y Alertas**



### Misión:

Monitorear, analizar y sintetizar las noticias difundidas en medios de comunicación nacional e internacional, para alertar al Gobierno Nacional sobre las opiniones y tendencias de los actores políticos, económicos, sociales respecto a su gestión.

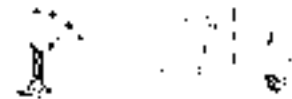
**Responsable:** Director/a de Síntesis y Alertas

### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar proyecto de instructivo para el levantamiento, recopilación, sistematización y procesamiento de la información referida a gestión gubernamental, difundida en los medios de comunicación nacional e internacional;
- b. Gestionar la digitalización de las portadas de los medios impresos;
- c. Coordinar los equipos de trabajo para realizar el monitoreo de los medios de comunicación nacional e internacional;
- d. Coordinar el monitoreo de la información emitida en los medios de comunicación nacional e internacional y elaborar la síntesis respectiva;
- e. Aprobar las síntesis de noticias referidas a las alertas informativas identificadas en los medios de comunicación nacional e internacional;
- f. Coordinar la realización de las síntesis de noticias referidos a alertas informativas sobre temas coyunturales de actores políticos, económicos y sociales;
- g. Realizar la identificación de alertas comunicacionales de las entidades de la Función Ejecutiva, para el/la Secretario/a General de Comunicación, las instancias de la Secretaría General de Comunicación y entidades de la Función Ejecutiva;
- h. Coordinar la realización del informe semanal de temas comunicacionales referido a actores políticos, económicos y sociales;
- i. Administrar el repositorio digital de los informes y alertas generadas de la información publicada en los medios de comunicación nacional e internacional;
- j. Generar información y datos sobre los resultados de las intervenciones públicas de comunicación para la consolidación, control y evaluación del área responsable de los estudios y evaluación del impacto de la comunicación gubernamental; 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. Instructivo para el levantamiento, recopilación, sistematización y procesamiento de la información referida a gestión gubernamental, difundida en los medios de comunicación nacional e internacional.
2. Portadas de medios impresos digitalizadas.
3. Síntesis de noticias de medios impresos.
4. Síntesis de noticias de entrevistas de radio y televisión.
5. Síntesis de noticias de noticieros vespertinos y estelares.
6. Informe semanal de temas y actores políticos, económicos y sociales.



7. Reporte de alertas comunicacionales de las entidades de la Función Ejecutiva, de noticias nacionales e internacionales relacionadas con la gestión gubernamental.
8. Repositorio digital de informes y alertas generadas de la información publicada en los medios de comunicación nacional e internacional.
9. Reporte de resultados de las intervenciones públicas de comunicación.

### 2.2.5.3 Gestión de Coyuntura de la Comunicación Sectorial y Territorial

#### Misión:

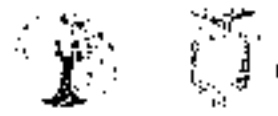
Identificar, investigar y analizar información política, económica productiva, social, tecnológica, ecológica y legal, para elaborar contenidos de carácter sectorial y territorial que permita formular la estrategia comunicacional a partir de las alertas de carácter coyuntural, para que sean ejecutadas por las distintas entidades de la Función Ejecutiva e instancias de la Secretaría General de Comunicación fortaleciendo su rectoría

**Responsable:** Director/a de Coyuntura de la Comunicación Sectorial y Territorial

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Desarrollar investigaciones referidas a temas coyunturales que sirvan de insumos para la elaboración de documentación comunicacional;
- b. Gestionar la identificación de alertas sectoriales y territoriales referidas a temas coyunturales, a partir del funcionamiento de espacios de coordinación con las instancias entidades de la Función Ejecutiva;
- c. Analizar la información relevante, difundida en los medios de comunicación nacional e internacional, referida a temas coyunturales;
- d. Desarrollar contenidos a partir de alertas sectoriales y territoriales referidas a temas coyunturales;
- e. Elaborar Matrices de líneas Argumentales, ayudas memoria, informes analíticos y demás documentación comunicacional e informativa de carácter político, social y económico referidos a temas coyunturales;
- f. Elaborar comunicados oficiales de la Presidencia de la República y del Gobierno Nacional para la difusión en los medios de comunicación;
- g. Coordinar la elaboración de boletines de prensa;
- h. Proponer temas para el desarrollo de piezas e insumos audiovisuales referidos a la coyuntura político comunicacional;
- i. Desarrollar y analizar propuestas de entrevistas al/a la Presidente/a de la República y Secretario Nacional referidos a la coyuntura político comunicacional;
- j. Generar información y datos sobre los resultados de las intervenciones públicas de comunicación para la consolidación, control y evaluación del área responsable de los estudios y evaluación del impacto de la comunicación gubernamental; 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. Investigaciones referidas a temas coyunturales.
2. Barridos sobre determinados temas de coyuntura mediática y política.
3. Reporte de identificación de alertas sectoriales y territoriales referidas a temas coyunturales.
4. Reporte de contenidos desarrollados a partir de alertas.
5. Ayudas memoria referidos a temas de coyuntura política.
6. Informes analíticos referidos a temas de coyuntura política.
7. Matriz de Líneas Argumentales (MLA) referidos a temas de coyuntura política.
8. Informe de técnico de nudos críticos referidos a temas de coyuntura política.
9. Registro de discursos políticos unificados referidos a temas de coyuntura política.
10. Comunicados oficiales de la Presidencia de la República y del Gobierno Nacional.
11. Boletines de prensa.
12. Contenidos comunicacionales, lenguajes y formatos para piezas e audiovisuales; referidos a temas de coyuntura política.
13. Fichas de entrevistas referidos a temas de coyuntura política.
14. Reporte de resultados de las intervenciones públicas de comunicación.

### 2.2.6 Gestión de Estrategias

#### Misión:

Establecer metodologías y herramientas que permitan generar y dar seguimiento a las estrategias comunicacionales de carácter político, económico productivo, social, tecnológico, ecológico y legal, que serán implementadas por las instancias de la Secretaría General de Comunicación y por el ejecutivo a nivel central.

**Responsable:** Subsecretario/a de Estrategias

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;
- b. Asesorar al/a la Secretario/a General de Comunicación de Gobierno en materia de estrategias;
- c. Autorizar el Plan de Comunicación de la Secretaría General de Comunicación;
- d. Desarrollar políticas, metodologías y herramientas que fomenten procesos de intercambio de información entre los diversos sectores de la sociedad;
- e. Formular políticas, metodologías, herramientas y procedimientos para el establecimiento de estrategias comunicacionales a ser implementadas por el Ejecutivo y/o las instancias de la Secretaría General de Comunicación;
- f. Articular con la Subsecretaría de Contenidos, los contenidos de carácter sectorial y territorial para la elaboración de estrategias comunicacionales;
- g. Evaluar las estrategias comunicacionales a ser implementadas por el Ejecutivo y/o las instancias de la Secretaría General de Comunicación, a partir de los contenidos de comunicación y de información de las obras, programas y proyectos;
- h. Evaluar las estrategias comunicacionales a ser implementadas por el Ejecutivo y/o las instancias de la Secretaría General de Comunicación, a partir de las alertas identificadas;
- i. Evaluar las políticas comunicacionales aplicadas en territorio;
- j. Evaluar las estrategias comunicacionales implementadas a partir de las agendas territoriales y alertas identificadas en territorio;



- k. Articular con la Subsecretaría General de Información de Gobierno, la Dirección de Comunicación Digital de Gobierno y las entidades de la Función Ejecutiva, las estrategias comunicacionales desarrolladas con la divulgación de materiales comunicacionales;
- l. Autorizar los proyectos de políticas, metodologías y herramientas comunicacionales, para la formulación de estrategias comunicacionales del Gobierno Nacional;
- m. Validación de políticas comunicacionales para aplicación de estrategias en territorio.
- n. Articular el desarrollo de nuevos productos de difusión, que promuevan de manera alternativa los diferentes contenidos institucionales que el Gobierno desea posicionar en la ciudadanía; 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.

**2.2.6.1 Gestión de Estrategias de Comunicación**

**Misión:**

Generar estrategias comunicacionales, recopilando y analizando los contenidos de carácter sectorial y territorial, obtenidas a partir de la identificación, investigación y análisis de la información política, económico productiva, social, tecnológica, ecológica y legal, que deberán ser implementadas por el Ejecutivo y/o las instancias de la Secretaría General de Comunicación.

**Responsable:** Director/a de Estrategias de Comunicación.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar y gestionar el Plan de Comunicación de la Secretaría General de Comunicación;
- b. Desarrollar políticas, metodologías y herramientas para la formulación de estrategias comunicacionales para el Ejecutivo y/o las instancias de la Secretaría General de Comunicación, a partir de los contenidos de comunicación y de información;
- c. Desarrollar procesos de intercambio de información entre los diversos sectores de la sociedad estimulando el diálogo y la concertación nacional;
- d. Brindar asesoría a las unidades internas de la Secretaría General de Comunicación en materia de Estrategias de Comunicación;
- e. Analizar los contenidos de carácter sectorial y territorial emitidos por la Subsecretaría de Contenidos para la elaboración de estrategias comunicacionales;
- f. Elaborar y difundir las estrategias comunicacionales a ser implementadas por el Ejecutivo y/o las instancias de la Secretaría General de Comunicación, a partir de los contenidos de comunicación y de información de las obras, programas y proyectos, así como de las alertas identificadas;
- g. Gestionar con las unidades internas de la Secretaría General de Comunicación y el Ejecutivo la implementación de las estrategias y actividades comunicacionales;
- h. Realizar el monitoreo y supervisión a las estrategias y actividades comunicacionales implementadas por el Ejecutivo;



- i. Realizar el monitoreo y supervisión a las estrategias y actividades comunicacionales referidas a la Presidencia de la República e implementadas por las instancias de la Secretaría General de Comunicación;
- j. Administrar el repositorio digital de los reportes de estrategias referidas a alertas y a las obras, programas y proyectos relevantes del ejecutivo;
- k. Generar información y datos sobre los resultados de las intervenciones públicas de comunicación para la consolidación, control y evaluación del área responsable de los estudios y evaluación del impacto de la comunicación gubernamental; 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. Proyecto de políticas, metodologías y herramientas comunicacionales para la formulación de estrategias comunicacionales del Gobierno Nacional.
2. Reporte de procesos de intercambio de información entre los diversos sectores de la sociedad.
3. Reporte de asesorías de Estrategias de Comunicación.
4. Reporte de contenidos de carácter sectorial y territorial recibidos.
5. Reporte de estrategias comunicacionales de alertas identificadas y de proyectos, obras y planes relevantes al Gobierno Nacional.
6. Estrategias comunicacionales a ser implementadas por la gestión de Marketing y Publicidad, Relaciones Públicas y Producción Audiovisual.
7. Estrategias comunicacionales a ser implementadas por la gestión de Comunicación Digital de Gobierno y Cobertura.
8. Informe de gestión y seguimiento de las estrategias y actividades comunicacionales implementados.
9. Repositorio digital de reporte de estrategias y alertas.
10. Reporte de resultados de las intervenciones públicas de comunicación.

**2.2.6.2 Gestión de Estrategias de Comunicación en Territorio**

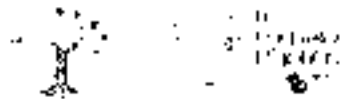
**Misión:**

Generar y dar seguimiento a las estrategias comunicacionales, mediante la recopilación y análisis de las agendas institucionales territoriales y/o las alertas identificadas en territorio, que deberán ser implementadas por las entidades de la Función Ejecutiva y/o las instancias de la Secretaría General de Comunicación.

**Responsable:** Director/a de Estrategias de Comunicación en Territorio

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Desarrollar políticas comunicacionales para la aplicación de estrategias en territorio;
- b. Desarrollar propuestas de procedimientos e instrumentos comunicacionales para la interrelación con las instituciones del Ejecutivo a nivel desconcentrado;
- c. Obtener los contenidos de las agendas territoriales de las instituciones del Ejecutivo;



- d. Desarrollar, coordinar y difundir las estrategias comunicacionales a partir de las agendas territoriales;
- e. Desarrollar, coordinar y difundir las estrategias comunicacionales a partir de las alertas identificadas en territorio;
- f. Desarrollar, coordinar y difundir con la Dirección de Enfoque de la Comunicación Sectorial y Territorial y con la Dirección de Coyuntura Sectorial y Territorial la obtención de la información necesaria para la elaboración de estrategias en territorio;
- g. Realizar el seguimiento a las estrategias comunicacionales implementadas en territorio;
- h. Realizar la actualización la base de datos de las Direcciones de Comunicación de las entidades de la Función Ejecutiva;
- i. Elaborar contenidos para ruedas de prensa territorial;
- j. Generar información y datos sobre los resultados de las intervenciones públicas de comunicación para la consolidación, control y evaluación del área responsable de los estudios y evaluación del impacto de la comunicación gubernamental; 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. Propuesta de políticas comunicacionales para aplicación de estrategias en territorio.
- 2. Propuestas de procedimientos e instrumentos para la interrelación con las instituciones del Ejecutivo a nivel desconcentrado.
- 3. Repositorio de las agendas territoriales del Ejecutivo.
- 4. Reportes del cumplimiento de las estrategias planificadas.
- 5. Reporte de elaboración, coordinación y difusión de las estrategias comunicacionales en territorio.
- 6. Reporte de seguimiento a las estrategias comunicacionales implementadas en territorio.
- 7. Matriz de seguimiento y evaluación de las acciones comunicacionales.
- 8. Base de datos actualizada de las Direcciones de Comunicación Social de las instituciones del Ejecutivo.
- 9. Contenidos para ruedas de prensa territorial.
- 10. Reporte de resultados de las intervenciones públicas de comunicación.

**3.2.6.3 Gestión de Comunicación Digital de Gobierno y Cobertura**

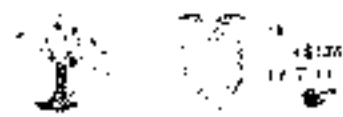
**Misión:**

Gestionar la ejecución de campañas en redes y plataformas digitales a partir del monitoreo de las mismas y de la información entregada por la Subsecretaría de Estrategias, con el fin de informar a la comunidad nacional e internacional sobre la gestión que realiza el Gobierno Nacional.

**Responsable:** Director/a de Comunicación Digital y Cobertura

**Atribuciones y responsabilidades:**





- a. Elaborar políticas, directrices y buenas prácticas para gestionar redes y plataformas digitales, referidas a crisis y campañas gubernamentales;
- b. Desarrollar productos para difusión en redes y plataformas digitales;
- c. Gestionar el manejo de redes y plataformas digitales oficiales, con énfasis en el material audiovisual;
- d. Brindar asesoramiento en temas de comunicación digital a las instituciones del Ejecutivo;
- e. Coordinar y autorizar la ejecución y evaluación de campañas y estrategias digitales propuestas por la Función Ejecutiva;
- f. Identificar las alertas que puedan generar posibles crisis y amenazas en redes y plataformas digitales;
- g. Realizar la transmisión en vivo de los eventos del/de la Presidente/a de la República a través de redes digitales;
- h. Desarrollar información oficial (boletines de prensa) del Gobierno Nacional y el Ejecutivo para la difusión en los medios de comunicación, a partir de la cobertura de eventos oficiales;
- i. Realizar productos audiovisuales a ser difundidos en las pantallas de atención al público (infochannels) de las entidades de la Función Ejecutiva;
- j. Generar información y datos sobre los resultados de las intervenciones públicas de comunicación para la consolidación, control y evaluación del área responsable de los estudios y evaluación del impacto de la comunicación gubernamental; 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.

**Gestiones internas:**

- Gestión de Comunicación Digital
- Gestión de Cobertura Digital

**Entregables:**

**Gestión de Comunicación Digital**

1. Propuesta de políticas para el manejo de redes digitales, material audiovisual, directrices y buenas prácticas para gestión de crisis y campañas gubernamentales.
2. Material promocional Bitly, Bateria para twitter, tuit card y demás productos para difusión en redes y plataformas digitales.
3. Contenido para redes y plataformas digitales oficiales.
4. Informe de manejo de redes y plataformas digitales oficiales, con énfasis en el material audiovisual.
5. Reporte de asesoramiento en temas de comunicación digital.
6. Informe técnico de aprobación y evaluación sobre el impacto y cumplimientos de campañas gubernamentales digitales de la Función Ejecutiva.
7. Reporte de resultados de las intervenciones públicas de comunicación.

**Gestión de Cobertura Digital**

1. Reporte de transmisión en vivo difundida en medios digitales.
2. Boletín de prensa de cobertura oficial.
3. Reporte de boletines de prensa.



4. Reporte de productos audiovisuales para transmisión en pantallas de atención al público (infocannels).

### 2.2.7 Gestión de Imagen Gubernamental, Marketing, Publicidad y Producción Audiovisual

**Misión:**

Establecer y administrar la imagen gubernamental, el diseño de campañas gubernamentales y material publicitario y los procesos de producción de piezas e insumos audiovisuales de comunicación, a ser difundido a través de los diferentes medios de comunicación que generen sinergia entre el Gobierno Nacional, instituciones del estado y la ciudadanía.

**Responsable:** Subsecretario/a de Imagen Gubernamental, Marketing, Publicidad y Producción Audiovisual

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Autorizar el plan de campañas gubernamentales;
- b. Formular las estrategias de manejo y administración de imagen digital, gestión de medios nacionales e internacionales, difusión de la imagen gubernamental, así como las de marketing y publicidad a ser implementadas a nivel central y territorial;
- c. Aprobar los proyectos de campañas comunicacionales e imagen gubernamental del Gobierno Nacional y Central;
- d. Establecer políticas, lineamientos y metodologías de comunicación publicitaria e imagen gubernamental a nivel nacional e internacional;
- e. Formular la imagen digital, gestión de medios nacionales e internacionales y difusión de la imagen gubernamental;
- f. Aprobar planes, programas y proyectos de imagen gubernamental a nivel nacional e internacional;
- g. Autorizar la compra de tiempo aire o espacios publicitarios en los medios ATL (nacionales e internacionales);
- h. Autorizar la entrega del material publicitario a los medios de comunicación, para su publicación o transmisión;
- i. Aprobar la ejecución de las campañas en medios tradicionales, no tradicionales y digitales;
- j. Articular la elaboración de proyectos de campañas comunicacionales del Gobierno Nacional y Central;
- k. Autorizar la evaluación de las campañas y productos comunicacionales del Gobierno Nacional e Instituciones Gubernamentales;
- l. Evaluar el monitoreo de la planificación de medios referidas a la difusión de campañas;
- m. Evaluar la eficacia de las estrategias de marketing y publicidad implementadas a nivel central y territorial;
- n. Formular metodologías para la preproducción, producción y post producción de piezas audiovisuales, audios y fotografía;
- o. Aprobar la producción de piezas audiovisuales, audios y fotografía;
- p. Planificar la producción de cadenas nacionales y mensajes del/ de la Presidente/a de la República;



- q. Autorizar el diseño spots publicitarios, insumos y/o piezas, gráficas, audiovisuales, fotográficas, mensajes del/de la Presidente/a de la República y Cadena del Gobierno Nacional;
- r. Aprobar la difusión de mensajes, acciones y gestión de gobierno y de interés de la ciudadanía, a través de la Radio Nacional del Ecuador;
- s. Sistematizar las transmisiones en vivo vía streaming o satelital para radio y televisión sobre las actividades requeridas por el Gobierno Nacional; 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.

### 2.2.7.1 Gestión de Marketing y Publicidad

#### Misión:

Diseñar campañas y material publicitario a ser difundido a través de los diferentes medios de comunicación que generen sinergia entre el Gobierno Nacional, instituciones del ejecutivo y la ciudadanía.

**Responsable:** Director/a de Marketing y Publicidad

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar y ejecutar el plan de campañas gubernamentales;
- b. Gestionar los requerimientos institucionales y/o de la Función Ejecutiva referidos a campañas publicitarias.
- c. Brindar el asesoramiento a las unidades internas y entidades de la Función Ejecutiva para la concepción de campañas;
- d. Elaborar proyectos de campañas comunicacionales del Gobierno Nacional y Central;
- e. Gestionar el alcance óptimo de los mensajes a posicionar diseñando una adecuada combinación de medios de comunicación;
- f. Gestionar la compra de tiempo aire o espacios publicitarios en los medios ATL (nacionales e internacionales);
- g. Gestionar la entrega del material publicitario a los medios de comunicación, para su publicación o transmisión;
- h. Monitorear el cumplimiento de la difusión de campañas planificadas de medios;
- i. Realizar la evaluación de las campañas y productos comunicacionales del Gobierno Nacional e Instituciones Gubernamentales, referida a su impacto y alcance;
- j. Generar información y datos sobre los resultados de las intervenciones públicas de comunicación para la consolidación, control y evaluación del área responsable de los estudios y evaluación del impacto de la comunicación gubernamental; 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. Plan de campañas gubernamentales.
2. Brief publicitario.



3. Actas de asesoría para la concepción de campañas gubernamentales.
4. Proyectos de campañas gubernamentales de comunicación.
5. Reporte de órdenes de compra de tiempo aire o espacios publicitarios adquiridos.
6. Órdenes de transmisión.
7. Reporte de análisis de consumo de medios.
8. Reporte de entrega de material publicitario a medios de comunicación.
9. Reporte de publicación o transmisión de material publicitario.
10. Informe de evaluación de difusión de campañas gubernamentales y productos comunicacionales (pre y post pauta).
11. Informe de análisis de target.
12. Informe del análisis del impacto y alcance de las campañas gubernamentales.
13. Reporte de resultados de las intervenciones públicas de comunicación.

### 2.2.7.2 Gestión de Imagen Gubernamental

#### Misión:

Establecer políticas de imagen gubernamental, manejo y administración de imagen digital, gestión de medios nacionales e internacionales, con el fin de difundir y dar a conocer las acciones, programas, proyectos, obras y servicios de las entidades de la Función Ejecutiva.

**Responsable:** Director/a de Imagen Gubernamental

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar políticas, lineamientos y metodologías de comunicación publicitario e imagen gubernamental a nivel nacional e internacional;
- b. Desarrollar y administrar la imagen digital, gestión de medios nacionales e internacionales y difusión de la imagen gubernamental.
- c. Elaborar planes, programas y proyectos de imagen gubernamental a nivel nacional e internacional;
- d. Gestionar el asesoramiento estratégico y político en la concepción de campañas de imagen gubernamental de las diferentes entidades de la Función Ejecutiva;
- e. Administrar y coordinar el desarrollo de nuevos productos de difusión, que promuevan de manera alternativa la imagen gubernamental;
- f. Administrar la difusión de la imagen gubernamental y las acciones del Gobierno Nacional en medios publicitarios nacionales e internacionales;
- g. Ejecutar la evaluación de la difusión de la imagen gubernamental y demás productos comunicacionales del Gobierno Nacional, referida a su impacto y alcance;
- h. Monitorear las campañas, eventos y demás productos comunicacionales referidas a la imagen gubernamental;
- i. Generar información y datos sobre los resultados de las intervenciones públicas de comunicación para la consolidación, control y evaluación del área responsable de los estudios y evaluación del impacto de la comunicación gubernamental; 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. Manual de imagen gubernamental.
2. Manual de aplicación audiovisual de cierres publicitarios.
3. Manual de aplicación foto oficial del/la Presidente/a de la República, para medios impresos y digitales.
4. Políticas, lineamientos y metodologías de comunicación publicitaria e imagen gubernamental a nivel nacional e internacional.
5. Planes, programas y proyectos de imagen gubernamental a nivel nacional e internacional.
6. Actas de asesoramiento a las unidades internas y entidades de la Función Ejecutiva para la concepción de campañas de imagen gubernamental.
7. Productos de difusión.
8. Reporte de difusión de la imagen gubernamental y las acciones del Gobierno Nacional en medios publicitarios nacionales e internacionales.
9. Informe de evaluación de la difusión de la imagen gubernamental y demás productos comunicacionales del Gobierno Nacional.
10. Archivo electrónico de los distintos productos de imagen gubernamental de las instituciones del Estado Central.
11. Reporte de resultados de las intervenciones públicas de comunicación.

### 2.2.7.3 Gestión de Producción Audiovisual

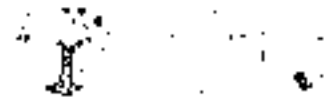
#### Misión:

Producir piezas e insumos audiovisuales para difundir mensajes, acciones y gestión entre públicos, específicos, segmentados y/o generales.

**Responsable:** Director/a de Producción Audiovisual

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Desarrollar los insumos y/o piezas gráficas para cadenas nacionales;
- b. Desarrollar la Cadena del Gobierno Nacional, los mensajes del/de la Presidente/a de la República y los spots publicitarios de instituciones del ejecutivo;
- c. Dirigir y gestionar los procesos de preproducción audiovisual, audio y fotografía;
- d. Ejecutar la producción de piezas audiovisuales, audios y fotografía;
- e. Gestionar la postproducción audiovisual, de audio y fotografía;
- f. Gestionar técnica y operativamente las transmisiones en vivo vía streaming o satelital para radio y televisión sobre las actividades requeridas por el Gobierno Nacional;
- g. Gestionar soluciones técnicas acorde a las necesidades requeridas para la plataforma digital, de la radio, unidad móvil y equipos de transmisiones de streaming;
- h. Gestionar la difusión de mensajes, acciones y gestión de gobierno y de interés de la ciudadanía, a través de la Radio Nacional del Ecuador;
- i. Generar información y datos sobre los resultados de las intervenciones públicas de comunicación para la consolidación, control y evaluación del área responsable de los estudios y evaluación del impacto de la comunicación gubernamental; y,



1. 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 Producción
- Gestión de Radio
- Gestión de Transmisión

**Entregables:**

**Gestión de Producción**

1. Plan interno de producción de Cadenas Nacionales y mensajes del/la Presidente/a de la República.
2. Insumos y/o piezas gráficas para cadenas nacionales.
3. Insumos y/o piezas audiovisuales, fotográficas.
4. Registro de Cadenas del Gobierno Nacional.
5. Mensajes del/ de la Presidente/a de la República.
6. Spots publicitarios de instituciones del ejecutivo.
7. Reporte de piezas audiovisuales y fotográficas.

**Gestión de Radio**

1. Insumos y/o piezas radiofónicas.
2. Guión de noticias para el noticiero radial.
3. Guión de micro informativos.
4. Reporte de piezas de audio
5. Reporte de transmisiones de radio.
6. Archivo de Insumos y/o piezas de audio.

**Gestión de Transmisión**

1. Proyecto de instructivo para transmisiones audiovisuales en vivo.
2. Registro de estado de los equipos de transmisión.
3. Reporte de transmisiones audiovisuales en vivo.
4. Reporte de resultados de las intervenciones públicas de comunicación.

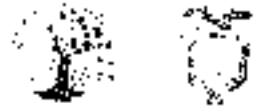
**2.2.8 Gestión de Relaciones Públicas y Eventos**

**Misión:**

Establecer mecanismos para la coordinación, organización de eventos y ejecución de las acciones referentes a la gestión de la comunicación gubernamental con el fin de alcanzar la mejor difusión de información mediante un adecuado manejo de relaciones públicas.

**Responsable:** Subsecretario/a de Relaciones Públicas y Eventos

**Atribuciones y responsabilidades:**



- a. Formular políticas y metodologías de manejo de las relaciones públicas y eventos del Gobierno Nacional y el Ejecutivo;
- b. Articular el manejo de las relaciones públicas entre el Gobierno Nacional, las instituciones del Ejecutivo y los medios de comunicación para la difusión de información oficial y la realización de los eventos;
- c. Aprobar la información oficial del Gobierno Nacional y el Ejecutivo a ser difundida en los medios de comunicación;
- d. Autorizar la difusión de mensajes del/de la Presidente/a de la República, información oficial del Gobierno Nacional y el Ejecutivo en los medios de comunicación e infochannels;
- e. Articular la elaboración y autorizar la difusión de las agendas gubernamentales, de medios y pública del Ejecutivo;
- f. Autorizar la convocatoria a medios;
- g. Articular la difusión de mensajes del/de la Presidente/a de la República;
- h. Articular la gestión y seguimiento de cadenas nacionales, mensajes del/la Presidente/a de la República;
- i. Articular la preproducción, producción y el desarrollo de los diferentes eventos del/ de la Presidente/a de la República;
- j. Evaluar el manejo adecuado de la imagen gubernamental e institucional en eventos;
- k. Evaluar la ejecución de eventos de otras instituciones públicas;
- 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.

**2.2.8.1 Gestión de Relaciones Públicas**

**Misión:**

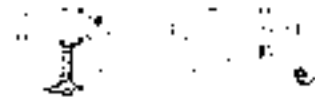
Coordinar y ejecutar las acciones referentes a la gestión de la comunicación gubernamental, para el correcto manejo de las relaciones públicas de las autoridades de Gobierno y los medios de comunicación, a través de herramientas y protocolos de gestión mediática.

**Responsable:** Director/a de Relaciones Públicas

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Desarrollar las herramientas y protocolos de manejo de las relaciones públicas de las autoridades de Gobierno;
- b. Elaborar y difundir la agenda de medios, gubernamental y pública del Ejecutivo;
- c. Administrar, promover y difundir las actividades del Gobierno Nacional y el Ejecutivo;
- d. Facilitar el manejo de las relaciones públicas entre el Gobierno Nacional, las instituciones del Ejecutivo y los medios de comunicación para la difusión de información oficial;
- e. Gestionar la difusión de mensajes del/de la Presidente/a de la República, información oficial del Gobierno Nacional y el Ejecutivo en los medios de comunicación e infochannels;
- f. Realizar la gestión y seguimiento de cadenas nacionales, mensajes del/de la Presidente/a de la República;
- g. Realizar seguimiento de convocatoria a medios;

*(Handwritten mark)*



- h. Generar información y datos sobre los resultados de las intervenciones públicas de comunicación para la consolidación, control y evaluación del área responsable de los estudios y evaluación del impacto de la comunicación gubernamental; 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. Plan de relaciones públicas.
- 2. Proyecto de manual de relaciones públicas.
- 3. Agendas gubernamentales.
- 4. Agenda de medios.
- 5. Agenda pública
- 6. Reporte de convocatorias a medios.
- 7. Reportes de enganches de medios.
- 8. Reporte de seguimientos de transmisión de eventos o coyuntura política.
- 9. Reporte de convocatorias post-difusión.
- 10. Reporte de transmisión de mensajes del/de la Presidente/a de la República e información oficial del Gobierno Nacional y el Ejecutivo.
- 11. Reporte de transmisión infochannels.
- 12. Informe sobre la transmisión de cadenas nacionales y mensajes del/de la Presidente/a de la República
- 13. Bitácora de cadenas nacionales y documentales.
- 14. Reporte de seguimiento de convocatoria a medios;
- 15. Reporte de resultados de las intervenciones públicas de comunicación.

**2.2.8.2 Gestión de Eventos**

**Misión:**

Facilitar y coordinar de manera integral la organización de eventos del Gobierno Nacional, precautelando el correcto uso de la imagen gubernamental, insumos de montaje y productos comunicacionales para un aporte efectivo y eficiente en la gestión de eventos.

**Responsable:** Director/a de Eventos

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Desarrollar directrices, insumos y metodologías para el efectivo desarrollo de eventos;
- b. Administrar y coordinar la preproducción y producción de los diferentes eventos del/de la Presidente/a de la República;
- c. Gestionar y asesorar la promoción de la comunicación de eventos en territorio;
- d. Realizar la supervisión del manejo adecuado de la imagen gubernamental e institucional en eventos;
- e. Elaborar artes gráficos sobre noticias y eventos;
- f. Gestionar y dar seguimiento a los eventos de la Primera Dama;
- g. Gestionar el acceso de los medios de comunicación a los eventos;
- h. Realizar el seguimiento a eventos de otras instituciones públicas;





- i. Administrar la bitácora fotográfica de la agenda oficial del/de la Presidente/a de la República de la República;
- j. Generar información y datos sobre los resultados de las intervenciones públicas de comunicación para la consolidación, control y evaluación del área responsable de los estudios y evaluación del impacto de la comunicación gubernamental; 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 prensa.
2. Manual de imagen del/ de la Presidente/a de la República.
3. Manual de preproducción y producción de eventos
4. Informe de avanzada para eventos.
5. Reporte seguimiento a eventos de otras instituciones.
6. Piezas gráficas sobre noticias y eventos del/de la Presidente/a de la República para realizar la información destacada y agendas.
7. Reporte de eventos de la Primera Dama.
8. Registro de acceso de los medios a eventos.
9. Informe de resultados por eventos.
10. Bitácora fotográfica de la agenda oficial del/la Presidente/a de la República.
11. Reporte de resultados de las intervenciones públicas de comunicación.

#### **2.2.9 Gestión de Desarrollo, Innovación y Evaluación de la Comunicación**

##### **Misión:**

Proponer los lineamientos para la elaboración de la política nacional de comunicación e información pública del Gobierno Nacional; articular las sinergias entre las diferentes entidades para lograr los objetivos de la Secretaría General de Comunicación; y, evaluar y documentar la implementación de las intervenciones públicas realizadas por las diferentes instancias del Gobierno Nacional.

**Responsable:** Coordinador/a de Desarrollo, Innovación y Evaluación de la Comunicación

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

- a. Asesorar al/a la Subsecretario/a General de Información de Gobierno Nacional en materia de desarrollo, innovación, control y evaluación de la comunicación gubernamental;
- b. Aprobar propuestas de normas y lineamientos relativos a la formulación e implementación de la política nacional de comunicación e información pública del Gobierno Nacional;
- c. Formular la propuesta de política nacional de comunicación e información pública del Gobierno Nacional;
- d. Articular la participación territorial para fortalecer la comunicación gubernamental;
- e. Planificar la implementación de iniciativas estratégicas de la comunicación gubernamental;



- f. Aprobar los resultados de la evaluación de los planes de comunicación de comunicación de las entidades de la Función Ejecutiva;
- g. Establecer las tipologías de las unidades de comunicación en las entidades de la Función Ejecutiva,
- h. Aprobar las propuestas de actualización de las intervenciones públicas en materia de comunicación e información gubernamental;
- i. Planificar la producción de información sobre la gestión de comunicación del Gobierno Nacional y del Subsistema de Comunicación Gubernamental;
- j. Aprobar los estudios, análisis, reportes, informes y publicaciones relacionadas con la gestión de la comunicación e información gubernamental;
- k. Autorizar la publicación de información y bases de datos de los estudios y resultados de la gestión comunicacional del Gobierno Nacional;
- l. Articular el desarrollo, innovación, control, y evaluación de la política nacional de comunicación e información pública del Gobierno Nacional con las demás Subsecretarías de la Presidencia; 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.

**2.2.9.1 Gestión de Desarrollo e Innovación de la Comunicación Gubernamental**

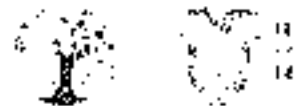
**Misión:**

Elaborar propuestas para el desarrollo e innovación de la política nacional de comunicación e información pública del Gobierno Nacional.

**Responsable:** Director/a de Desarrollo e Innovación de la Comunicación Gubernamental

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Desarrollar propuestas de normas, lineamientos, instrumentos y metodologías relativas a la formulación e implementación de las intervenciones públicas de comunicación e información del Gobierno Nacional;
- b. Desarrollar la propuesta de política nacional de comunicación e información pública del Gobierno Nacional, en base a los insumos generados por las diferentes áreas de la Secretaría General de Comunicación y demás entidades de la Función Ejecutiva;
- c. Elaborar la propuesta de indicadores que forman parte de la operación estadística para la medición de las intervenciones públicas de comunicación gubernamental;
- d. Desarrollar metodologías e instrumentos relativos a la formulación, autorización, control y evaluación de los planes de comunicación de las entidades de la Función Ejecutiva;
- e. Prestar asistencia técnica y acompañar a las unidades administrativas y servidores/as públicos/as en la formulación e implementación de los planes, programas, proyectos y demás iniciativas de comunicación gubernamental;
- f. Desarrollar propuestas de mecanismos de coordinación y cooperación entre las áreas de comunicación de la Función Ejecutiva;
- g. Administrar un sistema de análisis prospectivo para la política nacional de comunicación del Gobierno Nacional;



- h. Facilitar la participación territorial para fortalecer la política nacional de comunicación e información pública del Gobierno Nacional;
- i. Elaborar y actualizar el inventario de equipos de comunicación en territorio para la gestión de la comunicación gubernamental;
- j. Realizar perfiles de proyectos para la implementación de la política nacional de comunicación;
- k. Emitir lineamientos para desarrollar la propuesta de una estructura organizativa consistente de las unidades de comunicación en las entidades de la Función Ejecutiva;
- l. Elaborar propuestas de intervenciones públicas intersectoriales de comunicación gubernamental; 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. Metodologías e Instrumentos para la formulación e implementación de las intervenciones públicas de comunicación e información.
- 2. Propuesta de Política Nacional de Comunicación e Información Pública del Gobierno Nacional.
- 3. Indicadores de baterías para la medición de las intervenciones públicas de comunicación gubernamental.
- 4. Registro de documentos metodológicos e instrumentos para la formulación, autorización, control y evaluación de los planes de comunicación de las entidades de la Función Ejecutiva.
- 5. Propuesta de Plan Nacional de Comunicación.
- 6. Informes de análisis prospectivo respecto a la política nacional de comunicación.
- 7. Inventario de equipos de comunicación en territorio.
- 8. Registro de perfiles de proyectos para la implementación de la política nacional de comunicación.
- 9. Informes técnicos de propuestas de estructura organizativa de las unidades de comunicación en las entidades de la Función Ejecutiva.
- 10. Propuestas de intervenciones públicas intersectoriales de comunicación gubernamental.

**2.2.9.2 Gestión de Estudios y Evaluación del Impacto de la Comunicación Gubernamental**

**Misión:**

Ejecutar estudios y evaluaciones sobre la gestión e implementación de las intervenciones públicas de comunicación e información del Gobierno Nacional, que permitan mejorar o generar alertas sobre su ejecución.

**Responsable:** Director/a de Estudios y Evaluación del Impacto de la Comunicación Gubernamental

**Atribuciones y responsabilidades:**

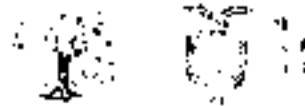
- a. Ejecutar el control y evaluación de la gestión, coordinación y/o cooperación de la implementación de la política nacional de comunicación e información pública del Gobierno Nacional;



- b. Ejecutar el control y evaluación de los planes de comunicación de las entidades de la Función Ejecutiva;
- c. Coordinar la asistencia técnica a las unidades administrativas y servidores/as públicos/es para el control y evaluación de la gestión, coordinación y/o cooperación de los planes, programas, proyectos y demás iniciativas de comunicación gubernamental;
- d. Desarrollar reportes y propuestas de actualización de la política nacional de comunicación e información pública del Gobierno Nacional;
- e. Desarrollar herramientas y estudios para fortalecer y optimizar el Subsistema de Comunicación Gubernamental de las entidades de la Función Ejecutiva;
- f. Desarrollar propuestas, herramientas y metodologías para la generación de información y evaluación de las intervenciones públicas de comunicación del Gobierno Nacional;
- g. Coordinar y controlar la información relacionada de los planes, programas, proyectos y demás iniciativas de comunicación gubernamental;
- h. Elaborar estudios de los resultados de las acciones comunicacionales de la Secretaría General de Comunicación;
- i. Gestionar el análisis y publicación de las estadísticas e indicadores de la implementación de la política nacional de comunicación e información pública del Gobierno Nacional;
- j. Facilitar el acceso a información y bases de datos de los resultados de la gestión comunicacional del Gobierno Nacional para los usuarios;
- k. Elaborar propuestas para la optimización de planes, programas, proyectos y demás iniciativas de comunicación de la Secretaría General de Comunicación;
- l. Obtener tendencias y proyecciones de los indicadores relacionados con las intervenciones públicas de comunicación;
- m. Gestionar la relación y coherencia del control y evaluación de la política nacional de comunicación e información pública del Gobierno Nacional; y,
- n. 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 control y evaluación de la implementación de la política nacional de comunicación e información pública del Gobierno Nacional.
- 2. Informes de control y evaluación de los planes de comunicación de las entidades de la Función Ejecutiva.
- 3. Reportes de cumplimiento de iniciativas de comunicación gubernamental.
- 4. Propuestas de actualización de la política nacional de comunicación e información pública del Gobierno Nacional.
- 5. Estudios y herramientas de fortalecimiento y optimización del Subsistema de Comunicación Gubernamental de las entidades de la Función Ejecutiva.
- 6. Informes de evaluación de las intervenciones públicas de comunicación del Gobierno Nacional.
- 7. Estudios de las acciones comunicacionales de la Secretaría General de Comunicación.
- 8. Registro de publicaciones de estadísticas e indicadores de política nacional de comunicación e información pública del Gobierno Nacional.
- 9. Bases de datos de resultados de la gestión comunicacional del Gobierno Nacional.
- 10. Informes de impacto de la gestión comunicacional de la Secretaría General de Comunicación.



11. Informes de tendencias y proyecciones de las intervenciones públicas de comunicación.

**2.2.10 Gestión Logística, Operativa y Tecnológica de la Comunicación Gubernamental**

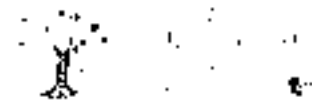
**Misión:**

Dirigir el desarrollo y ejecución de lineamientos y directrices operacionales, logísticas y tecnológicas que garanticen el cumplimiento de las demandas generadas en la Secretaría General de Comunicación con el fin de garantizar el logro de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Coordinador/a de Logística y Gestión Operativa y Tecnológica de la Comunicación gubernamental

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Comunicación el levantamiento de información para la elaboración del Plan de Operaciones y Logística;
- b. Asesorar al/a la Subsecretario/a General de Información en materia de operaciones y gestión logística y tecnológica que aseguran el correcto funcionamiento de la Secretaría General de Comunicación;
- c. Articular la implementación de los lineamientos y directrices formulados por el Coordinador de Logística, Gestión Operativa y Tecnológica de la Comunicación Gubernamental;
- d. Articular con las diferentes unidades administrativas de la Presidencia de la República los recursos logísticos operacionales necesarios para acceder a las demandas requeridas por la Secretaría General de Comunicación para garantizar su correcta operación y gestión.
- e. Aprobar mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas que faciliten la atención de las demandas logísticas operacionales generadas por la Secretaría General de Comunicación.
- f. Coordinar la actualización de los aplicativos y herramientas desarrollados para la Secretaría General de Comunicación;
- g. Aprobar los ajustes necesarios al plan de operaciones y logística;
- h. Aprobar el desarrollo de aplicativos y herramientas que agilicen los procesos de la Secretaría General de Comunicación;
- i. Monitorear el correcto funcionamiento del prompter utilizado por el/la Presidente/a en eventos desarrollados dentro y fuera del Palacio Presidencial;
- j. Monitorear el correcto funcionamiento del symposium utilizado por el/la Presidente/a en eventos desarrollados dentro y fuera del Palacio Presidencial;
- k. Monitorear el correcto funcionamiento de la oficina móvil y de la unidad móvil;
- l. Monitorear que los recursos tecnológicos tengan conexión permanente a internet en los eventos del/la Presidente/a de la República desarrollados fuera del Palacio presidencial;
- m. Disponer los mecanismos para realizar el seguimiento a la ejecución de proyectos de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría General de Comunicación; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignan las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.



### 2.2.10.1 Gestión de Logística y Gestión Operativa

**Misión:**

Gestionar el desarrollo y ejecución de lineamientos y directrices operacionales y logísticas en la Secretaría General de Comunicación con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.

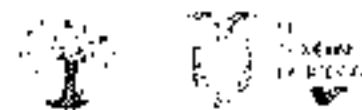
**Responsable:** Director de Logística y Gestión Operativa

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Ejecutar el levantamiento de información para la elaboración del Plan de Operaciones y Logística;
- b. Implementar los lineamientos y directrices formulados por el Coordinador de logística, gestión operativa y tecnológica de la comunicación gubernamental;
- c. Gestionar las demandas logísticas operacionales generadas por la Secretaría General de Comunicación;
- d. Gestionar la coordinación con las diferentes unidades de la Presidencia de la República los recursos logísticos operacionales necesarios para acceder a las demandas requeridas por la Secretaría General de Comunicación para garantizar su correcta operación y gestión;
- e. Gestionar las acciones necesarias que promuevan la eficiencia en el uso de recursos logísticos y operacionales demandados por la Secretaría General de Comunicación;
- f. Gestionar el acompañamiento técnico y asesoría para la correcta ejecución de la operación logística de la Secretaría General de Comunicación;
- g. Generar mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas que faciliten la atención de las demandas logísticas operacionales generadas por la Secretaría General de Comunicación;
- h. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y directrices emitidos por la Coordinación de operaciones y gestión logística;
- i. Dar seguimiento a la ejecución de las operaciones y logística de la Secretaría General de Comunicación; 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.

**Productos:**

- 1. Reporte de levantamiento de información para la elaboración del Plan de Operaciones y Logística.
- 2. Reporte de lineamientos y directrices operacionales y logísticos implementados en la Secretaría General de Comunicación.
- 3. Reporte de demandas generadas por la Secretaría General de Comunicación.
- 4. Reporte de ejecución de operaciones y logística.
- 5. Reporte de acciones tomadas para mejorar la eficiencia en el uso de recursos logísticos.
- 6. Reporte de rutinas de acompañamiento técnico para la elaboración de documentos técnicos.
- 7. Reporte de asesoría en la elaboración de insumos técnicos para la correcta operación logística en la Secretaría General de Comunicación.



## 2.2.10.2 Gestión de Logística y Gestión Tecnológica

### Misión:

Gestionar el correcto funcionamiento de los aplicativos y herramientas desarrollados para la Secretaría General de Comunicación, así como garantizar funcionamiento ininterrumpido de los enlaces y recursos tecnológicos requeridos por el/la Presidente/a de la República.

**Responsable:** Director/a de Logística y Gestión Tecnológica

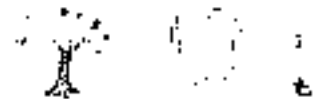
### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Desarrollar aplicativos y herramientas que agilicen los procesos de la Secretaría General de Comunicación;
- b. Ejecutar la implementación de aplicativos y herramientas informáticas, que permitan lograr eficiencia en las actividades de la Secretaría General de Comunicación;
- c. Administrar y controlar los accesos a los aplicativos y herramientas de la Secretaría general de Comunicación;
- d. Administrar el funcionamiento del promter utilizado por el/la Presidente/a en eventos desarrollados dentro y fuera del Palacio Presidencial;
- e. Administrar el funcionamiento del symposium utilizado por el/la Presidente/a en eventos desarrollados dentro y fuera del Palacio Presidencial;
- f. Administrar el funcionamiento de la oficina móvil;
- g. Administrar el funcionamiento de los equipos tecnológicos en las transmisiones realizadas por la unidad móvil;
- h. Monitorear que los aplicativos y herramientas informáticas utilizados por las Subsecretarías de la Secretaría General de Comunicación funcionen de manera ininterrumpida;
- i. Brindar asesoría a los funcionarios de las Subsecretarías de la Secretaría General de Comunicación para el correcto uso de los aplicativos y herramientas informáticas; 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. Reporte de aplicativos y herramientas desarrolladas, implementadas y actualizadas.
2. Registro de accesos a los aplicativos y herramientas informáticas de comunicación.
3. Reporte de instalación, estado y uso del promter.
4. Reporte de instalación, estado y uso del symposium.
5. Reporte de instalación, estado y uso de la oficina móvil.
6. Reporte de funcionamiento de unidad móvil.
7. Reporte de administración y configuración de los enlaces de comunicación.
8. Registro de equipos tecnológicos de comunicación a los que se dio conexión a internet en eventos.

## 2.2.11 Gestión de Articulación Sectorial



**Misión:**

Asesorar, articular y evaluar la implementación de 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 para la correcta articulación de las políticas, planes, proyectos, y demás acciones de los consejos sectoriales priorizadas por la Presidencia de la República;
- b. Emitir lineamientos que permitan la articulación de los programas y proyectos priorizados por la Presidencia de la República;
- c. Coordinar la gestión, articulación y priorización de nudos críticos 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. Presentar información sectorial, intersectorial y de seguimiento en el ámbito de acción de los Consejos Sectoriales; 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.

**2.2.11.1 Gestión de Articulación y Gestión del Sector Social**

**Misión:**

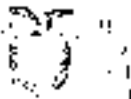
Articular la implementación de políticas, a través del seguimiento y la priorización de planes, programas, proyectos y compromisos presidenciales que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos del sector social.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Articular la implementación de políticas del sector social;
- b. Articular la ejecución de planes, programas y proyectos del sector social priorizados por la Presidencia de la República;
- c. Coordinar y articular el seguimiento estratégico de las prioridades y disposiciones presidenciales priorizadas, en el ámbito de su competencia;
- d. Dar seguimiento a los componentes de los programas y proyectos del sector social priorizados por la Presidencia de la República a fin de asegurar el cumplimiento oportuno de objetivos, metas, indicadores, cronogramas y ejecución presupuestaria;
- e. Coordinar y gestionar la resolución de nudos críticos en la gestión de los programas y proyectos del sector social priorizados por la Presidencia de la República;





- f. Coordinar y fomentar espacios de articulación interinstitucional orientados a optimizar la gestión de programas y proyectos del sector social;
- g. Coordinar y articular con el Consejo Sectorial Social, las temáticas que necesiten ser elevadas a la Presidencia de la República; 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. Informe técnico para la implementación de política del sector social.
- 2. Informe técnico de seguimiento para la ejecución de planes, programas y proyectos prioritizados del sector social.
- 3. Informe de seguimiento al cumplimiento de prioridades, disposiciones presidenciales del sector social.
- 4. Informe técnico de resultados de los programas y proyectos del sector social prioritizados por la Presidencia de la República.
- 5. Informe técnico de gestión para la resolución de nudos críticos de los programas y proyectos del sector social prioritizados por la Presidencia de la República.
- 6. Actas de coordinación con las Instituciones del sector social involucradas en el seguimiento y control de programas y proyectos prioritizados por la Presidencia de la República.
- 7. Informe técnico sobre temáticas del sector social que necesitan ser elevadas a la Presidencia de la República.

**2.2.11.2 Gestión de Articulación y Gestión del Sector 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 seguridad.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Articular la implementación de políticas del sector seguridad;
- b. Articular la ejecución de planes, programas y proyectos del sector seguridad prioritizados por la Presidencia de la República;
- c. Coordinar y articular el seguimiento estratégico de las prioridades y disposiciones presidenciales prioritizadas, en el ámbito de su competencia;
- d. Dar seguimiento a los componentes de los programas y proyectos del sector seguridad prioritizados por la Presidencia de la República a fin de asegurar el cumplimiento oportuno de objetivos, metas, indicadores, cronogramas y ejecución presupuestaria;
- e. Coordinar y gestionar la resolución de nudos críticos en la gestión de los programas y proyectos del sector seguridad prioritizados por la Presidencia de la República;
- f. Coordinar y fomentar espacios de articulación interinstitucional orientados a optimizar la gestión de programas y proyectos del sector seguridad;



- g. Coordinar y articular con el Consejo Sectorial de Seguridad, las temáticas que necesiten ser elevadas a la Presidencia de la República; 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. Informe técnico para la implementación de la política del sector seguridad.
- 2. Informe técnico de seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos priorizados del sector seguridad.
- 3. Informe de seguimiento al cumplimiento de prioridades y disposiciones presidenciales del sector seguridad.
- 4. Informe técnico de resultados de los programas y proyectos del sector seguridad priorizados por la Presidencia de la República.
- 5. Informe técnico de gestión para la resolución de nudos críticos de los programas y proyectos del sector seguridad priorizados por la Presidencia de la República.
- 6. Actas de coordinación con las instituciones del sector seguridad involucradas en el seguimiento y control de programas y proyectos priorizados por la Presidencia de la República.
- 7. Informe técnico sobre temáticas del sector seguridad que necesitan ser elevadas a la Presidencia de la República.

**2.2.11.3 Gestión de Articulación y Gestión 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. Articular la implementación de políticas del sector económico y productivo
- b. Articular 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 priorizadas, en el ámbito de su competencia;
- 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 objetivos, metas, indicadores, cronogramas y ejecución presupuestaria;
- e. Coordinar y gestionar la resolución de nudos críticos en la gestión de los programas y proyectos del sector económico y productivo priorizados por la Presidencia de la República;
- f. Coordinar y fomentar espacios de articulación interinstitucional orientados a optimizar la gestión de programas y proyectos del sector económico y productivo;



- g. Coordinar y articular con el Consejo Sectorial Económico y Productivo, las temáticas que necesiten ser elevadas a la Presidencia de la República; 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. Informe técnico para la implementación de la política del sector económico y productivo.
2. Informe técnico 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 disposiciones presidenciales del sector económico y productivo.
4. Informe técnico de resultados de los programas y proyectos del sector económico y productivo priorizados por la Presidencia de la República.
5. Informe técnico de gestión para la resolución de nudos críticos de los programas y proyectos del sector económico y productivo priorizados por la Presidencia de la República.
6. Actas de coordinación con las instituciones del sector económico y productivo involucradas en el seguimiento y control de programas y proyectos priorizados por la Presidencia de la República.
7. Informe técnico sobre temáticas del sector económico y productivo que necesitan ser elevadas a la Presidencia de la República.

**2.2.11.4 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. Articular la implementación de políticas del sector de hábitat, infraestructura y recursos naturales;
- b. Articular 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, 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 objetivos, metas, indicadores, cronogramas y ejecución presupuestaria;

- e. Coordinar y gestionar la resolución de nudos críticos en la gestión de los programas y proyectos del sector de hábitat, infraestructura y recursos naturales priorizados por la Presidencia de la República;
- f. Coordinar y fomentar espacios de articulación interinstitucional orientados a optimizar la gestión de programas y proyectos del sector de hábitat, infraestructura y recursos naturales;
- g. Coordinar y articular con el Consejo Sectorial de Hábitat, Infraestructura y Recursos Naturales, las temáticas que necesiten ser elevadas a la Presidencia de la República; 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. Informe técnico para la implementación de la política del sector de hábitat, infraestructura y recursos naturales.
2. Informe técnico 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 disposiciones presidenciales del sector de hábitat, infraestructura y recursos naturales.
4. Informe técnico de resultados de los programas y proyectos del sector de hábitat, infraestructura y recursos naturales priorizados por la Presidencia de la República.
5. Informe técnico de gestión para la resolución de nudos críticos de los programas y proyectos del sector de hábitat, infraestructura y recursos naturales priorizados por la Presidencia de la República.
6. Actas de coordinación con las instituciones del sector de hábitat, infraestructura y recursos naturales involucradas en el seguimiento y control de programas y proyectos priorizados por la Presidencia de la República informe técnico sobre temáticas del sector de hábitat, infraestructura y recursos naturales que necesitan ser elevadas a la Presidencia de la República.

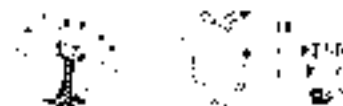
**2.2.12 Gestión de Seguimiento Estratégico y Gubernamental****Misión:**

Supervisar el monitoreo de los compromisos presidenciales, de alertas de gestión, desarrollar indicadores de gestión y evaluación de la administración ministerial 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/la Secretario/a 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, sistema de detección de alertas y procesos de generación de información cuantitativa de gestión 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. Coordinar la ejecución de los gabinetes ampliados, ministeriales, estratégicos, sectoriales, entre otros actos estratégicos con la Función Ejecutiva; 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.

**2.2.12.1 Gestión de Monitoreo Estratégico y Compromisos Presidenciales**

**Misión:**

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

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

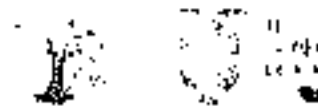
- a. Gestionar la creación de compromisos presidenciales emitidos por el/la Presidente/a de la República y el/la Secretario/a General de la Presidencia, orientados a la consecución de objetivos estratégicos nacionales;
- b. Realizar el seguimiento y monitoreo permanente del estado actual y avance de los compromisos presidenciales;
- c. Supervisar y monitorear el cumplimiento de los compromisos presidenciales emitidos por el/la Presidente/a de la República y el/la Secretario/a General de la Presidencia.
- d. Revisar y analizar los informes técnicos emitidos por las Instituciones de la Función Ejecutiva, enmarcados en la disposición presidencial;
- e. Informar sobre el cumplimiento 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 y capacitación técnica sobre el manejo de la Plataforma de Disposiciones Presidenciales a las entidades de la Función Ejecutiva;
- h. Establecer el ranking de cumplimiento de Compromisos Presidenciales; 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 estado y avance de los Compromisos y Disposiciones Presidenciales.

*(Handwritten mark)*





**2.2.12.3 Gestión de Gabinetes**

**Misión:**

Dirigir, organizar y coordinar los gabinetes ampliados, ministeriales, estratégicos, sectoriales, entre otros actos estratégicos con la Función Ejecutiva; y, dar seguimiento para su correcta ejecución; así también supervisar la gestión logística y protocolar para las actividades del/la Secretario/a General de la Presidencia.

**Responsable:** Director/a de Gestión de Gabinetes.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Receptar y gestionar las necesidades y requerimientos para la planificación de gabinetes ampliados, ministeriales, estratégicos, sectoriales, entre otros actos estratégicos con la Función Ejecutiva, para garantizar su adecuado desarrollo;
- b. 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, ministeriales, estratégicos, sectoriales, entre otros actos estratégicos con la Función Ejecutiva;
- c. Reportar e Informar sobre la logística previa a la ejecución de los gabinetes ampliados, ministeriales, estratégicos, sectoriales, entre otros actos estratégicos con la Función Ejecutiva;
- d. Elaborar y coordinar la entrega de la información relevante para la ejecución de sesiones gabinetes ampliados, ministeriales, estratégicos, sectoriales, entre otros actos estratégicos con la Función Ejecutiva;
- e. Gestionar el apoyo logístico y realizar seguimiento a la ejecución de los gabinetes ampliados, ministeriales, estratégicos, sectoriales entre otros actos estratégicos con la Función Ejecutiva;
- f. Administrar la información relevante de los puntos tratados en la sesiones gabinetes ampliados, ministeriales, estratégicos y sectoriales;
- g. Coordinar y supervisar con los equipos de la Función Ejecutiva la logística de los miembros de gabinete ampliado en el marco del desarrollo de los gabinetes binacionales;
- h. Gestionar la movilización aérea solicitada por el/la Secretario/a General de la Presidencia para el cumplimiento de los gabinetes ampliados, ministeriales, estratégicos, sectoriales, entre otros actos estratégicos con la Función Ejecutiva;
- i. Ejecutar las actividades protocolares de todos los eventos oficiales del/la Secretario/a General de la Presidencia de la República; 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 factibilidad logística y política para la realización de los gabinetes en sus diferentes modalidades, entre otros actos estratégicos con la Función Ejecutiva.
2. Informes y/o presentación de resultados de avanzada referentes al gabinetes en sus diferentes modalidades, entre otros actos estratégicos con la Función Ejecutiva.

*(Handwritten mark)*







- 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/a la Secretario/a 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. Coordinar con la Subsecretaría de Gestión Estratégica y Vicería Política de la Presidencia de la República, los procesos de detección y prevención de actos de corrupción;
- t. Validar técnicamente los lineamientos y directrices de atención ciudadana que permitan atender de manera oportuna y eficiente al ciudadano; 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.

### 2.2.13.1 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

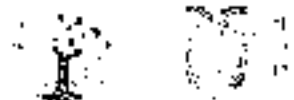
**Atribuciones y responsabilidades:**



- 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; 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 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.

### **2.2.13.2 Gestión de Simplificación de Trámites y Calidad de Servicios**

#### **Misión:**

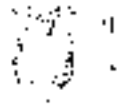
Coordinar, promover y facilitar la simplificación administrativa y de trámites a fin de asegurar una adecuada gestión gubernamental, en coordinación con el sector público y privado; así como orientar acciones para la mejora de la calidad y calidez de los servicios públicos y de la gestión pública de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





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.

### 2.2.13.3 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 asesoría y acompañamiento a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional en materia de gestión documental y archivo; 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. 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 custodia 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.

**2.2.13.4 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/la Señor/a 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; 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. 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 requerimientos.

**2.2.13.5 Gestión de Desarrollo Normativo**

**Misión:**

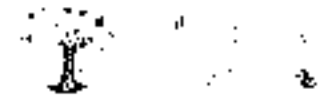
Dirigir y coordinar los procesos técnicos y administrativos en función de las necesidades jurídicas de las entidades de la Función Ejecutiva, acordes a la Constitución de la República del Ecuador.

**Responsable:** Director/a de Desarrollo Normativo

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Evaluar técnicamente las propuestas normativas de las instituciones del sector público;
- b. Evaluar técnicamente las propuestas normativas y proyectos de ley pertinentes en el proceso de discusión y revisión;

0



- c. Proponer normativa y reforma jurídica adecuadas a la Constitución de la República del Ecuador;
- d. Gestionar las propuestas normativas, proyectos de ley y los documentos técnicos de sustento y exposición de motivos para la presentación de propuestas o reformas jurídicas y otras que se deriven de las Comisiones Técnicas Interinstitucionales;
- e. Organizar y participar en talleres y mesas de diálogo para la creación y validación de propuestas normativas.
- f. Coordinar la realización de investigaciones socio jurídicas;
- g. Implantar los procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión de desarrollo normativo;
- h. Gestionar los procesos relacionados con la Dirección de desarrollo normativo;
- i. Informar sobre los resultados de la gestión de desarrollo normativo;
- j. Hacer seguimiento a la aprobación de las propuestas normativas elaboradas por el Ejecutivo en la Asamblea Nacional; 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.

**Gestiones Internas:**

- Desarrollo Normativo.
- Seguimiento, Evaluación y Control de Ejecución de Proyectos de Desarrollo Normativo.

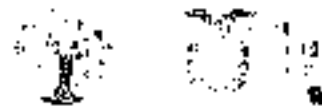
**Entregables:**

**Gestión de Desarrollo Normativo**

1. Informe de análisis y observaciones de la constitucionalidad, legalidad, técnica legislativa y concordancia con instrumentos internacionales, de propuestas normativas elaboradas por otras instituciones del Ejecutivo.
2. Informe de aplicación de los proyectos de instrumentos internacionales a ser ratificados por la República de Ecuador.
3. Propuesta normativa y/o reforma legal consensuadas, en diversas ramas del derecho.
4. Propuesta normativa y/o reforma legal consensuadas, producto del diagnóstico de las necesidades de la Función Ejecutiva.
5. Propuesta normativa, ante propuestas de ley en materia de política criminal.
6. Informes técnicos jurídicos para la formulación de propuestas o reformas normativas.
7. Informes de valoración de proyectos de ley tratados en reuniones con equipos de trabajo interinstitucional de acuerdo a la temática respectiva.
8. Informe de procesamiento de datos y levantamiento de información técnica y jurídica para el desarrollo de propuestas normativas.
9. Informes de acuerdos derivados de las Comisiones Técnicas Interinstitucionales para la articulación jurídica y de gestión de las propuestas normativas.

**Gestión de Seguimiento, Evaluación y Control de Ejecución de Proyectos de Desarrollo Normativo.**





1. Informe de gestión a requerimientos del/la Subsecretario/a General de Desarrollo Normativo
2. Informes de seguimiento de la tramitación y estado de proyectos de ley o propuestas normativas de la Función Ejecutiva.

### 2.2.13.6 Gestión de Detección y Prevención de Actos de Corrupción

#### Misión:

Investigar los posibles actos de corrupción que llegaren a su conocimiento, cometidos en todas las entidades de la Función Ejecutiva.

**Responsable:** Director/a de Detección y Prevención de Actos de Corrupción

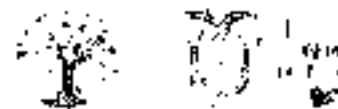
#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Implementar mecanismos de recepción, clasificación, re-direccionamiento de denuncias de supuestos actos de corrupción, y asegurar su correcto funcionamiento;
- b. Vigilar el correcto funcionamiento de los mecanismos de recepción de denuncias de supuestos actos de corrupción;
- c. Evaluar y sistematizar las denuncias de supuestos actos de corrupción que llegaren a su conocimiento, clasificándolas como de competencia y de no competencia para conocimiento y aprobación del/de la Secretario/a General de la Presidencia de la República;
- d. Desarrollar e implementar mecanismos innovadores de investigación y actualizar los existentes;
- e. Coordinar, cuando corresponda, con otras entidades del Estado las acciones necesarias para la investigación de posibles actos de corrupción;
- f. Supervisar la ejecución de la investigación por parte de los equipos especializados en las áreas jurídicas: penal, administrativo, contratación pública u otras; y técnica: financiera, contable, auditoría, petróleos, minas, ingeniería civil, u otros;
- g. Crear y administrar las matrices informativas, respecto de los datos que son de su competencia;
- h. Ejecutar mecanismos de coordinación y cooperación con la Función Judicial, Fiscalía, y Poltelo Judicial para prestar apoyo operacional inmediato, en los procesos investigativos realizadas por esta dependencia;
- i. Emitir y suscribir Informes Técnicos Legales Concluyentes sobre procesos anticorrupción y sus recomendaciones, para conocimiento y aprobación del/la Secretario/a General de la Presidencia;
- j. Coordinar y supervisar la administración del Sistema de Fomento y Control de la Transparencia, sobre presuntos actos de corrupción; 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. Documentos de denuncias de supuestos actos de corrupción recibidos, clasificados, re-direccionados.





- f. Coordinar las acciones necesarias para sustanciar y resolver, sumarios administrativos, procedimientos sancionatorios o cualquier otro procedimiento administrativo de conformidad con la legislación vigente, sin que esto constituya detrimento de las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente, así como las competencias y facultades especiales que se deleguen en otros acuerdos ministeriales;
- g. Supervisar y coordinar la elaboración de resoluciones de adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, que se desprendan de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, ejecución de obras, financiados con fondos fiscales o con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o con fondos reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación;
- h. Integrar las comisiones técnicas para los procesos de licitación de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, excluyendo los de consultoría;
- i. Revisar y asesorar en proyectos de normativa interna y demás instrumentos legales que se encuentren dentro del ámbito de las competencias de la Presidencia de la República;
- j. Asesorar a las dependencias de la Presidencia de la República, en la emisión de informes, criterios, dictámenes, escritos, entre otros instrumentos jurídicos;
- k. Revisar los convenios de pago, de cooperación o de coordinación interinstitucional; 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.

### 3.1.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica

#### Misión:

Asesorar jurídicamente a las autoridades, funcionarios y servidores de la Presidencia de la República, sobre la aplicación de la normativa legal vigente en materia de Contratación Pública.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar al/a la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica y demás autoridades de la Presidencia de la República en el ámbito de su competencia;
- b. Asesorar a las diferentes dependencias que conforman la Presidencia de la República, sobre los procesos de contratación pública que sean iniciados por las mismas;
- c. Absolver consultas referentes a los procesos de contratación pública que realice la Presidencia de la República, ante el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP);
- d. Revisar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que motiven el inicio para los procesos de contratación pública, financiados con fondos fiscales o con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o con fondos reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación;



- e. Elaborar contratos correspondientes a los procesos de contratación pública (una vez revisado el expediente completo y verificado que se encuentren todos los documentos habilitantes) financiados con fondos fiscales o con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o con fondos reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación;
- f. Elaborar contratos complementarios, que cuenten con la documentación habilitante correspondiente;
- g. Elaborar resoluciones de adjudicación o cancelación o declaratoria de desierto, que se desprendan de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, ejecución de obras, financiados con fondos fiscales o con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o con fondos reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación;
- h. Elaborar las resoluciones de terminación unilateral y anticipada de los contratos en materia de contratación pública; así como los convenios de terminación de mutuo acuerdo; y, la declaratoria de adjudicatarios fallidos;
- i. Revisar y analizar jurídicamente las pruebas y argumentos técnicos, a solicitud del SERCOP, respecto de los reclamos efectuados por contratistas que se sintieren afectados por las actuaciones realizadas por la máxima autoridad o su delegado, dentro de los procesos de contratación pública, iniciados por la Presidencia de la República;
- j. Revisar las contestaciones elaboradas por la Coordinación General Administrativa Financiera a las reclamaciones directas realizadas por los contratistas que se sintieren afectados por las actuaciones realizadas por la máxima autoridad o su delegado, dentro de los procesos de contratación pública, iniciados por la Presidencia de la República;
- k. Contestar dentro de los términos de Ley, los recursos administrativos interpuestos por los contratistas que se sintieren afectados por las actuaciones realizadas por la máxima autoridad o su delegado, dentro de los procesos de contratación pública, iniciados por la Presidencia de la República;
- l. Revisar los convenios de pago; 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. Términos de referencia y especificaciones técnicas revisados, según el contenido jurídico de la normativa correspondiente al Sistema Nacional de Contratación Pública (SERCOP).
- 2. Contratos correspondientes a los procesos de contratación pública, efectuados por las diferentes dependencias que conforman la Presidencia de la República.
- 3. Contratos complementarios o modificatorios según sea el caso.
- 4. Resoluciones de adjudicación o cancelación o declaratoria de desierto, que se desprendan de los procesos de contratación pública iniciados por las diferentes dependencias que conforman la Presidencia de la República.
- 5. Resoluciones de declaratoria de adjudicatario fallido o contratistas incumplidos.
- 6. Resoluciones de terminación unilateral de los contratos y convenios de terminación de mutuo acuerdo de los contratos.
- 7. Convenios de pago.
- 8. Expedientes de recursos administrativos.





7. **Proyectos y documentos finales de convenios generales, marco o interinstitucionales, acuerdos ministeriales, reglamentos, resoluciones, instructivos, actas y normas administrativas internas.**

### **3.1.2 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 Contraloría 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 controle la Contraloría General del Estado.

### **3.1.3 Gestión de Comunicación Social**

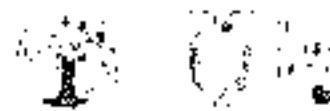
**Misión:**

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; 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.

**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.

**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).

**3.1.4 Gestión de Seguridad de la Información**

**Misión:**

Brindar seguridad a la Presidencia de la República previniendo riesgos, amenazas, vulnerabilidades informáticas así como en todo lo referente en materia de información que se genera en la institución, desarrollando la infraestructura tecnológica, metodologías y políticas adecuadas para tal efecto, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad que se requiere acatando las normas, políticas y leyes vigentes.







10. Procedimiento del control de accesos no autorizados.
11. Procedimiento para la integridad de la información.

### 3.1.5 Gestión General de Despacho de Secretaría General

#### Misión:

Coordinar, planificar y gestionar los procesos de autorizaciones; y, gestión documental y archivo, 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. Dirigir la gestión logística y protocolar para el cumplimiento de agenda del/la Secretario/a General de la Presidencia;
- c. 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;
- d. Promover acciones que permitan implementar acciones estratégicas para el buen uso y administración de los recursos públicos;
- e. Establecer propuestas técnicas de buenas prácticas para la excelencia del servicio de atención ciudadana, en coordinación y apoyo de las diferentes instituciones públicas;
- f. Proponer directrices que permitan establecer soluciones estratégicas a la gestión de la Coordinación General;
- g. Coordinar y proponer lineamientos para la eficiente administración del sistema de gestión documental y archivo, con base a la normativa vigente aplicable;
- h. Establecer directrices que permitan la adecuada supervisión de la gestión logística y protocolar para el cumplimiento de agenda del/la Secretario/a General de la Presidencia; 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.

#### 3.1.5.1 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. Elaborar 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; 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. Reglamento y políticas internas 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.

**3.1.5.2 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 entidades de la Función Ejecutiva;
- k. Analizar la pertinencia de las solicitudes realizadas por las distintas entidades de la Función Ejecutiva 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 los entes de la Función Ejecutiva previo a la aceptación de la autoridad competente;
- m. Elaborar informes de las solicitudes para uso de sirenas y balizas en vehículos oficiales de las entidades de la Función Ejecutiva, 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 entidades de la Función Ejecutiva 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; y,
- r. 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. *J*

*J*



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. Registro de absolución de consultas en materia de viajes al exterior.
7. Acuerdos de viajes cancelados.
8. Informe de asesoría y acompañamiento en materia de viajes al exterior.

**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 las entidades de la Función Ejecutiva en lo referente a la adquisición de pasajes premier
6. Informes de las solicitudes para uso de sirenas y balizas en vehículos oficiales de las entidades de la Función Ejecutiva.
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 las entidades de la Función Ejecutiva 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.

**3.2 Nivel Directivo**

**3.2.1 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/a 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/a la 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.

### 3.3 Nivel de Apoyo

#### 3.3.1 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;





### 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. Plan estratégico institucional.
4. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
5. Reporte de alineación de planificación estratégica operativa y/o plan anual comprometido.
6. Plan Operativo Anual Institucional.
7. Informes sobre las reprogramaciones a la planificación y presupuesto institucional (POA).
8. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
9. Proyectos de Inversión y/o perfiles de proyectos.
10. Informes de cierre de proyectos de inversión.
11. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
12. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.

#### 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 resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.

### 3.3.1.2 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

#### Misión:

Administrar los procesos de tecnologías de la información y comunicación para garantizar la integridad y confiabilidad del software, hardware e información institucional, así como el desarrollo, mantenimiento y disponibilidad de los servicios y equipamiento tecnológico a fin de contribuir a la gestión institucional.

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



**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Dirigir la implementación el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), alineado al Plan Estratégico Institucional;
- b. Planificar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información;
- c. Gestionar la adopción de estándares, metodologías, arquitecturas, sistemas e infraestructuras adecuadas a las necesidades institucionales;
- d. Aprobar políticas, procedimiento para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software, hardware, capacidad, disponibilidad, continuidad, seguridad informática de los sistemas y servicios tecnológicos de la entidad;
- e. Gestionar el cumplimiento de la normativa gubernamental en materia de TICs y Seguridad Informática;
- f. Proveer servicios tecnológicos para solventar las necesidades Institucionales internas referentes a comunicaciones, infraestructura, equipamiento informático de usuario final, aplicaciones, software, soporte técnico y atención a eventos institucionales;
- g. Coordinar la elaboración y ejecución de inventario y plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, comunicaciones, aplicativos, seguridades y equipos de usuario final de la institución;
- h. Mantener la disponibilidad, continuidad, operatividad y mecanismos de seguridad informática de los servicios tecnológicos y sus respectivos planes de contingencias;
- i. Dirigir planes, programas y/o proyectos de tecnologías de la Información
- j. Asesorar y elaborar la documentación técnica habilitante necesaria en los procesos de contratación referentes a tecnología de la información de la Institución.
- k. Gestionar la elaboración de manuales e instructivos técnicos, de capacitación, operación, usuario, administración y paso a producción de las aplicaciones
- l. Gestionar convenios institucionales de transferencias tecnológicas
- m. Coordinar la administración, supervisión de los contratos de las plataformas tecnológicas de Hardware, software y servicios tecnológicos
- n. Asegurar la calidad en la implementación de aplicativos, software, hardware, o servicios tecnológicos desarrollados o adquiridos a través de la ejecución de sus respectivas pruebas.
- o. Gestionar la atención a incidentes y problemas de plataformas de hardware, software, redes de datos, servicios tecnológicos y de seguridad informática escalados por los niveles de soporte establecidos; 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.

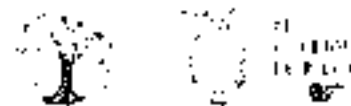
**Gestiones internas:**

- Desarrollo Informático
- Infraestructura y Operaciones
- Soporte técnico de hardware y software
- Gestión de proyectos tecnológicos
- Seguridad y evaluación informática



**Entregables:**



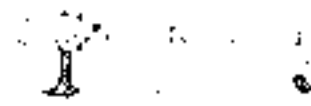


**Gestión de Desarrollo informático**

1. Documentos de análisis, diseño y modelamiento de aplicaciones nuevas y en producción.
2. Aplicaciones informáticas, desarrolladas, actualizadas, corregidas y puestas en producción.
3. Pruebas sobre aplicaciones en ambientes de desarrollo ejecutadas
4. Estándares actualizados para desarrollo de sistemas y aplicaciones en ámbito de código fuente y base de datos.
5. Estándares de control de calidad del software.
6. 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.
7. Plan de aseguramiento de calidad del software.
8. Bitácora de control de versiones.
9. Informe de análisis y estudio técnicos previos al paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
10. Informe de seguimiento y control de incidencias de las aplicaciones y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas.
11. Reportes o actas de asesorías y asistencia técnica en materia de aplicaciones, servicios y demás soluciones tecnológicas.
12. Reporte de disponibilidad de los sistemas administrados por presidencia
13. Convenio de la transferencia de software.
14. Informe de actualizaciones a componentes base de los sistemas tecnológicos implementados
15. Informes, actas parciales, definitivas, trámites de pago, y registro de información referentes a la administración de contratos.

**Gestión de Infraestructura y Operaciones**

1. Plan de capacidad de hardware actualizado.
2. Plan de continuidad y disponibilidad de TIC institucional actualizado
3. Plan de respaldos actualizado
4. Informes de respaldos de datos e información actualizada
5. Informe de cumplimiento de niveles de operación
6. Procedimientos de estándares de operación.
7. Reporte de redes físicas y virtuales.
8. Reporte de monitoreo de redes
9. Inventario actualizado de infraestructura, hardware, software, redes.
10. Informe sobre inventario de enlace de datos.
11. Informe de equipos físicos y virtuales instalados y en operación.
12. Diseño de redes físicas y virtuales (LAN, WAN, alámbricas e inalámbricas) en operación
13. Plan y ejecución de mantenimiento de infraestructura tecnológica
14. Informe de seguimiento y control de incidencias atendidos
15. Reporte de configuraciones de la infraestructura instalada.
16. Informe sobre plataformas de infraestructura y operación administradas.
17. Plan de recuperación de desastres actualizado.
18. Informes de pruebas de contingencia de centro de datos.
19. Documentos de especificaciones técnicas y habilitantes para la contratación o renovación de equipos.
20. Informe de estado de componentes tecnológicos



21. Informes, actas parciales, definitivas, trámites de pago, y registro de información referentes a la administración de contratos.

### **Gestión de Soporte técnico de hardware y software**

1. Informes de mesa de servicio tecnológico administrada.
2. Reportes de escalamiento de tickets de soporte
3. Reporte de atenciones técnicas y de audio a eventos Presidenciales.
4. Reporte de tickets atendidos de soporte a requerimientos de usuarios.
5. Notificaciones de incidentes y problemas
6. Informe sobre inventario actualizado de equipos y software de usuarios finales
7. Base de datos de conocimientos de incidentes y problemas, actualizada
8. Políticas, estándares y procedimientos para soporte tecnológico;
9. Informe sobre pruebas de sistemas y equipos informáticos.
10. Instructivos para uso de equipos y software de usuarios.
11. Notificaciones de mantenimientos planificados y no planificados
12. Informes de mantenimiento de equipos y software de usuario
13. Especificaciones técnicas para adquisición de equipos de usuario final
14. Informes, actas parciales y definitivas, trámites de pago. Registro de información de contratos en los sistemas institucionales.

### **Gestión de proyectos tecnológicos**

1. Plan Estratégico de Tecnología de la Información y Comunicaciones (PETI), Informe de ejecución del PETI
2. Informes de metodología para la ejecución de proyectos.
3. Informes de propuestas de innovación Tecnológica.
4. Reportes de control y seguimiento de planes y proyectos de la dirección.
5. Informes de gestión e indicadores de medición de la dirección.
6. Informe de presupuesto anual de la dirección actualizado.
7. Informe de procesos estándares y buenas prácticas de gestión TI implementados.
8. Reportes actualizados de la información en la Herramienta de Gobierno por Resultados.
9. Especificaciones técnicas, términos de referencia y documentación habilitante para contratación de bienes y servicios revisados
10. Estudios de factibilidad y costo/beneficio de proyectos.

### **Gestión de Seguridad y Evaluación informática**

1. Plan actualizado de gestión de la seguridad informática
2. Reporte de controles de seguridad informática implementados
3. Reportes de auditoría de seguridad informática
4. Informes de gestión de incidentes de seguridad informática
5. Reportes de monitoreo de la seguridad de programas, hardware, redes y servicios
6. Reportes de pruebas de intrusión a plataformas de hardware, software y redes de datos y servicios informáticos
7. Reporte de activos informáticos inventariados
8. Propuestas de Políticas, procedimientos y normas para gestión de la seguridad informática
9. Elaboración de documentación técnica y administración de proyectos de seguridad informática.



10. Informes de cumplimiento de los hitos del EGSI relacionados a tecnología.
11. Formularios de internet gestionados

### 3.3.1.3 Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

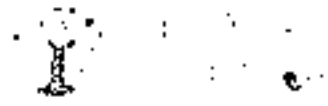
#### Misión:

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 sus usuarios desarrollando herramientas y metodologías que apalanquen el proceso integral de gestión del cambio, clima, cultura organizacional y desarrollo de la gestión del talento humano y garantizando la seguridad de la información institucional de forma integral.

**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. Gestionar la elaboración y monitoreo del plan de gestión de riesgos acorde con la normativa de gestión pública;
- c. 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;
- d. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes, programas y/o proyectos institucionales;
- e. 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;
- f. Elaborar la matriz de competencias institucional en alineación a la normativa vigente y las directrices de los órganos rectores;
- g. Definir el modelo de gestión institucional en alineación a las directrices de los órganos rectores;
- h. Generar y coordinar la definición de estrategias de mejora continua y sistematización de procesos y servicios de la institución;
- i. Definir y ejecutar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos de la institución con enfoque a la prestación de servicios;
- j. Realizar evaluaciones de la calidad de los procesos institucionales, en función a estándares definidos;
- k. Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos;
- l. Elaborar propuestas para la implementación de acciones para la gestión del cambio y cultura organizacional;
- m. Proponer políticas y protocolos de servicios de atención al usuario con calidad, calidez y transparencia;
- n. Proponer mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio institucional y mejoras de los servicios;
- o. 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;



- p. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, las actividades que fueran necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de esta Dirección; y,
- q. 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

**Entregables:**

**Gestión de Procesos, Servicios y Calidad**

1. Informes de pertinencia de la matriz de competencias institucional.
2. Informes de la implementación de modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad.
3. Catálogo de procesos institucionales (cadena de valor, mapa e inventario de procesos);
4. Catálogo y taxonomía de servicios institucionales.
5. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales;
6. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional en el ámbito de su competencia.
7. Informes de servicios de los usuarios para mejora.
8. Planes, programas y proyectos para la automatización y sistematización de servicios y procesos.
9. Informes de diagnóstico de los procesos y servicios institucionales.
10. Informe de revisión del aseguramiento de la calidad (acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados).
11. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema de calidad.
12. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.
13. Manuales de procesos, procedimientos, instructivos y lista maestra de documentos institucionales.

**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, clima y cultura organizacional.
3. Informe de medición del clima y cultura institucional.
4. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
5. Banco de programas de formación de mejora del clima laboral y cultura organizativa
6. Diagnóstico de brechas para el cambio institucional y mejora de servicios.

**3.3.2 Gestión General Administrativa Financiera**

**Misión:**

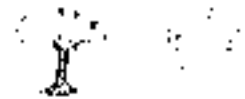


Coordinar y administrar los procesos de gestión de talento humano, financiero y servicios administrativos institucionales, mediante la aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y mecanismos de control que garanticen el cumplimiento efectivo de la misión y objetivos institucionales.

**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; y;
- r. 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

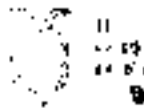
#### Misión:

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 reprogramaciones 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; y,
- n. 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 reprogramaciones 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.

**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.

**Gestión de Tesorería**

- 1. Solicitudes de pago (Comprobante Único de Registro).
- 2. Informes de Recaudación de cuentas por cobrar.
- 3. Informe de conciliación de cuentas bancarias.
- 4. Comprobante de retención de impuestos a proveedores.
- 5. Pago de planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
- 6. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
- 7. Comprobantes de pago de nómina (Remuneraciones, Décimos, Fondos de Reserva, Horas Extras, Subrogaciones, Encargos, Liquidación de Haberes entre otros.)

1



8. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución y ejecución).

### 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 habilitantes, 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; 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.

#### **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.
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).

##### **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, permisos por estudios 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.





### Atribuciones y responsabilidades:

- a. 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. Coordinar acciones que permitan el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y servicios administrativos institucionales;
- c. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- d. Controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las pólizas de seguros generales en los siguientes ramos: incendios y líneas aliadas, equipos electrónicos, vehículos, robos, entre otros;
- e. Coordinar la ejecución del proceso de constatación física de bienes muebles, inmuebles, suministros de bodega y vehículos, a nivel nacional;
- f. Gestionar el proceso de ingreso, egreso, baja de bienes e inventarios, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente;
- g. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento vehicular;
- h. Controlar el consumo de combustible de los vehículos de la Presidencia de la República a nivel nacional;
- i. Autorizar las órdenes de movilización de acuerdo a requerimientos de las dependencias de la Presidencia de la República, mediante el aplicativo interno de la Institución y de la Contraloría General del Estado, según corresponda;
- j. Gestionar el proceso de revisión técnica y matriculación vehicular de los automotores institucionales;
- k. Verificar y controlar la debida utilización de los vehículos a nivel nacional; Gestionar la reserva y compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales en coordinación con las áreas requirentes; 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 Servicios Institucionales
- Gestión de Administración, Control de Bienes y Bodega
- Gestión de Transporte
- Gestión de Pasajes Aéreos

### Entregables:

#### Gestión de Servicios Institucionales

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Términos o especificaciones técnicas de mantenimiento y servicios.
3. Reporte de ejecución de mantenimiento de bienes muebles inmuebles.
4. Reporte de siniestros y reposición de bienes cubiertos en las pólizas de seguros institucionales.
5. Reporte de inclusiones y exclusiones de los bienes dentro de las pólizas de seguros.
6. Reporte del pago de suministros de servicios básicos: energía eléctrica, agua potable, alcantarillado, telefonía fija, entre otras.
7. Informes y reporte de necesidades y estado de infraestructuras.



8. Reporte de pago de tasas y contribuciones de bienes inmuebles.
9. Reporte de cumplimiento de contrataciones de servicios institucionales dentro del ámbito de sus competencias.

### **Gestión de Administración, Control de Bienes y Bodega**

1. Plan de constatación física de bienes muebles e inmuebles.
2. Informe de constatación física de bienes.
3. Plan de constatación física de inventarios.
4. Informe de constatación física de inventarios.
5. Reporte y control del proceso de ingreso, egreso, baja de bienes e inventarios.
6. Actas de ingreso/egreso, trasposos, transferencias de bienes dentro del ámbito de sus competencias.
7. Informe técnico de ingreso, baja de bienes muebles.
8. Especificaciones técnicas y levantamiento de necesidades de suministros de oficina, limpieza, entre otros.

### **Gestión de Transporte**

1. Plan de mantenimiento vehicular preventivo.
2. Reporte de ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
3. Reporte de control de consumo de combustible.
4. Reporte de órdenes de movilización.
5. Informe del proceso de revisión y matriculación vehicular.
6. Informe del control de movilizaciones.
7. Inventario de vehículos.
8. Plan de uso y distribución de vehículos.
9. Salvoconductos de los vehículos.
10. Informe de siniestros de vehículos.
11. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas de servicios y bienes para el servicio de transporte.
12. Informe y gestión de pago de multas e infracciones.

### **Gestión de Pasajes Aéreos**

1. Informe mensual de la emisión pasajes aéreos nacionales.
2. Informe mensual de la emisión de pasajes aéreos internacionales.
3. Informe mensual de pasajes aéreos no utilizados.
4. Informe de pasajes emitidos nacionales e internacionales.
5. Informes de emisión de pasajes de gratuidad.
6. Términos de referencia para la contratación del servicio de emisión de pasajes aéreos.

### **3.3.2.4 Gestión de Compras Públicas**

#### **Misión:**

Gestionar la etapa precontractual en materia de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que anualmente se aprueben para la Presidencia de la República, aplicando los principios de legalidad, trato justo, igualdad, oportunidad, concurrencia, transparencia y publicidad; dentro



del sistema nacional de contratación pública, que promueva estrategias que incorporen las mejores prácticas institucionales de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

**Responsable:** Director/a de Compras Públicas

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Asesorar a las distintas dependencias de la Presidencia de la República en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación;
- b. Gestionar y ejecutar los procesos de contratación pública, en la etapa precontractual, que demande los servicios institucionales a través de los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente;
- c. Coordinar la ejecución de la etapa precontractual de los procedimientos de adquisición de bienes, ejecución de obras; y, prestación de servicios incluidos los de consultoría, conforme a lo establecido en la normativa legal vigente;
- d. Publicar en el Portal Institucional del SERCOP, la información relevante de los procesos de contratación en la etapa precontractual, registro de contratos y finalización de los procesos;
- e. Administrar el Portal Institucional, asignado por el Servicio Nacional de Contratación Pública para la Presidencia;
- f. Presentar los informes que sean requeridos por la Máxima Autoridad o su delegado/a, así como los solicitados por instituciones del sector público que ejerzan actividades de fiscalización y control;
- g. Publicar el Plan Anual de Contratación (PAC);
- h. Administrar el archivo físico y digital de los procesos de contratación; 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. Plan Anual de Contratación (PAC) y sus reformas.
2. Reporte de adquisiciones a través de catálogo electrónico.
3. Reporte trimestral de ínfimas cuantías.
4. Informe de procesos de contratación publicados en el portal institucional del SERCOP.
5. Informe de monitoreo cuatrimestral de ejecución del (PAC).
6. Informes de viabilidad de requerimientos.
7. Informes de procesos de contrataciones.
8. Informe de claves de acceso al portal y crear usuarios del portal institucional SERCOP.
9. Órdenes de compra o servicios de ínfimas cuantías
10. Proyectos de resoluciones en el ámbito de sus competencias.
11. Solicitudes de pago de procesos de ínfima cuantía previo informes de satisfacción de las áreas requerentes

**3-3-3 Gestión General de Administración de Carondelet**

**Misión:**



Brindar un servicio de calidad al/a 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 Presidente/a;
- g. Coordinar y entregar insumos, para atención de las diferentes reuniones de la gestión institucional en el ámbito de la competencia; 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. 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.

**3.3.4 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; 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. 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.
5. Informe de satisfacción de los visitantes del Museo.
6. Informe de investigaciones históricas, dentro del ámbito de su competencia.
7. Informes y memorias de eventos culturales y académicos realizados en el Palacio de Gobierno.
8. Planes de difusión y promoción de proyectos culturales del Palacio de Gobierno.
9. Reporte de actos cívicos y castrenses.

### **3.3.5 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. Apoyar en los procesos administrativos, logísticos y de talento humano.
- c. Custodiar responsablemente los bienes existentes en las oficinas de la Dirección Administrativa Guayaquil; 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.

**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.

**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 Secretaría Particular.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Coordinar las actividades para la agenda del Secretario Particular;
- b. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Secretario Particular a nivel interno y externo;
- c. Revisar y sistematizar la documentación recibida en la Secretaría para despacho eficiente del Secretario Particular;
- d. Articular con los funcionarios de la Secretaría Particular y de la Presidencia de la República para el desarrollo de actividades, cumplimiento de disposiciones y atención a requerimientos;
- e. Proponer instrumentos que contribuyan al mejoramiento continuo de la Secretaría Particular; 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.

**Entregables:**

- 1. Agenda de las actividades del Secretario Particular.
- 2. Matriz de seguimiento de las disposiciones emitidas por el Secretario Particular.
- 3. Matriz para despacho de documentación.
- 4. Documentos de respaldo resultantes de la articulación con los funcionarios.

**3.3.7 Gestión General de Despacho de Secretaría General de Comunicación**

**Misión:**





Articular y coordinar con los usuarios internos y externos las actividades y disposiciones del/de la Secretario/a General de Comunicación; así como el despacho de documentación respectiva.

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

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

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b. Coordinar las actividades para la agenda particular, sectorial y territorial del/la Secretario/a General de Comunicación;
- c. Elaborar y entregar insumos para la participación del/la Secretario/a General de Comunicación;
- d. Revisar y sistematizar la documentación recibida en la Secretaría General de Comunicación para el adecuado despacho del Secretario;
- e. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones emitidas por el/la Secretario/a General de Comunicación a nivel interno y externo;
- f. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos presidenciales que correspondan a la Secretaría General de Comunicación;
- g. Coordinar la recopilación de la información de programas, planes y proyectos con los delegados de la Secretaría General de Comunicación que participan en los Consejos Sectoriales;
- h. Monitorear el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el/la Secretario/a General de Comunicación a nivel interno y externo;
- i. Supervisar y dar seguimiento a los compromisos presidenciales que correspondan a la Secretaría General de Comunicación;
- j. Monitorear la gestión de alertas generadas por la Dirección de Información y Detección de Alertas de la Secretaría General de Presidencia;
- k. Administrar y delegar la custodia de la documentación de la unidad; 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.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** De la ejecución del presente Acuerdo, 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.



### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.-** La Subsecretaría de Gestión Institucional Interna, Coordinación General Administrativa Financiera y 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 presente Estatuto Orgánico por Procesos.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA




**ÚNICA.-** Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. SGPR-2018-011 de 21 de agosto de 2018, publicado mediante Registro Oficial Edición Especial 559 de 27 de septiembre de 2018, 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 normas y disposiciones de igual o menor rango jerárquico que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** El presente Acuerdo, 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, a 11 de Febrero de 2019.

  
**José Iván Augusto Briones**  
**SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	SUMILLA
Revisado por:	Lic. Dayanara Alzamora Andrade	Directora de Administración de Talento Humano	
Revisado por:	Mgs. Ronald Vizcarra Bazán	Coordinador General Jurídico	
Revisado por:	Econ. Roberto Parra Guzmán	Coordinador General Administrativo Financiero	
Elaborado por:	Psic. Gerardo Torres Villacrés	Especialista de Administración de Talento Humano	