



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Acuerdo No. 350

Ing. Com. María Luisa Donoso López

**SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA**

**CONSIDERANDO**

- Que, en el Registro Oficial No. 449 de 20 de Octubre de 2008, se promulgó la Constitución de la República del Ecuador, estableciendo las atribuciones y deberes que corresponden al Presidente/a de la República como máxima autoridad de la Función Ejecutiva, Jefe/a de Estado y de Gobierno y responsable de la administración pública;
- Que, con la expedición de la Ley de Régimen Administrativo promulgada en el Suplemento del R.O. No.1202 del 20 de agosto de 1960, se estableció la Secretaría General de la Administración Pública, la cual mediante Decreto Ejecutivo No. 109 de 23 de octubre del 2009, publicado en el Suplemento del R.O. No. 158 del 30 de octubre del 2009 pasó a denominarse Secretaría Nacional de la Administración Pública, así como se estableció la denominación de la Secretaría Nacional Jurídica, Secretaría Nacional de Comunicación, Subsecretaría Nacional de la Administración Pública y Subsecretaría Nacional Jurídica;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 2428, publicado en Registro Oficial No. 536 de 18 de marzo de 2002, se expidió el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, el cual ha sido objeto de diversas reformas y se creó la Subsecretaría Nacional de la Administración Pública;
- Que, los artículos 13 y 14 del citado Estatuto establecen que corresponde al Secretario/a Nacional de la Administración Pública, asesorar y asistir al Presidente/a de la República en la adopción y ejecución de las políticas de Estado, para el cumplimiento de las atribuciones que corresponden al Presidente/a de la República como responsable de la administración pública; para lo cual debe coordinar y realizar las gestiones que se requieran con los demás funcionario/as y servidores/as del sector público;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 526, publicado en el Registro Oficial No. 116 de 3 de octubre del 2005, se creó la Secretaría Nacional Jurídica de la Presidencia de la República, para el asesoramiento y patrocinio del Presidente/a de la República y de la Secretaría



**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

Nacional de la Administración Pública, el mismo que ha sido objeto de diversas modificaciones;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 531 publicado en el Registro Oficial No. 154 de 23 de agosto del 2007, se estableció la estructura del despacho presidencial, con el objeto de brindar apoyo a la gestión presidencial, el mismo que ha sido objeto de diversas modificaciones;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 686, publicado en Registro Oficial No. 202 de 31 de octubre de 2007, se creó la Secretaría General de la Presidencia de la República, correspondiendo a ésta el manejo administrativo financiero de la Presidencia de la República;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 848, publicado en el Registro Oficial No. 253 de 16 de enero del 2008, se creó la Subsecretaría de Imagen, Publicidad y Promoción, modificada mediante Decreto Ejecutivo No. 7 del 12 de agosto de 2009 publicado en el Registro Oficial No. 12 del 26 de agosto de 2009;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1795 de 22 de junio de 2009, publicado en Registro Oficial No. 628 de 7 de Julio de 2009, se restableció la Secretaría de Comunicación, adscrita a la Presidencia de la República en la forma y con las atribuciones conferidas por el Decreto Ejecutivo No. 386 de 15 de mayo de 2000;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 109, publicado en el Registro Oficial No. 58 del 30 de octubre del 2009, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 168 de 3 de diciembre del 2009, publicado en el Registro Oficial No. 87 del 14 de diciembre de 2009, se estableció que los Secretarios/as Nacionales y el Secretario/a General de la Presidencia de la República serán designados por el Presidente de la República;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 355, se reformó la estructura, responsabilidades y competencias de diversas unidades de la Presidencia de la República;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 119 del 1 de agosto del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 139 del 1 de agosto del 2007, se creó la Subsecretaría de Informática, dependiente de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Que, mediante Acuerdo No. 114 de 14 de agosto del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 156 de 27 de agosto del 2007, se creó la Unidad de Gestión de Seguridad Interna de la Presidencia de la República, la misma que fuera modificada mediante Acuerdo No. 258-A, de 26 de diciembre del 2007, con el objeto de ejecutar actividades de seguridad avanzada, rastreo de explosivos, inspección de dispositivos electrónicos clandestinos y demás actividades de investigación a fin de evitar atentados contra la seguridad del Presidente/a de la República y de las entidades públicas dependientes o adscritas a la Presidencia de la República;

Que, mediante Acuerdo No. 330, publicado en el Registro Oficial No. 323 de 24 de abril del 2008, se creó la Subsecretaría de Organización, Métodos y Control, modificada mediante Acuerdo No. 576 de 2 de diciembre de 2008;

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales, brindó asistencia técnica a la Presidencia de la República para la elaboración del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Manual de Procesos y Manuales de Procedimientos de cada unidad administrativa, con la finalidad de dotarle de una adecuada estructura organizacional;

Que, es necesario que la Presidencia de la República cuente con una estructura organizacional que contemple la naturaleza y especialización de su misión, para alcanzar la visión consagrada en su base constitutiva y sus productos institucionales, con la finalidad de dar operatividad y productividad a su gestión;

Que, el Ministerio de Finanzas mediante oficio No. MF-SP-CDPP-2010-501634 de 4 de junio de 2010 emitió dictamen presupuestario favorable previo a la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República;

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales mediante oficio No. MRL-FI-2010-0004441 de 07 de junio 2010 emitió dictamen favorable previo a la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República;

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el Decreto Ejecutivo 686, publicado en Registro Oficial No. 202 de 31 de octubre de 2007,



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

**ACUERDA:**

**EL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**Art. 1.- Estructura Organizacional por Procesos.-** La estructura organizacional de la Presidencia de la República se alinea con su misión consagrada en la Constitución de la República del Ecuador, Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y demás normas contempladas en el ordenamiento jurídico; se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico y se norma por el presente Acuerdo.

**Art. 2.- Procesos de la Presidencia de la República.-** Los procesos, productos y servicios de la Presidencia de la República, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- a) **Procesos Gobernantes**, se denominan también gobernadores, estratégicos, de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Contemplan la emisión de políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización.
- b) **Procesos Agregadores de Valor**, se los conoce también como específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos. Generan el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución y se constituyen en la razón de ser de la misma.
- c) **Procesos Habilitantes**, se clasifican en habilitantes de asesoría y de apoyo; los habilitantes de apoyo se conocen también como de sustento, accesorios, de soporte, de staff o administrativos. Brindan productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos y/o servicios demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.
- d) **Procesos Desconcentrados**, tienen por objeto coordinar, asesorar, implementar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos en el ámbito que se le asigne.

**Art. 3.- Puestos Directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la Presidencia de la República, tienen un responsable de cada una de las unidades administrativas y se definen en el manual de clasificación de puestos.



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

**Art. 4.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** La Presidencia de la República, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones en el Sector Público, debe mantener un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por la autoridad nominadora, un representante de cada proceso y el responsable de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.

**Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones en el Sector Público, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer, analizar y sugerir observaciones a la planificación estratégica institucional, en coordinación con las políticas y directrices emitidas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- b) Conocer y emitir observaciones al plan operativo anual presupuestado de la Presidencia de la República;
- c) Conocer y analizar los proyectos de políticas, normas e instrumentos propios en materia de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Remuneraciones, en coordinación con la normativa emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- d) Conocer y controlar la planificación anual del recurso humano institucional, bajo coordinación de la Dirección de Administración del Talento Humano, que contemple la creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos y unidades, así como contratos con o sin relación de dependencia;
- e) Conocer y coordinar la ejecución de los programas de diseño y rediseño de procesos, unidades organizacionales, productos y estructura de puestos; y,
- f) Controlar el impacto de la gestión institucional.

Este comité se reunirá ordinariamente una vez cada semestre y extraordinariamente cuando el Secretario/a General de la Presidencia de la República o alguno/a de sus integrantes así lo requieran.

**Art. 6.- Misión de la Presidencia de la República:**

Somos la primera entidad de la Administración Pública Central, responsable de viabilizar el Ejercicio de Gobierno y la Administración Pública a cargo del Presidente/a de la República, a fin



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

de coadyuvar al bien común de los mandantes.

**Art. 7.- Estructura básica alineada a la misión:**

La Presidencia de la República, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, gestiona varios procesos internos y está conformada por:

**1) DESPACHO PRESIDENCIAL.**

**1.1 PROCESOS GOBERNANTES:**

1.1.1) DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS POLÍTICAS DE ESTADO, GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

1.1.1.1) GESTIÓN POLÍTICA ESTRATÉGICA PRESIDENCIAL.

**Responsable:** Secretario/a Particular.

**1.2) PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:**

1.2.1) ADMINISTRACIÓN DEL DESPACHO PRESIDENCIAL.

**Responsable:** Subsecretario/a General del Despacho Presidencial.

1.2.1.1) COORDINACIÓN GENERAL DE LA AGENDA ESTRATÉGICA DEL PRESIDENTE/A DE LA REPÚBLICA.

**Responsable:** Coordinador/a General de Agenda Estratégica Presidencial.

1.2.1.2) CONTROL DE GESTIÓN DE COMPROMISOS PRESIDENCIALES.

**Responsable:** Coordinador/a General de Control de Gestión de Compromisos Presidenciales.

1.2.1.3) COORDINACIÓN GENERAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

**Responsable:** Coordinador/a General del Despacho Presidencial



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

1.3) **PROCESOS HABILITANTES:**

1.3.1) **PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:**

1.3.1.1) COORDINACIÓN DIPLOMÁTICA.

**Responsable:** Coordinador/a Diplomático.

2) **SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

2.1) **PROCESOS GOBERNANTES:**

2.1.1) GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

**Responsable:** Secretario/a Nacional de la Administración Pública.

2.2) **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:**

2.2.1) COORDINACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE GOBIERNO Y DE ADMINISTRACION PÚBLICA.

**Responsable:** Subsecretario/a Nacional de la Administración Pública.

2.2.2) GESTIÓN DE IMAGEN, PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN.

**Responsable:** Subsecretario/a de Imagen, Publicidad y Promoción.

2.2.3) GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS DE LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO CENTRAL.

**Responsable:** Subsecretario/a de Informática.

2.2.3.1) REGULACIÓN, INTEGRACIÓN Y CONTROL.

**Responsable:** Director/a de Regulación, Integración y Control.

2.2.3.2) SOFTWARE LIBRE.

**Responsable:** Director/a de Software Libre.

2.2.3.3) EJECUCIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS.

**Responsable:** Director/a de Ejecución de Proyectos Informáticos



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

2.2.3.4) OPERACIÓN Y SOPORTE.

**Responsable:** Director/a de Operación y Soporte.

2.2.4) GESTIÓN DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y CONTROL.

**Responsable:** Subsecretario/a de Organización, Métodos y Control

2.2.4.1) ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.

**Responsable:** Director/a de Organización y Métodos.

2.2.4.2) CONTROL.

**Responsable:** Director/a de Control.

3) SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN.

3.1) **PROCESOS GOBERNANTES:**

3.1.1) DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA.

**Responsable:** Secretario/a Nacional de Comunicación.

3.2) **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:**

3.2.1) GESTIÓN DE COMUNICACIÓN.

**Responsable:** Subsecretario/a de Comunicación.

3.2.2) GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

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

3.2.3) INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE MEDIOS.

**Responsable:** Subsecretario/a de Innovación y Desarrollo de Medios.



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

**3.3) PROCESOS HABILITANTES:**

**3.3.1) PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:**

3.3.1.1) COORDINACIÓN TÉCNICA Y ESTRATÉGICA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN.

**Responsable:** Coordinador/a General de la Secretaría Nacional de Comunicación.

**4) SECRETARÍA NACIONAL JURÍDICA.**

**4.1) PROCESOS GOBERNANTES:**

4.1.1) ASESORAMIENTO JURÍDICO.

**Responsable:** Secretario/a Nacional Jurídico.

**4.2) PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:**

4.2.1) COORDINACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL ASESORAMIENTO JURÍDICO.

**Responsable:** Subsecretario/a Nacional Jurídico.

**5) SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

**5.1) PROCESOS GOBERNANTES:**

DIRECCIONAMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO INSTITUCIONAL E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, ENCAMINADOS A GENERAR ALTA PRODUCTIVIDAD.

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

**5.2) PROCESOS HABILITANTES:**

**5.2.1) PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:**

5.2.1.1) PLANIFICACIÓN.

**Responsable:** Coordinador/a General de Planificación.

5.2.1.2) GESTIÓN DE CONTROL INTERNO.

**Responsable:** Director/a de Auditoría Interna.



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

5.2.1.3) GESTIÓN DE SEGURIDAD AVANZADA E INVESTIGACIÓN DE ACTOS IRREGULARES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

**Responsable:** Jefe/a de Unidad de Gestión de Seguridad Interna.

5.2.2) PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

5.2.2.1) IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS.

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

5.2.2.2) ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL.

**Responsable:** Director/a Administrativo

5.2.2.2.1) Transporte;

5.2.2.2.2) Almacén;

5.2.2.2.3) Mantenimiento;

5.2.2.2.4) Adquisiciones;

5.2.2.2.5) Documentación y Archivo

5.2.2.3) GESTIÓN FINANCIERA.

**Responsable:** Director/a Financiero.

5.2.2.3.1) Presupuesto;

5.2.2.3.2) Contabilidad; y

5.2.2.3.3) Tesorería.

5.2.2.4) GESTIÓN TECNOLÓGICA.

**Responsable:** Director/a Tecnológico/a.

5.2.2.4.1) Desarrollo Informático;

5.2.2.4.2) Redes y Conectividades; y,

5.2.2.4.3) Soporte de Software y Hardware.



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

5.2.2.5) GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

**Responsable:** Director/a de Recursos Humanos.

5.2.2.5.1) Recursos Humanos;

5.2.2.5.2) Desarrollo Institucional; y,

5.2.2.5.3) Bienestar Social.

5.2.2.6) PROTECCIÓN A LAS MÁXIMAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN Y SEGURIDAD FÍSICA DE INSTALACIONES.

**Responsable:** Jefe/a de Casa Militar.

5.2.2.7) GESTIÓN DE LA RESIDENCIA PRESIDENCIAL.

**Responsable:** Jefe/a de Residencia Presidencial.

5.2.2.8) CONSERVACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL PALACIO DE CARONDELET

**Responsable:** Jefe/a de Unidad Cultural

5.3) **PROCESOS DESCONCENTRADOS:**

5.3.1) COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

**Responsable:** Coordinador/a del Despacho Presidencial Guayaquil.

**Art. 8.-** La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que constan a continuación:

8.1) Estructura orgánica

8.2) Mapa de procesos

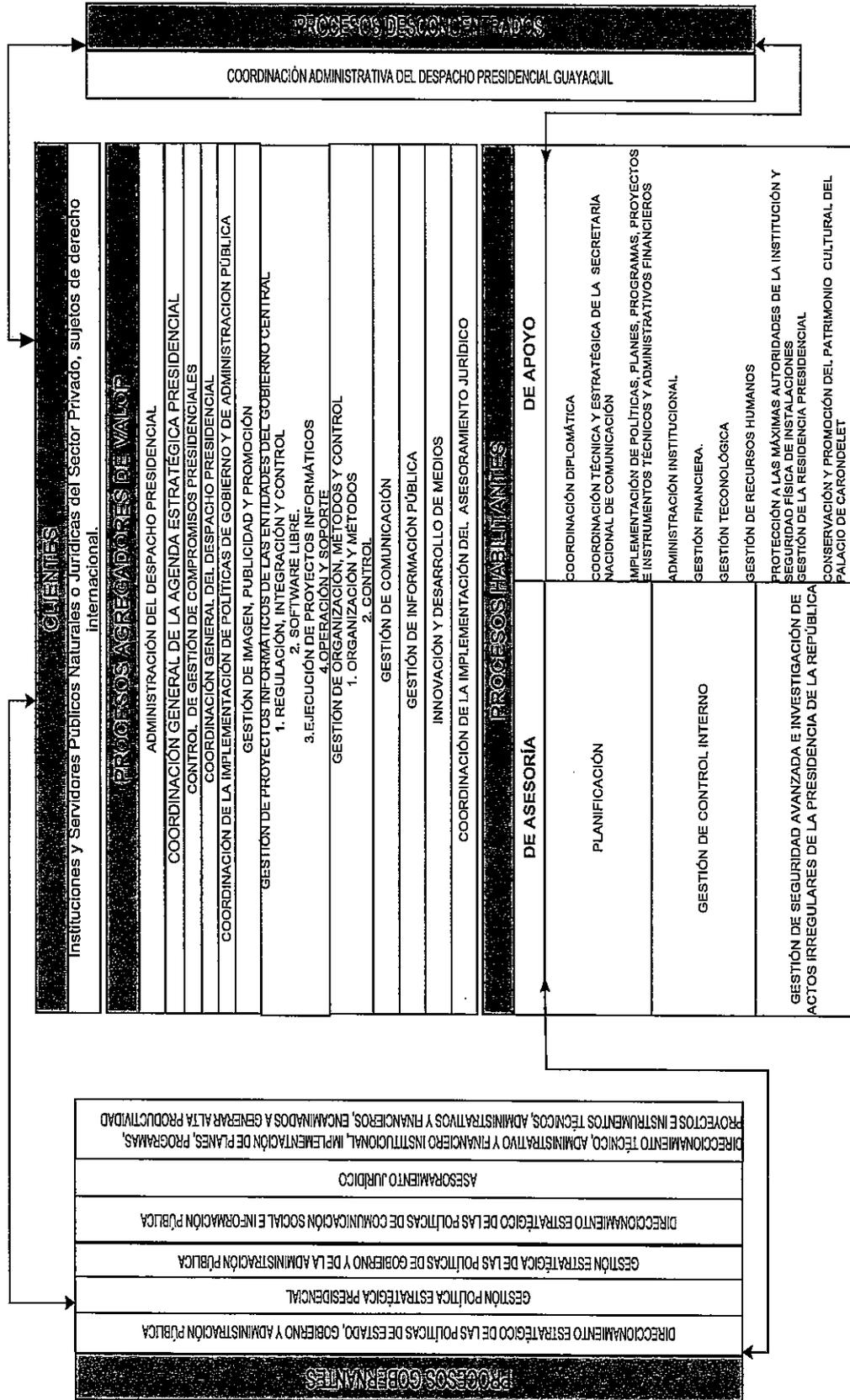
8.3) Representación gráfica de la cadena de valor





PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

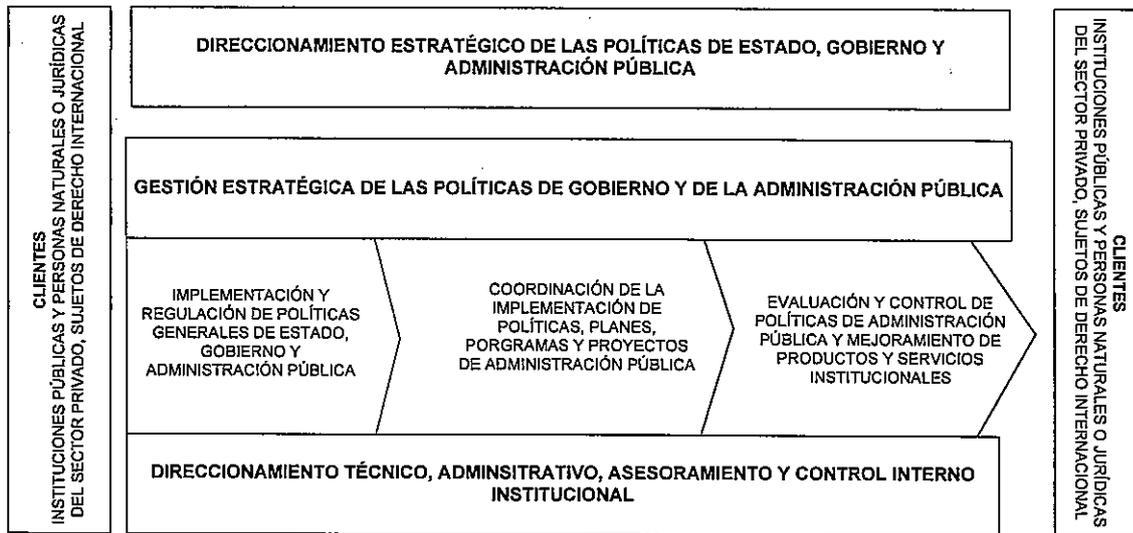
8.2) MAPA DE PROCESOS





PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

8.3) CADENA DE VALOR



Art. 9.- La estructura orgánica descriptiva es la siguiente:

1) **DESPACHO PRESIDENCIAL.**

1.1) **PROCESOS GOBERNANTES**

1.1.1) **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS POLÍTICAS DE ESTADO, GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

1.1.1.1) **GESTIÓN POLÍTICA ESTRATÉGICA PRESIDENCIAL.**

**a) Misión:**

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

**Responsable:** Secretario/a Particular.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

- b.1) Atender los aspectos políticos y estratégicos de la gestión presidencial;
- b.2) Coordinar y realizar las gestiones políticas con el gabinete presidencial, autoridades del sector público, actores del sector privado y ciudadanía en general;
- b.3) Analizar ámbitos, temas, hechos y actores para establecer las mejores condiciones para la toma de decisiones por parte del Presidente/a de la República y dar seguimiento a temas,



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

instituciones y actores priorizados;

- b.4) Suministrar información oportuna y permanente al Presidente/a de la República;
- b.5) Integrar y participar de las sesiones del Gabinete Presidencial;
- b.6) Asesorar y dar seguimiento en los asuntos que por decisión del Presidente/a de la República le sean encomendados; y,
- b.7) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente/a de la República.

**1.2) PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:**

**1.2.1) ADMINISTRACIÓN DEL DESPACHO PRESIDENCIAL.**

**a) Misión:**

Fortalecer la gestión estratégica y administrativa del Despacho Presidencial, a través de la oportuna y eficaz coordinación con autoridades de la Función Ejecutiva, para dar atención a los temas prioritarios del Presidente/a de la República.

**Responsable:** Subsecretario/a General del Despacho Presidencial.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Atender la gestión administrativa del Despacho Presidencial;
- b.3) Liderar a los Coordinadores/as de Agenda Estratégica, Control de Gestión de compromisos Presidenciales, Despacho Presidencial y Coordinación Diplomática;
- b.4) Coordinar y supervisar el trabajo de los asesores/as técnicos/as presidenciales;
- b.5) Supervisar al personal del Despacho Presidencial, responsabilizándose del cumplimiento de las obligaciones que a ellos corresponda en ejercicio de las funciones asignadas;
- b.6) Coordinar la operatividad de la Agenda Estratégica;
- b.7) Coordinar el mejoramiento de la gestión del Despacho Presidencial, a través de herramientas de diseño, rediseño y optimización de procesos internos.
- b.8) Asesorar y dar seguimiento a los asuntos que le sean encargados por el Presidente/a de la República y presentar acciones de mejora; y,
- b.9) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente/a de la República o el Secretario/a Particular.



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

**c) Productos:**

- c.1) Agenda Estratégica supervisada y controlada;
- c.2) Compromisos Presidenciales supervisados y controlados;
- c.3) Coordinación del Despacho Presidencial supervisada y controlada;
- c.4) Supervisión y control de Coordinación Diplomática.
- c.5) Coordinación e implementación de sistemas de gestión para el mejoramiento continuo de los procesos internos del Despacho Presidencial;
- c.6) Informes que sean requeridos por el Presidente/a de la República o el Secretario/a Particular; y,
- c.7) Los demás que le sean requeridos.

**1.2.1.1) COORDINACIÓN GENERAL DE LA AGENDA ESTRATÉGICA DEL PRESIDENTE/A DE LA REPÚBLICA.**

**a) Misión:**

Administrar la agenda estratégica del Presidente/a de la República, a fin de articular la acción gubernamental con las actividades cotidianas del/la Primer/a Mandatario/a, de manera que su participación sea el eje conductor del cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir.

**Responsable:** Coordinador/a General de Agenda Estratégica Presidencial.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Planificar, programar, coordinar y evaluar la agenda estratégica del Presidente/a de la República;
- b.3) Validar con el Presidente/a de la República, las actividades a incluirse en su agenda estratégica;
- b.4) Velar por la memoria institucional de las actividades presidenciales sobre la base de la agenda planificada frente a la ejecutada;
- b.5) Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Agenda Estratégica; y,
- b.6) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente/a de la República, el Secretario/a Particular o el Subsecretario/a General del Despacho Presidencial.



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

**c) Productos:**

- c.1) Agenda Estratégica Presidencial;
- c.2) Coordinación de las actividades de la Agenda Estratégica;
- c.3) Convocatorias;
- c.4) Informe de la Agenda Estratégica efectivamente ejecutada;
- c.5) Informes que sean requeridos por el Presidente/a de la República, el Secretario/a Particular o el Subsecretario/a General del Despacho Presidencial; y,
- c.6) Los demás que le sean requeridos.

**1.2.1.2) CONTROL DE GESTIÓN DE COMPROMISOS PRESIDENCIALES**

**a) Misión:**

Garantizar que las instrucciones impartidas por el Presidente/a de la República a sus Ministros/as, Secretario/as de Estado y altas autoridades del Gobierno Central, así como sus compromisos públicos, se cumplan de manera eficiente, con alta calidad y en el plazo estipulado, velando siempre por rescatar el valor de la palabra y la credibilidad de la ciudadanía.

**Responsable:** Coordinador/a General de Control de Gestión de Compromisos Presidenciales.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Realizar el control de gestión de todas las disposiciones dadas por el Presidente/a de la República a sus funcionario/as, así como sus compromisos públicos;
- b.3) Garantizar el cumplimiento oportuno de cada disposición y alertar sobre posibles incumplimientos;
- b.4) Proveer al Presidente/a de la República información oportuna sobre sus disposiciones y temas de interés para una eficaz toma de decisiones;
- b.5) Alertar sobre posibles incumplimientos y problemas en la gestión gubernamental para buscar soluciones inmediatas y evitar retrasos significativos;
- b.6) Velar por el cumplimiento de los ofrecimientos y demandas del Presidente/a de la República;
- b.7) Utilizar la información proporcionada por funcionarios para informar del avance de las obras del Gobierno Central en cada una de las provincias;
- b.8) Administrar el Sistema de Seguimiento a los Compromisos Presidenciales; y,
- b.9) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente/a de



## PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

la República, el Secretario/a Particular o el Subsecretario/a General del Despacho Presidencial.

### **c) Productos:**

- c.1) Control diario de las instrucciones y compromisos del Presidente/a de la República para garantizar el cumplimiento oportuno de sus disposiciones;
- c.2) Informes periódicos de cumplimiento o desviación de las instrucciones del Presidente/a de la República, así como de sus compromisos con la ciudadanía;
- c.3) Informe de alertas de incumplimiento;
- c.4) Informe de la situación de las obras del Gobierno Central en cada una de las provincias en función de la información proporcionada;
- c.5) Informe de cumplimiento de instrucciones y compromisos de las entidades del Gobierno Central;
- c.6) Informes que sean requeridos por el Presidente/a de la República, el Secretario/a Particular o el Subsecretario/a General del Despacho Presidencial; y,
- c.7) Los demás que le sean requeridos.

### **1.2.1.3) COORDINACIÓN GENERAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

#### **a) Misión:**

Apoyar en el fortalecimiento del Despacho Presidencial, a través de la oportuna, eficiente y eficaz administración documental, de insumos presidenciales y demás gestión del ámbito de su competencia.

**Responsable:** Coordinador/a General del Despacho Presidencial

#### **b) Atribuciones y responsabilidades:**

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Gestionar documentación estratégica, confidencial, personal y demás documentación que sea dirigida al Presidente/a de la República y le sea asignada;
- b.3) Realizar el seguimiento a la documentación direccionada desde el Despacho Presidencial, y que debe ser gestionada por los ministerios o instituciones del Gobierno Central;
- b.4) Proveer al Presidente/a de la República de todos los insumos documentales que requiere usualmente para participar en actos y eventos de Agenda Estratégica;
- b.5) Atender asuntos sociales y humanitarios que llegan al Despacho Presidencial;



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

- b.6) Asesorar y dar seguimiento a los asuntos que le sean encargados por el Presidente/a de la República y presentar acciones de mejora; y,
- b.7) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Subsecretario/a General del Despacho Presidencial.

**c) Productos:**

- c.1) Insumos documentales;
- c.2) Documentación de asuntos bajo su competencia, direccionados y gestionados;
- c.3) Informes de seguimiento de documentación direccionada;
- c.4) Asuntos sociales y humanitarios atendidos;
- c.5) Informes que sean requeridos por el Presidente/a de la República o el Secretario/a Particular; y,
- c.6) Los demás que le sean requeridos.

**1.3) PROCESOS HABILITANTES:**

**1.3.1) PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:**

**1.3.1.2) COORDINACIÓN DIPLOMÁTICA**

**a) Misión:**

Asesorar al Presidente/a de la República en los asuntos diplomáticos que se le solicitare en coordinación con Cancillería, preparar y coordinar eventos protocolarios de carácter oficial, nacional o internacional.

**Responsable:** Coordinador/a Diplomático.

**b) Atribuciones y Responsabilidades:**

- b.1) Coordinar los asuntos internacionales asignados entre el Presidente/a de la República, el Ministro/a de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración y los titulares de otros organismos del Estado;
- b.2) Proporcionar al Presidente/a de la República, en consulta con el Ministro/a de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, información sobre asuntos concretos de las relaciones internacionales, así como de las Misiones Diplomáticas ecuatorianas en el exterior o extranjeras acreditadas en el país;



**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

- b.3) Asesorar al Presidente/a de la República sobre temas protocolarios;
- b.4) Coordinar el ceremonial de los actos públicos organizados por la Presidencia de la República en los que participe el/la Primer/a Mandatario/a;
- b.5) Coordinar y/o preparar, los eventos que cumple el Presidente/a de la República dentro y fuera del país;
- b.6) Coordinar los trámites que se asignaren entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, y la Presidencia de la República.
- b.7) Elaborar cartas de respuesta a destinatarios internacionales, para firma del Presidente/a de la República;
- b.8) Ordenar toda la actividad protocolaria de carácter oficial del Presidente/a de la República de conformidad con la agenda estratégica;
- b.9) Planificar y coordinar los eventos oficiales que se realizan en la Residencia Presidencial y demás salones del Palacio de Carondelet;
- b.10) Planificar y coordinar los viajes del Presidente/a de la República y programar misiones de avanzada con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio y Competitividad y Cancillerías del país a donde se desplazará;
- b.11) Solicitar la adquisición y administrar los presentes ofrecidos por el Presidente/a de la República en sus visitas oficiales y a los visitantes que recibe en su Despacho;
- b.12) Acompañar al Jefe/a de Estado y su delegación en las visitas oficiales que realice al extranjero; y,
- b.13) Las demás atribuciones que le fueren asignadas por el Presidente/a de la República, el Secretario/a Particular o el Subsecretario/a General del Despacho Presidencial.

**c) Productos:**

- c.1) Programación y ejecución de la Agenda de Actos Ceremoniales Públicos;
- c.2) Coordinación sobre temas concretos de la Agenda Presidencial y las relaciones internacionales;
- c.3) Agenda específica internacional en coordinación con Cancillería;
- c.4) Informe para visitas oficiales;
- c.5) Acreditaciones internacionales;
- c.6) Manual de políticas y directrices de ceremonial público y actos oficiales para aplicación de miembros de la Casa Militar; y,
- c.7) Los demás que le sean requeridos.



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

## 2) SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

### 2.1) PROCESOS GOBERNANTES.

#### 2.1.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

##### a) Misión:

Asesorar y asistir al Presidente/a de la República para la adopción y ejecución de las políticas generales de Estado, principalmente en lo referente a la administración pública central, con la finalidad de fortalecer procesos de mejoramiento de la gestión pública.

**Responsable:** Secretario/a Nacional de la Administración Pública.

##### b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Representar a la Secretaría Nacional como la máxima autoridad de la misma;
- b.2) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.3) Asesorar y asistir al Presidente/a de la República para la adopción y ejecución de las políticas generales del Estado, para lo cual se encargará de coordinar y realizar las gestiones que se requieran con los Ministros/as de Estado, y demás servidores/as del sector público;
- b.4) Actuar como vocero oficial del Gobierno Nacional;
- b.5) Dirigir y orientar las actividades de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y de la Presidencia de la República y expedir los acuerdos y resoluciones que sean del caso;
- b.6) Coordinar periódicamente con el Ministerio de Relaciones Laborales, la actualización del catastro de instituciones del Estado;
- b.7) Presidir el Gabinete de Gestión Estratégica en ausencia del Presidente/a de la República;
- b.8) Delegar al Subsecretario/a Nacional de la Administración Pública cualquiera de sus facultades y atribuciones;
- b.9) Ejercer las demás atribuciones que determine la Constitución Política de la República y el ordenamiento jurídico vigente; y,
- b.10) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente/a de la República.



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

## 2.2) PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

### 2.2.1) COORDINACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE GOBIERNO Y DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

#### a) Misión:

Asesorar y asistir al Secretario/a Nacional de la Administración Pública para la adopción y ejecución de las Políticas Generales del Estado y actuar como Secretario/a del Gabinete Presidencial, elaborando y custodiando las actas respectivas y demás documentación inherente al cumplimiento de tales competencias.

**Responsable:** Subsecretario/a Nacional de la Administración Pública.

#### b) Atribuciones y Responsabilidades:

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Actuar como Secretario/a del Gabinete Presidencial, siendo responsable de la elaboración y custodia de las actas de gabinete;
- b.3) Coordinar con las Subsecretarías que dependen de la Secretaría Nacional de la Administración Pública el cumplimiento de las actividades inherentes a la misma; y,
- b.4) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Secretario/a Nacional de la Administración Pública.

#### c) Productos:

- c.1) Actas de los Gabinetes Presidenciales;
- c.2) Certificación de Decretos Ejecutivos, leyes, acuerdos y demás documentos que consten en los archivos de la Presidencia de la República;
- c.3) Autorización y suscripción de viajes al exterior y comisiones de servicio interinstitucionales firmado electrónicamente;
- c.4) Reporte mensual de viajes al exterior y comisiones de servicios; y,
- c.5) Los demás que le sean requeridos.



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

UNIDAD DE DECRETOS Y TRÁMITES

- c.1) Registro, numeración y certificación de Decretos Ejecutivos;
- c.2) Registro, numeración y certificación de actas de posesión;
- c.3) Registro, numeración y certificación de acuerdos;
- c.4) Acuerdos asignados;
- c.5) Informe de seguimiento y control de Decretos Ejecutivos enviados a publicación en Registro Oficial;
- c.6) Registro, numeración y custodia de Decretos Ejecutivos reservados, secretos y confidenciales enviados a publicación en Registro Oficial;
- c.7) Informe de recepción y despacho de proyectos de leyes y vetos recibidos y tramitados en la Secretaría Nacional Jurídica;
- c.8) Registro y numeración interno de leyes;
- c.9) Informe de seguimiento de cartas de naturalización;
- c.10) Oficios de comisión de servicios de la administración pública al exterior e interinstitucionales;
- c.11) Codificación y estadística de comisiones de servicio de la administración pública en el área de su competencia; y,
- c.12) Los demás que se le solicitaren.

**2.2.2) GESTIÓN DE IMAGEN, PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN.**

**a) Misión:**

Construir una identidad gubernamental generando políticas generales concernientes al desarrollo de la imagen, publicidad y promoción de las diferentes instancias del Estado, fortaleciendo la imagen del Gobierno Nacional.

**Responsable:** Subsecretario/a de Imagen, Publicidad y Promoción.

**b) Atribuciones y Responsabilidades:**

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Proponer políticas de gobierno para imagen, publicidad y promoción, a ser aplicadas en los diferentes medios de comunicación a nivel nacional e internacional;
- b.3) Divulgar las acciones del Gobierno Nacional en medios publicitarios nacionales e internacionales;



**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

- b.4) Coordinar con la Secretaría Nacional de Comunicación la divulgación de materiales comunicacionales;
- b.5) Coordinar y supervisar el lineamiento de imagen y publicidad de las instituciones del Gobierno Central;
- b.6) Coordinar la contratación de estudios de imagen y percepción del Gobierno y sus máximas autoridades;
- b.7) Recibir los productos y solicitar el pago por la producción de productos de imagen, publicidad y promoción; y,
- b.8) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de la Administración Pública.

**c) Productos:**

- c.1) Propuestas de políticas nacionales e internacionales de imagen, publicidad y promoción institucional;
- c.2) Planes, programas, proyectos y actividades de imagen, publicidad y promoción gubernamental;
- c.3) Informes de seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos de imagen, publicidad y promoción gubernamental;
- c.4) Informes de seguimiento del posicionamiento de la imagen corporativa;
- c.5) Informes de seguimiento a la agenda institucional de imagen corporativa;
- c.6) Manual de identidad e imagen institucional;
- c.7) Material promocional y de publicidad;
- c.8) Material de audio, video, internet y otros medios;
- c.9) Story board para spots televisivos y guiones para cuñas radiales;
- c.10) Archivo de comerciales televisivos y cuñas radiales del Gobierno;
- c.11) Estudios de imagen y percepción del gobierno y sus máximas autoridades; y,
- c.12) Los demás que le sean requeridos.

**2.2.3) GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO CENTRAL.**

**a) Misión:**

Mejorar la gestión de las entidades del Gobierno Central mediante la estandarización, regulación, control, integración y ejecución de los proyectos informáticos; otorgar productos y servicios



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

informáticos de calidad y, coordinar acciones en este campo en las demás instituciones del sector público.

**Responsable:** Subsecretario/a de Informática.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Coordinar el procesamiento y armonización de las políticas públicas de gestión tecnológica y su integración en el plan estratégico y planes operativos de esta Subsecretaría;
- b.3) Aprobar o rechazar la ejecución de proyectos informáticos de las entidades del Gobierno Central que sobrepasen el valor de cincuenta salarios mínimos unificados;
- b.4) Velar por el cumplimiento de la normativa que favorezcan la utilización de software libre;
- b.5) Verificar por el cumplimiento de la normativa para la regulación, control, evaluación y seguimiento de los proyectos informáticos de las entidades del Gobierno Central;
- b.6) Difundir y hacer cumplir las normas y estándares para: la formulación y gestión de proyectos informáticos, interoperabilidad de sistemas, uso de buenas prácticas y estándares en tecnología de la información, servicios informáticos, seguridad de la información, etc.;
- b.7) Coordinar la integración de los sistemas de información y bases de datos del sector público y facilitar el acceso a los mismos;
- b.8) Coordinar el análisis, diseño, desarrollo e implantación de proyectos informáticos transversales que optimicen la gestión de las entidades del Gobierno Central;
- b.9) Gestionar la elaboración y ejecución de convenios de cooperación nacionales e internacionales relacionados con las tecnología de la información;
- b.10) Gestionar y ejecutar la capacitación y asistencia técnica dirigida al personal de las instituciones del sector público, involucrados en los planes de la Subsecretaría, en coordinación con los organismos pertinentes;
- b.11) Promocionar y difundir el uso de software libre;
- b.12) Elaborar propuestas de: normativas, políticas, estándares, procedimientos, instructivos y manuales de cumplimiento obligatorio, en el ámbito de tecnologías de información para el Gobierno Central, para ponerlas en consideración del Secretario/a Nacional de la Administración Pública, para su aprobación y expedición;
- b.13) Fomentar la investigación, desarrollo e innovación de las tecnologías de la información en el Gobierno Central, en coordinación con los organismos pertinentes;



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

- b.14) Ejecutar los planes de capacitación del personal a su cargo, en función de las necesidades detectadas;
  - b.15) Elaborar y ejecutar del plan estratégico, los planes operativos y presupuestos anuales de la subsecretaría;
  - b.16) Evaluar el personal a su cargo;
  - b.17) Elaborar manuales de procesos, procedimientos, instructivos y registros concernientes a su área de gestión; y,
  - b.18) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de la Administración Pública.
- c) Productos:**
- c.1) Informes anuales de actividades de la Subsecretaría;
  - c.2) Plan estratégico de la Subsecretaría;
  - c.3) Planes operativos y presupuestos anuales de la Subsecretaría;
  - c.4) Programas de difusión de los beneficios de la informática, de las normas y estándares informáticos y del software libre;
  - c.5) Convenios de cooperación en el ámbito de las tecnologías de la información;
  - c.6) Informes técnicos de proyectos y/o sistemas informáticos;
  - c.7) Proyectos informáticos coordinados, aprobados, desarrollados y ejecutados acordes a la normativa informática vigente;
  - c.8) Líneas de financiamiento para fomentar el desarrollo de proyectos dirigidos por la Subsecretaría de Informática;
  - c.9) Propuestas de normativas, políticas, estándares, procedimientos, instructivos y manuales de cumplimiento obligatorio, en el ámbito de tecnologías de la información para el Gobierno Central;
  - c.10) Personal de la Subsecretaría de Informática capacitado, según necesidades detectadas; personal técnico capacitado y asistencia técnica brindada a las entidades del sector público, en el ámbito de las tecnologías de información;
  - c.11) Sistemas y servicios informáticos para el Gobierno Central;
  - c.12) Informes de evaluación del personal a su cargo;
  - c.13) Manuales de procesos, procedimientos, instructivos y registros concernientes a su área de gestión, y,
  - c.14) Los demás que le sean requeridos.



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

### 2.2.3.1) REGULACIÓN, INTEGRACIÓN Y CONTROL.

#### a) Misión:

Regular, controlar, evaluar e integrar proyectos y/o sistemas informáticos en las entidades del Gobierno Central, en base a la normativa legal vigente.

**Responsable:** Director/a de Regulación, Integración y Control.

#### b) Atribuciones y Responsabilidades:

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Elaborar propuestas de normativas, políticas, estándares, procedimientos, instructivos y manuales de buenas prácticas para la gestión de tecnologías de la información para el Gobierno Central, en base al marco legal vigente;
- b.3) Elaborar propuestas de normativa para: la regulación y control de proyectos informáticos, así como para la gestión de la información, para las instituciones del Gobierno Central;
- b.4) Realizar el seguimiento a los proyectos informáticos del Gobierno Central, para hacer cumplir la normativa existente en el ámbito de tecnologías de la información, para optimizar el uso de los recursos y asegurar los resultados esperados;
- b.5) Coordinar las acciones para integrar los sistemas informáticos existentes y por desarrollar entre las instituciones del Gobierno Central y las otras instituciones del Estado;
- b.6) Verificar la ejecución de planes para la migración de software libre en las instituciones del Gobierno Central;
- b.7) Velar por el cumplimiento de normas y estándares de seguridad informática en el Gobierno Central;
- b.8) Mantener actualizado un inventario del software y hardware de las entidades del Gobierno Central;
- b.9) Elaborar manuales de procesos, procedimientos, instructivos y registros concernientes a esta Dirección; y,
- b.10) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Informática.

#### c) Productos:

- c.1) Propuestas de normativa para: la regulación y control de proyectos informáticos, y la gestión de la información para las instituciones del Gobierno Central;



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

- c.2) Propuestas de normativas, políticas, estándares, procedimientos, instructivos y manuales de buenas prácticas para la gestión de tecnologías de la información para las instituciones del Gobierno Central;
- c.3) Manual de procedimientos para evaluación, aprobación y seguimiento de proyectos informáticos;
- c.4) Informes de evaluación y aprobación para la implementación de nuevos proyectos informáticos;
- c.5) Informes de seguimiento de las propuestas de normativa para tecnologías de la información para el Gobierno Central;
- c.6) Informes de verificación de la ejecución de la migración de software libre en las instituciones del Gobierno Central;
- c.7) Manual de procedimientos para levantar los inventarios del hardware y software del Gobierno Central;
- c.8) Inventario actualizado de hardware y software del Gobierno Central;
- c.9) Estudios sobre normas y estándares de interoperabilidad de sistemas;
- c.10) Manuales de procesos, procedimientos, registros e instructivos concernientes a esta Dirección; y,
- c.11) Los demás que le sean requeridos.

### **2.2.3.2) GESTIÓN DE SOFTWARE LIBRE.**

#### **a) Misión:**

Difundir y capacitar en el uso del software libre e investigar alternativas viables del mismo, para la aplicación en las distintas entidades del Gobierno Central y coordinar acciones de este campo en el sector público.

**Responsable:** Director/a de Software Libre.

#### **b) Atribuciones y Responsabilidades:**

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Proponer guías o marcos referenciales de migración a software libre en las instituciones del Gobierno Central;
- b.3) Coordinar la formulación de planes para la migración a software libre en las instituciones del Gobierno Central;
- b.4) Elaborar el procedimiento de capacitación, temarios, contenidos y ejercicios prácticos



**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

sobre instalación, administración y uso de software libre;

- b.5) Establecer y ejecutar planes de capacitación en software libre, en coordinación con los organismos pertinentes;
- b.6) Formular y coordinar planes de difusión de software libre y verificar su ejecución para el Gobierno Central;
- b.7) Coordinar con organismos públicos y privados acciones conjuntas para conformar comunidades de software libre que brinden sostenibilidad de éstas en el tiempo;
- b.8) Elaborar manuales e instructivos para el desarrollo y uso de software libre;
- b.9) Elaborar manuales de procesos, procedimientos y registros concernientes a esta Dirección; y,
- b.10) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Informática.

**c) Productos:**

- c.1) Guía o marco referencial de migración a software libre para las instituciones del Gobierno Central;
- c.2) Planes formulados y coordinados con las instituciones del Gobierno Central para migración del software propietario a software libre;
- c.3) Manual de procedimiento de capacitación;
- c.4) Temarios, contenidos y ejercicios prácticos sobre instalación, administración y uso de software libre;
- c.5) Planes de capacitación de software libre para el Gobierno Central y registro de verificación de cumplimiento de los planes de capacitación;
- c.6) Plan de difusión y registros de verificación de cumplimiento del plan de difusión;
- c.7) Informes técnicos de investigación y selección de los mejores de programas de software libre;
- c.8) Informes de monitoreo y evaluación sobre la implementación de los mejores programas de software libre;
- c.9) Manuales de procesos, procedimientos y registros concernientes a la Dirección; y,
- c.10) Los demás que le sean requeridos.



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

### 2.2.3.3) EJECUCIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS.

#### a) Misión:

Coordinar, analizar, diseñar, desarrollar, poner en marcha y mantener los sistemas informáticos de interés para la gestión de las instituciones del Gobierno Central.

**Responsable:** Director/a de Ejecución de Proyectos Informáticos.

#### b) Atribuciones y Responsabilidades:

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Coordinar y/o analizar los requerimientos, diseñar, desarrollar, poner en marcha y mantener los sistemas informáticos de apoyo a la gestión de las instituciones del Gobierno Central;
- b.3) Establecer y ejecutar un plan operativo del análisis, diseño, desarrollo, pruebas, control de calidad, implantación y mantenimiento de los proyectos informáticos;
- b.4) Establecer y ejecutar programas de capacitación técnica de herramientas, y lenguajes de programación dirigida al personal de las unidades de tecnología de las instituciones del Gobierno Central, en coordinación con los organismos pertinentes;
- b.5) Incubar y efectuar la transferencia tecnológica de proyectos informáticos enfocados a solucionar requerimientos específicos de instituciones solicitantes del Gobierno Central;
- b.6) Elaborar manuales de procesos, procedimientos, instructivos y registros concernientes a su área de gestión; y,
- b.7) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Informática.

#### c) Productos:

- c.1) Documentos de análisis de recursos, costos, impactos, beneficios de sistemas informáticos a ser desarrollados;
- c.2) Plan operativo de desarrollo e implementación de proyectos informáticos;
- c.3) Manual de estándares para levantamiento de requerimientos;
- c.4) Manual de estándares para programación;
- c.5) Documentación de los proyectos informáticos desarrollados, entre otros:
  1. Requerimientos de tipo funcional,
  2. Modelo entidad relación,
  3. Diccionario de datos,



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

4. Código fuente versionado,
  5. Manual de instalación y configuración del sistema,
  6. Manual de usuario final
  7. Manual de usuario administrador del sistema
- c.6) Usuarios/as técnicos y grupos focales capacitados e informes de capacitaciones realizadas;
- c.7) Manuales de procesos, procedimientos, instructivos y registros concernientes a la Dirección; y,
- c.8) Los demás que le sean requeridos.

#### 2.2.3.4) OPERACIÓN Y SOPORTE.

##### a) Misión:

Diseñar, operar, administrar y mantener la infraestructura del centro de datos de la subsecretaría de informática, y brindar servicios informáticos y soporte a usuarios/as, en relación a los sistemas implantados.

**Responsable:** Director/a de Operación y Soporte.

##### b) Atribuciones y Responsabilidades:

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Mantener el inventario de recursos de hardware y software del centro de datos y de usuarios/as de la subsecretaría de informática;
- b.3) Elaborar y ejecutar políticas y procedimientos de la seguridad de la información, en base a la normativa legal vigente;
- b.4) Instalar, configurar, administrar y operar los equipos, aplicaciones y servicios a nivel físico y lógico;
- b.5) Mantener la disponibilidad de las plataformas tecnológicas y servicios informáticos para los ambientes de pruebas, desarrollo, producción y capacitación;
- b.6) Detectar, verificar y analizar las necesidades de entrenamiento en cuanto a uso y funcionamiento de equipos, aplicaciones y servicios de tecnologías de la información y servicios informáticos;
- b.7) Preparar especificaciones técnicas para contratación de bienes y/o servicios informáticos;



**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

- b.8) Lograr el aseguramiento de la capacidad y disponibilidad necesaria de equipos, redes y servicios para garantizar el funcionamiento óptimo;
- b.9) Definir el nivel de servicio y efectuar el seguimiento a la atención oportuna de las solicitudes de soporte;
- b.10) Configuración de equipos, redes y servicios para pruebas, desarrollo, producción, capacitación y proyectos;
- b.11) Analizar nuevas tecnologías e investigar las tendencias de innovación tecnológicas;
- b.12) Medir el nivel de satisfacción del usuario/a sobre los servicios de tecnologías de información recibidos, realizar un análisis, y de ser el caso, definir planes de mejora en el servicio;
- b.13) Elaborar los manuales de procesos, procedimientos y registros concernientes a esta Dirección; y,
- b.14) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Informática.

**c) Productos:**

- c.1) Especificaciones técnicas para compra de bienes y/o servicio informáticos;
- c.2) Diagramas lógicos y físicos de plataformas, redes, servicios y otros;
- c.3) Reportes de control de cambios y versiones en los equipos y software base;
- c.4) Informes de los indicadores de capacidad y disponibilidad de equipos y software base;
- c.5) Informes de control de los incidentes y problemas escalados;
- c.6) Base de conocimiento de solución a problemas presentados;
- c.7) Bitácoras y estudios técnicos de demanda de capacidad de procesamiento y disponibilidad de servicio;
- c.8) Manual de políticas y procedimientos de seguridad de la información y registros de ejecución de las mismas;
- c.9) Estudios técnicos para cambios en los recursos de hardware y software base, así como la renovación o adopción de innovaciones;
- c.10) Informes sobre nuevas tecnologías y tendencias de la innovación tecnológica;
- c.11) Encuestas realizadas para medir nivel de satisfacción del usuario sobre los servicios de tecnologías de información recibidos, y de ser el caso, planes de mejora en el servicio;
- c.12) Actualización de manuales y guías de usuario/a;
- c.13) Manuales de procedimientos para soporte en los niveles respectivos;
- c.14) Inventario de equipos, aplicaciones de ofimática, aplicaciones institucionales;
- c.15) Reportes de indicadores de gestión del servicio de soporte;



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

- c.16) Instructivos y registros para respaldo y recuperación de aplicaciones, bases de datos y datos;
- c.17) Manuales/instructivos de paso a producción;
- c.18) Procedimientos estándares de operación de aplicaciones y servicios;
- c.19) Manuales de procesos, procedimientos, registros e instructivos concernientes a esta Dirección; y,
- c.20) Los demás que le sean requeridos.

## **2.2.4) GESTIÓN DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y CONTROL.**

### **a) Misión:**

Ser la instancia ejecutiva de apoyo y control para el mejoramiento de la gestión y el logro de los objetivos del Gobierno.

**Responsable:** Subsecretario/a de Organización, Métodos y Control.

### **b) Atribuciones y Responsabilidades:**

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Elaborar y proponer normas, lineamientos metodológicos y políticas de Gobierno que promuevan la eficiencia y eficacia de la gestión institucional de las entidades del Gobierno;
- b.3) Proponer proyectos de eficiencia y eficacia que promuevan el progreso del País; y, realizar el seguimiento y evaluación de los mismos;
- b.4) Coordinar con los Ministerios de Coordinación la gestión adecuada de las entidades del Gobierno;
- b.5) Promover nuevos proyectos institucionales y compromisos presidenciales; y, realizar el seguimiento y evaluación de los mismos;
- b.6) Coordinar con las autoridades de las entidades gubernamentales el monitoreo y evaluación de la gestión cotidiana de sus Instituciones;
- b.7) Coordinar con todos los Ministerios y Secretarías del Estado la organización de información, logística y control de las reuniones que se efectúan en el Gabinete y realizar el seguimiento de compromisos específicos generados en Gabinetes Itinerantes; y
- b.8) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de la Administración Pública.



### 2.2.4.1) ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

#### a) Misión:

Liderar el direccionamiento a las instituciones del Gobierno Central en temas de eficiencia y eficacia institucional, asegurando continuamente el mejoramiento de la gestión de las mismas.

**Responsable:** Director/a de Organización y Métodos.

#### b) Atribuciones y Responsabilidades:

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Asesorar al Subsecretario/a de Organización, Métodos y Control en la definición e implementación políticas, metodologías y herramientas necesarias para lograr la eficiencia y eficacia institucional de las entidades de la Función Ejecutiva;
- b.3) Promover y coordinar con los Ministerios de Coordinación y el Ministerio de Relaciones Laborales y SENPALDES, la estandarización, el diseño y desarrollo de los mejores sistemas de estructura orgánica, alineándolas a las estrategias institucionales;
- b.4) Coordinar con los Ministerios de Coordinación y el Ministerio de Relaciones Laborales la estandarización de procesos y mejora continua, orientando a la simplificación y progreso de la gestión pública y el fomento de los programas de atención e información al ciudadano/a;
- b.5) Promover proyectos que mejoren la eficiencia y eficacia institucional y realizar el seguimiento y evaluación de los mismos.
- b.6) Realizar el seguimiento, control y evaluación de compromisos, y proyectos puntuales liderados por las entidades del Estado.
- b.7) Desarrollar manuales de inducción y capacitación para las altas autoridades de las instituciones del Gobierno; y,
- b.8) Las demás que le asigne el Subsecretario/a de Organización Métodos y Control.

#### c) Productos:

- c.1) Manual de inducción a las autoridades del Gobierno Central;
- c.2) Lineamientos metodológicos de eficiencia y eficacia institucional;
- c.3) Proyectos para mejorar la eficiencia y eficacia Institucional;
- c.4) Informes y reportes de avance de los proyectos controlados;
- c.5) Informes de coordinación con las entidades pertinentes para la mejora de eficiencia y eficacia institucional;
- c.6) Reportes de la gestión de la Subsecretaría de Organización, Métodos y Control; y,



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

c.6) Los demás que le sean requeridos.

**2.2.4.2) CONTROL**

**a) Misión:**

Realizar el control de gestión de los compromisos, programas y proyectos de las entidades del Gobierno Central, asegurando el logro de los objetivos del Gobierno.

**Responsable:** Director/a de Control.

**b) Atribuciones y Responsabilidades:**

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Asesorar al Subsecretario/a de Organización, Métodos y Control en la definición e implementación herramientas y metodologías de control de gestión institucional de las entidades de la Función Ejecutiva;
- b.3) Realizar el monitoreo y evaluación de los programas y proyectos de las instituciones de la Función Ejecutiva; y procurar su adecuado posicionamiento;
- b.4) Coordinar con los Ministerios de Coordinación la gestión de su labor para el control de ejecución;
- b.5) Realizar de manera oportuna y técnica el control de gestión de las instituciones de la Función Ejecutiva bajo disposición de la Secretaría Nacional de la Administración Pública de acuerdo a proyectos prioritarios;
- b.6) Dotar de herramientas de control de gestión a las instituciones de la Función Ejecutiva;
- b.7) Coordinar y gestionar las actividades necesarias para la ejecución de los Gabinetes Itinerantes;
- b.8) Controlar la gestión de los compromisos adquiridos en los Gabinetes Itinerantes a través de las herramientas planteadas;
- b.9) Promover proyectos para mejorar el control de gestión de las entidades del Gobierno Central y controlarlos de manera continua; y
- b.10) Las demás que le asigne el Subsecretario/a de Organización Métodos y Control.

**c) Productos:**

- c.1) Informes de seguimiento de resultados de la gestión cotidiana de cada ministerio y entidad del Gobierno Central;
- c.2) Informe de recomendaciones para mejoramiento de índices de gestión;



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

- c.3) Lineamientos Metodológicos para:
  - i. Monitoreo y evaluación;
  - ii. Planificación, evaluación y control de compromisos de gabinetes itinerantes;
  - iii. La elaboración de programas y proyectos;
- c.4) Control de la gestión cotidiana de las instituciones del Gobierno Central;
- c.5) Elaboración de indicadores de gestión para cumplimiento de objetivos, acciones, actividades y proyectos a corto plazo;
- c.6) Proyectos relacionados al monitoreo y evaluación de las Instituciones del Gobierno; y,
- c.7) Los demás que le sean requeridos.

**GABINETES ITINERANTES**

- c.1) Reporte de resultados de coordinación logística para ejecución de Gabinetes Itinerantes;
- c.2) Reportes de seguimiento con avances y/o desviaciones de los compromisos adquiridos en los Gabinetes Itinerantes;
- c.3) Capacitaciones a nuevos usuarios del sistema de Gabinetes Itinerantes;
- c.4) Informe de cumplimiento de compromisos en Gabinetes Itinerantes; y,
- c.5) Los demás que le sean requeridos.

**3) SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN.**

**3.1) PROCESOS GOBERNANTES**

**3.1.1) DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**a) Misión:**

Asesorar y asistir al Presidente/a de la República en materia de comunicación pública, ejerciendo la rectoría de la política nacional de comunicación e información del Estado, con el fin de aportar efectiva y eficientemente al cumplimiento de los objetivos nacionales y del Plan Nacional del buen vivir en el proceso de desarrollo nacional.

**Responsable:** Secretario/a Nacional de Comunicación.

**b) Atribuciones y Responsabilidades:**



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

- b.1) Representar a la Secretaría Nacional como la máxima autoridad de la misma;
- b.2) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.3) Bajo las orientaciones e instrucciones del Presidente/a de la República establecer y dirigir la política nacional de comunicación social e información pública del Gobierno Nacional, encaminada a estimular la participación de todos los sectores de la población en el proceso de desarrollo nacional;
- b.4) Asesorar al Gobierno Nacional en materia de comunicación, información pública y publicidad, y coordinar estas actividades, de manera que respondan a un enfoque y estrategia general que se haya determinado en concordancia con el Presidente/a de la República;
- b.5) Velar que la comunicación social aporte efectiva y eficientemente al desarrollo de la gestión productiva, cultural, educativa, social, política y de desarrollo del país;
- b.6) Fomentar procesos de intercambio de información, opiniones, criterios y puntos de vista entre los diversos sectores de la sociedad, para estimular el diálogo necesario y consolidar procesos de concertación nacional en procura de los objetivos nacionales permanentes;
- b.7) 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;
- b.8) Fomentar la vigencia de los derechos a la libertad de opinión, libre expresión del pensamiento y libre acceso a la información como objetivos trascendentes a las necesidades de todos los ecuatorianos/as sin discrimen alguno;
- b.9) Fomentar el desarrollo, aplicación y promoción de métodos y procedimientos de comunicación social e información, para atender a los requerimientos del desarrollo nacional, de modo que se facilite la participación democrática de la ciudadanía en la discusión de los problemas nacionales y la búsqueda de soluciones apropiadas a su circunstancia social, política, cultural, económica y científica;
- b.10) 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;
- b.11) Aplicar 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 necesarias para apoyar al logro de los objetivos nacionales permanentes y los del Gobierno Nacional;



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

- b.12) Velar por el cumplimiento de los objetivos y competencias de la Secretaría Nacional 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;
- b.13) Expedir conforme al marco normativo, acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones relacionadas con la gestión de la Secretaría en su ámbito de gestión, y;
- b.14) Las demás atribuciones que le sean asignadas.

### **3.2) PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

#### **3.2.1) GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

##### **a) Misión:**

Formular, proponer, coordinar y ejecutar políticas y estrategias de comunicación social del Gobierno Nacional, para servir de la mejor forma como el vínculo entre el Gobierno Nacional y el Pueblo del Ecuador, promoviendo la gestión productiva, cultural, educativa, social y política del país.

**Responsable:** Subsecretario/a de Comunicación.

##### **b) Atribuciones y Responsabilidades:**

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Asesorar al Secretario/a Nacional de Comunicación en materia de comunicación social, y coordinar estas actividades de manera que respondan a un enfoque y estrategia general determinada por el Secretario/a Nacional de Comunicación y el Gobierno Nacional;
- b.3) Proponer y establecer políticas y lineamientos comunicacionales para las instituciones de la Función Ejecutiva y coordinar procesos participativos con la ciudadanía;
- b.4) Realizar 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;
- b.5) Coordinar con la Subsecretaría de Imagen, Publicidad y Promoción la divulgación de materiales comunicacionales;
- b.6) Promover el desarrollo de métodos de comunicación social que aporten efectiva y eficientemente al desarrollo de la gestión productiva, cultural, educativa, social y política del país;



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

- b.7) Impulsar el intercambio de información, opiniones, criterios y puntos de vista entre los diversos sectores de la sociedad;
- b.8) Emplear métodos de investigación, coordinación, ejecución, evaluación y administración de la acción de comunicación del Estado, para garantizar el uso racional de los recursos y la eficiencia necesaria para apoyar al logro de los objetivos nacionales permanentes y los del Gobierno Nacional;
- b.9) Investigar, evaluar y analizar las corrientes de opinión producidas por las políticas delineadas por el Gobierno Nacional y/o surgidas a partir de los medios de prensa, elaborando informes para la Secretaría Nacional de Comunicación;
- b.10) Desarrollar productos comunicacionales encaminados a comunicar sobre la gestión del Gobierno Nacional a los diferentes sectores de la población;
- b.11) Preparar los insumos comunicacionales que el señor Presidente/a requiera, para participar en encuentros con la prensa en los actos, eventos, y reuniones nacionales e internacionales a los que asiste; y,
- b.12) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de Comunicación.

**c) Productos:**

**INVESTIGACIÓN.**

- c.1) Informe de definición de tipo y metodología de investigación;
- c.2) Herramientas cualitativas y cuantitativas de investigación;
- c.3) Informe de diagnóstico de detección de opiniones, actitudes y tendencias de la ciudadanía;
- c.4) Informe de investigación de corrientes de opinión; y,
- c.5) Los demás que le sean requeridos.

**SÍNTESIS.**

- c.1) Reportes de ingreso de información de medios de comunicación al Sistema Integrado de Medios;
- c.2) Informes matutinos de noticias;
- c.3) Informes diarios de noticias a autoridades;
- c.4) Informe de actores o temas específicos por solicitud de autoridades;
- c.5) Informe mensual de temas y actores para las altas autoridades;
- c.6) Registro y archivo de medios; y,
- c.7) Los demás que le sean requeridos.



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

**CONTACTO CIUDADANO.**

- c.1) Plan estratégico de comunicación política regional;
- c.2) Estrategias de segmentación de público por áreas de enfoque;
- c.3) Mensajes comunicacionales;
- c.4) Informe y evaluación de impacto de estrategias comunicacionales;
- c.5) Base de datos de público de enfoque;
- c.6) Medios alternativos comunicacionales; y,
- c.7) Los demás que sean requeridos.

**COMUNICACIÓN INTERMINISTERIAL.**

- c.1) Ayudas memorias para el Presidente/a de la República; exposición de motivos, insumos comunicacionales, etc.;
- c.2) Propuesta políticas, estrategias y herramientas comunicacionales del Gobierno Nacional;
- c.3) Informes de coordinación con las instituciones de la Función Ejecutiva para obtención de información de la gestión de las mismas;
- c.4) Base de datos de gestión de las instituciones de la Función Ejecutiva;
- c.5) Informe consolidado de la gestión comunicacional de las instituciones de la Función Ejecutiva; y
- c.6) Los demás que le sean requeridos.

**3.2.2) GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**a) Misión:**

Informar a la ciudadanía sobre las acciones del Gobierno Nacional, generando el mejor ambiente con los medios de comunicación social y la sociedad en general.

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

**b) Atribuciones y Responsabilidades:**

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Asesorar al Secretario/a Nacional de Comunicación en materia de información pública, y coordinar estas actividades de manera que respondan a un enfoque y estrategia general determinada en concordancia con el Secretario/a General de Comunicación y el Gobierno Nacional;



**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

- b.3) Divulgar veraz y oportunamente la información sobre las acciones del Gobierno Nacional a medios periodísticos nacionales e internacionales;
- b.4) Coordinar y/u organizar la participación en medios del Presidente/a Constitucional de la República o demás autoridades del Gobierno Central, en el país y en el exterior;
- b.5) Coordinar la cobertura periodística con medios de comunicación externos para las actividades oficiales del Gobierno Nacional;
- b.6) Coordinar la difusión de los actos y actividades del Gobierno con la prensa externa, manteniendo relación con los servicios informativos de los medios de comunicación externos y transmitiendo los mensajes y políticas de Gobierno, así como también los objetivos de la gestión presidencial;
- b.7) Coordinar los eventos en los que participa el Presidente/a de la República o demás autoridades como cadenas radiales, enlaces ciudadanos, cadenas informativas, mensajes gubernamentales, etc.;
- b.8) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de Comunicación.

**c) Productos:**

**GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.**

- c.1) Programa de Relaciones Públicas;
- c.2) Ruedas de Prensa;
- c.3) Mensajes oficiales difundidos en los medios;
- c.4) Oficio de acreditación de medios de comunicación para cobertura de información en la Presidencia de la República;
- c.5) Oficio de acreditación de periodistas para cobertura de información en la Presidencia de la República; y,
- c.6) Los demás que le sean requeridos.

**ENLACES INFORMATIVOS.**

- c.1) Cadenas informativas;
- c.2) Cadenas radiales;
- c.3) Enlaces ciudadanos; y,
- c.4) Los demás que le sean requeridos.



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

### 3.2.3) INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE MEDIOS

#### a) Misión:

Crear mejores oportunidades de comunicación e información y aprovechar las ventajas que ofrecen los avances tecnológicos para desarrollar medios alternativos e incorporarlos al sistema estatal de comunicación e información.

**Responsable:** Subsecretario/a de Innovación y Desarrollo de Medios.

#### b) Atribuciones y Responsabilidades:

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Implementar y establecer principios de transparencia y acceso a la información de los ciudadanos;
- b.3) Asesorar al Secretario/a Nacional de Comunicación en materia de tecnologías de información y comunicación;
- b.4) Desarrollar, actualizar y coordinar la provisión de los portales web oficiales de comunicación del Gobierno Nacional;
- b.5) Proponer políticas comunicacionales para el desarrollo, actualización de portales web oficiales, de las instituciones de la Función Ejecutiva;
- b.6) Comunicar e informar sobre las acciones oficiales del Gobierno Nacional, a través de los medios oficiales que se crearen para el efecto;
- b.7) Utilizar todos los recursos de internet, web y multimedia, para desarrollar productos que afiancen la comunicación e información del Gobierno Nacional;
- b.8) Buscar permanentemente nuevas e innovadoras formas de comunicación e información a través de medios alternativos; y,
- b.9) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de Comunicación.

#### c) Productos:

- c.1) Notas periodísticas, boletines de prensa de las actividades del Presidente/a de la República y de actores del Gobierno;
- c.2) Fotografías, videos e información editados de las actividades del Presidente/a de la República y de actores del Gobierno;
- c.3) Página Web de la Presidencia actualizada;
- c.4) Portal "El Ciudadano";
- c.5) Periódico Quincenal "El Ciudadano";
- c.6) Radio "El Ciudadano";



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

- c.7) Televisión "El Ciudadano";
- c.8) Registro de archivo de audio y video tanto de imágenes oficiales como de las campañas televisivas de la Presidencia;
- c.9) Información oficial de la Presidencia de la República enviada vía satelital;
- c.10) Videos de las actividades del Presidente/a de la República y de actores del Gobierno;
- c.11) Desarrollo de medios alternativos;
- c.12) Propuesta de políticas y principios de transparencia, desarrollo de medios alternativos y acceso a la información; y,
- c.13) Los demás que le sean requeridos.

**3.3) PROCESOS HABILITANTES**

**3.3.1) PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

**3.3.1.1) COORDINACIÓN TÉCNICA Y ESTRATÉGICA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN.**

**a) Misión:**

Apoyar y Facilitar la gestión técnica y estratégica de la Secretaría Nacional de Comunicación, coordinando con las unidades de la misma para obtener resultados eficientes y efectivos.

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

**b) Atribuciones y Responsabilidades:**

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Coordinar y apoyar en el establecimiento de metas, objetivos específicos, estrategias y planes operativos de la Secretaría Nacional de Comunicación;
- b.3) Consolidar los planes estratégicos y operativos de la Secretaría Nacional de Comunicación;
- b.4) Coordinar la ejecución de planes estratégicos, operativos, objetivos, estrategias y metas;
- b.5) Preparar informes consolidados de la gestión de la Secretaría Nacional de Comunicación;
- b.6) Coordinar las acciones administrativas internas necesarias para el óptimo funcionamiento de la Secretaría Nacional de Comunicación;
- b.7) Coordinar las acciones inherentes al manejo administrativo y financiero con la Secretaría General de la Presidencia de la República;



**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

- b.8) Asesorar y dar seguimiento a los asuntos que le sean encargados por parte del Secretario/a Nacional de Comunicación; y,
- b.9) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Secretario/a Nacional de Comunicación.

**c) Productos:**

- c.1) Plan Estratégico de la Secretaría Nacional de Comunicación;
- c.2) POA de la Secretaría Nacional de Comunicación;
- c.3) PAI de la Secretaría Nacional de Comunicación;
- c.4) Reportes e informes estadísticos relacionados con la gestión operativa de la Secretaría Nacional de Comunicación;
- c.5) Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del POA de la Secretaría Nacional de Comunicación;
- c.6) Informe de gestión de la Secretaría Nacional de Comunicación;
- c.7) Propuesta presupuesto de la Secretaría Nacional de Comunicación;
- c.8) Trámites administrativos, técnicos y estratégicos;
- c.9) Informes técnicos y estratégicos para la toma de decisiones; y,
- c.10) Los demás que le sean requeridos.

**4) SECRETARÍA NACIONAL JURÍDICA**

**4.1) PROCESOS GOBERNANTES:**

**4.1.1) GESTIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO.**

**a) Misión:**

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

**Responsable:** Secretario/a Nacional Jurídico.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

- b.1) Representar a la Secretaría Nacional como la máxima autoridad de la misma;



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

- b.2) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.3) Asesorar legalmente al Presidente/a de la República y a las máximas autoridades de la institución;
- b.4) Patrocinar judicialmente al Presidente/a de la República y a las máximas autoridades de la institución;
- b.5) Solicitar informes a cualquier servidor/a público de las Instituciones del Estado, respecto de los asuntos que se encuentran en estudio y análisis de la Presidencia de la República;
- b.6) Asesorar legalmente a las instituciones del sector público que determine el Presidente/a de la República; y,
- b.7) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente de la República.

**4.2) PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**4.2.1) COORDINACIÓN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO.**

**a) Misión:**

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

**Responsable:** Subsecretario/a Nacional Jurídico.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Asesorar y asistir por autorización, delegación o disposición del Secretario/a Nacional Jurídico, a las máximas autoridades de la Presidencia de la República en las diversas áreas de gestión de la Secretaría Nacional Jurídica;
- b.3) Subrogar al Secretario/a Nacional Jurídico en caso de falta o ausencia de éste;
- b.4) Controlar los productos y servicios ejecutados por el personal de la unidad;
- b.5) Apoyar a las autoridades de la Presidencia de la República en temas jurídicos;
- b.6) Asistir legalmente a las diversas dependencias de la Presidencia de la República;
- b.7) Solicitar informes a cualquier servidor/a público de las instituciones del Estado respecto de asuntos que se encuentren en estudio y análisis de la Presidencia de la República; y,



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

- b.8) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le fueren asignadas por el Secretario Nacional Jurídico.

**c) Productos:**

- c.1) Asesoramiento;
- c.2) Patrocinio legal;
- c.3) Informes sobre leyes, decretos, acuerdos y más normativa que sea requerida;
- c.4) Informes sobre objeciones a proyectos de ley;
- c.5) Proyectos de leyes;
- c.6) Proyectos de decretos ejecutivos, acuerdos y resoluciones;
- c.7) Informes sobre recursos administrativos;
- c.8) Contratos y convenios;
- c.9) Consultas a la Procuraduría General del Estado;
- c.10) Informes que sean requeridos; y,
- c.11) Los demás que le sean requeridos.

**5) SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

**5.1) PROCESOS GOBERNANTES**

**5.1.1) DIRECCIONAMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO INSTITUCIONAL E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ENCAMINADOS A GENERAR ALTA PRODUCTIVIDAD.**

**a) Misión:**

Generar excelencia en los servicios tanto para el cliente interno como externo a través de una correcta estrategia basada en la adecuada gestión organizacional, administrativa, financiera y logística.

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

**b) Atribuciones y Responsabilidades:**

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Dirigir la marcha administrativa y financiera de la Presidencia de la República, para lo cual podrá expedir, conforme a la normativa vigente, acuerdos, resoluciones, órdenes,



## PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

instructivos y disposiciones, así como autorizar todos los actos y contratos necesarios para la gestión de la Presidencia de la República;

- b.3) Aprobar el presupuesto de la Presidencia de la República y someterlo a la aprobación del Ministro de Finanzas;
- b.4) Actuar como ordenador de gasto;
- b.5) Coordinar la eficiente y oportuna ejecución de las políticas internas de la Presidencia de la República;
- b.6) Actuar como asesor del Presidente/a de la República y de los Secretario/as Nacionales de la institución, en las áreas bajo su competencia;
- b.7) Autorizar y/o celebrar los actos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, administrativos y financieros que fueren necesarios para la gestión administrativa, financiera y logística de la Presidencia de la República;
- b.8) Administrar el parque automotor de la Presidencia de la República;
- b.9) Supervisar y coordinar la gestión presupuestaria de la Presidencia de la República;
- b.10) Presidir las comisiones técnicas de compras públicas;
- b.11) Ejercer las competencias que le asigne la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones en el Sector Público y demás normativa vigente;
- b.12) Ejercer las demás responsabilidades que fueren necesarias para el cumplimiento de tales funciones, y delegarlas para la buena marcha institucional; y,
- b.13) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente/a de la República.

### **5.2) PROCESOS HABILITANTES**

#### **5.2.1) PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

##### **5.2.1.1) PLANIFICACIÓN.**

###### **a) Misión:**

Fortalecer a la Presidencia de la República mediante el análisis prospectivo integral y direccionamiento estratégico institucional, alineado al Sistema Nacional de Planificación, y a través del seguimiento y evaluación continua del cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones estratégicas institucionales.

**Responsable:** Coordinador/a General de Planificación.



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

**b) Atribuciones y Responsabilidades:**

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Formular instrumentos para el desarrollo de estudios prospectivos y nuevos escenarios alternativos;
- b.3) Elaboración del plan plurianual institucional;
- b.4) Elaboración e implementación del plan estratégico institucional en armonía con el plan plurianual;
- b.5) Elaborar el plan operativo anual de la Presidencia de la República;
- b.6) Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo- SENPLADES la alineación del Plan Estratégico Institucional y de los planes operativos, con los objetivos nacionales de desarrollo, las políticas, programas y proyectos;
- b.7) Realizar el seguimiento y evaluación del plan estratégico Institucional, plan operativo, plan de inversión y presentar informes de resultados para conocimiento y aprobación del Secretario/a General de la Presidencia y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo a fin de tomar las acciones de corrección o mejoramiento que correspondan; y,
- b.8) Las demás que le asigne el Secretario/a General de la Presidencia.

**c) Productos:**

- c.1) Estudios prospectivos, escenarios alternativos y planes estratégicos;
- c.2) Diagnósticos prospectivo y estratégico de la institución;
- c.3) Plan estratégico institucional;
- c.4) Plan plurianual institucional;
- c.5) Plan operativo anual;
- c.6) Plan anual de inversiones;
- c.7) Programación presupuestaria;
- c.8) Informes de seguimiento;
- c.9) Informes de resultados; y,
- c.10) Los demás que le sean requeridos.

**5.2.1.2) GESTIÓN DE CONTROL INTERNO.**

**a) Misión:**

Examinar, evaluar y controlar las operaciones y actividades operativas, administrativas, financieras, ambientales y técnicas, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía,



**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

efectividad, eficiencia y transparencia de la Presidencia de la República y sus instituciones dependientes o adscritas.

**Responsable:** Director/a de auditoría interna.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Preparar el Plan Anual de Auditoría y presentarlo a la Contraloría General del Estado;
- b.3) Realizar auditorías de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos;
- b.4) Evaluar los estudios, adquisición de bienes, obras, prestación de servicios y consultoría que realice la Presidencia de la República y sus instituciones dependientes o adscritas;
- b.5) Examinar los ingresos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento de las instituciones que se encuentran bajo su ámbito de acción;
- b.6) Examinar los gastos, inversiones, utilización, administración y custodia de recursos institucionales;
- b.7) Establecer un programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la unidad y por auditorías externas;
- b.8) Realizar informes de actividades de la gestión realizada; y
- b.9) Las demás que le delegue el Contralor/a General del Estado.

**c) Productos:**

- c.1) Plan Anual de Auditoría;
- c.2) Informes de control interno;
- c.3) Informes de Auditorías de Gestión y Exámenes Especiales planificados e imprevistos;
- c.4) Informes de recomendaciones;
- c.5) Informes de presunciones de responsabilidades administrativas, civiles y penales;
- c.6) Informe de evaluación a procedimientos de adquisición de bienes, contratación de obras, prestación de servicios y consultoría;
- c.7) Informe de control de ingresos económicos;
- c.8) Informe de cumplimiento de recomendaciones; y,
- c.9) Los demás que le sean requeridos.

**5.2.1.3) GESTIÓN DE SEGURIDAD AVANZADA E INVESTIGACIÓN DE ACTOS IRREGULARES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y SUS ENTIDADES**



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

## DEPENDIENTES Y ADSCRITAS

### a) Misión:

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

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

### b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Investigar e identificar actos irregulares dentro de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas y colaborar en la aplicación de la política anticorrupción dispuesta por el Presidente/a de la República;
- b.3) Poner en conocimiento del Secretario/a General de la Presidencia los resultados de sus investigaciones y los recaudos obtenidos, para que esta autoridad actúe de conformidad con el ordenamiento jurídico del Ecuador;
- b.4) Detectar la vulnerabilidad o amenazas a la infraestructura de la Presidencia de la República, y de sus entidades adscritas, en especial, en los casos de robos o hurtos que sufra la institución y preparar las recomendaciones para superar la situación; y,
- b.5) Ejecutar las demás acciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Secretario/a General de la Presidencia.

### c) Productos:

#### SEGURIDAD

- c.1) Plan General de Seguridad Avanzada;
- c.2) Informes de rastreo de explosivos;
- c.3) Reportes de artefactos y explosivos dentro del Palacio Presidencial y los lugares de desplazamientos del Presidente/a de la República, tanto a nivel nacional como internacional;
- c.4) Informes de detección y ubicación de equipos electrónicos clandestinos de audio y video atentatorios a la seguridad del Presidente/a de la República;
- c.5) Informes de medidas de protección a las comunicaciones del Presidente/a de la República



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

(nacional e internacional);

- c.6) Informes de seguridad médica (detección de vulnerabilidades y acciones preventivas);
- c.7) Los demás que le sean requeridos.

INVESTIGACIONES

- c.1) Diagnóstico de situación de la Presidencia de la República y entidades adscritas sobre actos irregulares;
- c.2) Informes de recolección de información a nivel nacional (fuentes policiales, fuentes abiertas);
- c.3) Documentos de inteligencia;
- c.4) Difusión de documentos de inteligencia;
- c.5) Informes de investigación pre procesal de actos irregulares;
- c.6) Informes de resultados de investigaciones pre procesales de actos irregulares y recaudos obtenidos;
- c.7) Informes de recomendaciones para evitar robos o hurtos dentro de la institución; y,
- c.8) Los demás que le sean requeridos.

**5.2.2) PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

**5.2.2.1) IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INSTRUMENTOS INSTITUCIONALES.**

**a) Misión:**

Implementar políticas, planes, programas, proyectos, procesos, instrumentos y procedimientos administrativos, financieros, tecnológicos, de recursos humanos, de documentación y de hospitalidad; así como atender los requerimientos administrativo-financieros, delegados por el/la Secretario/a General de la Presidencia.

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

**b) Atribuciones y Responsabilidades:**

- b.1) Asumir las competencias del Secretario/a General de la Presidencia en caso de ausencia.
- b.2) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.3) Por delegación del Secretario/a General de la Presidencia, autorizar los actos, convenios y



**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

contratos que fueren necesarios para la gestión de la Presidencia de la República, celebrar los respectivos contratos de obra, adquisición de bienes, provisión de servicios y consultoría;

- b.4) Supervisar y coordinar la gestión de la administración del talento humano de la institución;
- b.5) Supervisar la gestión del parque automotor de la Presidencia de la República; b.5) Coordinar la gestión presupuestaria de la Presidencia de la República;
- b.6) Aprobar los planes, programas y proyectos de la gestión interna de la Secretaría General de la Presidencia; y,
- b.7) Ejercer las demás atribuciones que le fueren delegadas por el/la Secretario/a General de la Presidencia para el cumplimiento de tales funciones.

**5.2.2.2) ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL.**

**a) Misión:**

Administrar, gestionar y controlar la correcta utilización de los recursos, parque automotor, mantenimiento de las instalaciones, adquisición de bienes y servicios necesarios y coordinar la gestión documental, ofreciendo servicios de calidad de conformidad con la normatividad vigente.

**Responsable:** Director/a de Administrativo.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Coordinar el empleo de bienes y servicios en las actividades administrativas de la Presidencia de la República, bajo el estricto cumplimiento del marco legal que regula al sector público;
- b.3) Administrar los bienes muebles e inmuebles, servicios básicos, y adecuar la infraestructura física;
- b.4) Supervisar la correcta utilización y registro de los bienes institucionales;
- b.5) Supervisar y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de la gestión interna de Administración Institucional;
- b.6) Supervisar la implementación y ejecución de los planes de la unidad y herramientas establecidas para el efecto;
- b.7) Autorizar y suscribir conjuntamente con el responsable de la unidad de transportes, las órdenes de movilización vehicular diarias;
- b.8) Evaluación y seguimiento del avance de proyectos de la unidad; y,



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

- b.9) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por el/la Secretario/a General de la Presidencia.

**c) Productos:**

**TRANSPORTES.**

- c.1) Plan operativo de transportes;
- c.2) Plan mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;
- c.3) Registros de actividades de mantenimiento del parque automotor;
- c.4) Informe de inventario, registro y condiciones del parque automotor;
- c.5) Registro de vehículos matriculados y asegurados;
- c.6) Informe y seguimiento de accidentes de tránsito;
- c.7) Solicitudes de pago por utilización de combustibles y lubricantes;
- c.8) Solicitudes de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos;
- c.9) Solicitudes de pago por transporte de servidores;
- c.10) Solicitudes de salvo conductos; y,
- c.11) Los demás que le sean requeridos.

**ALMACEN.**

- c.1) Plan de proveeduría de suministros y materiales;
- c.2) Registro y actas de entrega recepción de bienes;
- c.3) Registro y comprobantes de ingresos y egresos de bodega;
- c.4) Informe de inventario de activos fijos (bienes muebles, suministros y materiales);
- c.5) Inventarios anuales y depuración de los mismos en coordinación con la Dirección Financiera;
- c.6) Informe de control de bienes;
- c.7) Registro de constataciones física de bienes muebles;
- c.8) Informe de coordinación para preservación de bienes de patrimonio cultural; y,
- c.9) Los demás que le sean requeridos.

**MANTENIMIENTO**

- c.1) Planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- c.2) Informes de ejecución de los planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- c.3) Reportes de ejecución y evaluación de los servicios de mantenimiento conforme a



**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

requerimientos internos;

- c.4) Solicitudes de pago por servicios generales;
- c.5) Informes de planificación, organización, direccionamiento y cumplimiento de las actividades de los auxiliares de servicio;
- c.6) Registro y estadísticas de trabajos de mantenimiento; y,
- c.7) Los demás que le sean requeridos.

**ADQUISICIONES**

- c.1) Plan Anual de Contratación;
- c.2) Registros de adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultoría;
- c.3) Estudios previos para adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría;
- c.4) Sistematización de información de adquisiciones en coordinación con presupuesto;
- c.5) Informes de utilización de herramientas tecnológicas;
- c.6) Informes de ejecución del plan de adquisiciones.
- c.7) Reportes de adquisiciones y registro de expedientes; y
- c.8) Los demás que se le requirieren.

**DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

- c.1) Informes de gestión;
- c.2) Informes de registro y trámite de la gestión documental;
- c.3) Informes de manejo de sistemas informáticos de trabajo;
- c.4) Registros de documentación digitalizada;
- c.5) Registros de direccionamiento de la correspondencia a los destinatarios/as;
- c.6) Registros de entrega/recepción de correspondencia;
- c.7) Registros internos y externos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus actividades;
- c.8) Instructivos para el manejo de archivos;
- c.9) Archivos físicos y digitales de la Presidencia de la República;
- c.10) Informes y registros de mantenimiento de la documentación del archivo;
- c.11) Registros de transferencia de documentos al Archivo Nacional, y,
- c.12) Los demás que se le requirieren.



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

### 5.2.2.3) GESTIÓN FINANCIERA.

#### a) Misión:

Supervisar, dar seguimiento, monitorear y procesar el manejo de los recursos financieros para apoyar la gestión institucional de conformidad con la normativa vigente; y proveer información para la toma oportuna de decisiones.

**Responsable:** Director/a Financiero.

#### b) Atribuciones y Responsabilidades:

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Supervisar las actividades de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Presidencia de la República, bajo el estricto cumplimiento del marco jurídico que regula al sector público;
- b.3) Formular anualmente la proforma presupuestaria de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas;
- b.4) Controlar el funcionamiento adecuado y oportuno de los sistemas implementados por el Ministerio de Finanzas, adoptando medidas correctivas para su permanente efectividad;
- b.5) Ejecutar la programación presupuestaria;
- b.6) Establecer métodos específicos de evaluación presupuestaria;
- b.7) Sistematizar los pagos;
- b.8) Entregar con oportunidad y confiabilidad la información financiera que requieren los niveles jerárquicos superiores y organismos de control;
- b.9) Determinar y aplicar las políticas y normas relacionadas con la función financiera a través de procedimientos internos de control previo, concurrente y posterior;
- b.10) Ordenar los pagos;
- b.11) Ordenar bajo prioridades la liquidación oportuna de las obligaciones;
- b.12) Verificar los trámites, informes y sustentos, en cuanto a gastos en general;
- b.13) Diseñar e implementar procedimientos para control previo concurrente y posterior de control interno; y
- b.14) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el/la Secretario/a General de la Presidencia.

#### c) Productos:

PRESUPUESTO.

- c.1) Proforma presupuestaria institucional;



**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

- c.2) Certificaciones presupuestarias;
- c.3) Programación periódica de compromisos (ingresos y gastos);
- c.4) Informes de ejecución y evaluación presupuestaria;
- c.5) Reformas presupuestarias;
- c.6) Informes de ejecución de reformas presupuestarias;
- c.7) Distributivo de Remuneraciones Unificadas (Partida presupuestaria asignada y remuneración unificada);
- c.8) Plan Plurianual Institucional presupuestado;
- c.9) Plan Operativo Anual presupuestado;
- c.10) Informes de cumplimiento del Plan Indicativo Anual; y,
- c.11) Los demás que le sean requeridos.

**CONTABILIDAD.**

- c.1) Registros y libros contables;
- c.2) Formularios de declaración de impuestos / anexos transaccionales;
- c.3) Registro y conciliación de inventarios de activos fijos y suministro de materiales valorados;
- c.4) Depreciación de bienes muebles;
- c.5) Informes de ejecución de gastos, pago de planillas y disponibilidad presupuestaria;
- c.6) Comprobantes de anticipo de sueldos / de pago;
- c.7) Informes contables; y
- c.8) Los demás que se le requirieren.

**PAGADURÍA.**

- c.1) Registro de entrega recepción de custodia de garantías, títulos, avales, seguros y valores y su ejecución de darse el caso;
- c.2) Comprobantes de pago de proveedores;
- c.3) Informes y registros de retenciones de impuestos y aportes;
- c.4) Declaraciones tributarias;
- c.5) Comprobantes de pago de viáticos;
- c.6) Transferencias;
- c.7) Informes de recaudaciones;
- c.8) Cobro de arrendamiento de bienes; y
- c.9) Los demás que se le requirieren.

**5.2.2.4) GESTIÓN TECNOLÓGICA.**



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

**a) Misión:**

Dirigir el desarrollo y la ejecución de las actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos y tecnologías de la información.

**Responsable:** Director/a Tecnológico/a.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la dirección;
- b.2) Gestionar el desarrollo y la implementación de sistemas de información y tecnológicos en las unidades o procesos organizacionales;
- b.3) Asesorar a las autoridades y usuarios/as para la optimización de recursos tecnológicos;
- b.4) Elaborar y establecer políticas institucionales de la gestión de los recursos tecnológicos;
- b.5) Aprobar y coordinar la ejecución de los planes tecnológicos y de contingencias;
- b.6) Participar en las comisiones técnicas necesarias para la adquisición de recursos tecnológicos;
- b.7) Elaborar y evaluar la ejecución del plan operativo anual de la unidad;
- b.8) Evaluar la calidad de productos y servicios tecnológicos para la generación de un plan de mejoramiento continuo; y,
- b.9) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el/la Secretario/a General de la Presidencia de la República.

**c) Productos:**

**DESARROLLO INFORMÁTICO.**

- c.1) Software de aplicaciones, sistemas informáticos y bases de datos desarrollados;
- c.2) Plan de implantación de sistemas informáticos integrales;
- c.3) Sistemas de información y estructurales;
- c.4) Informes técnicos de supervisión a los sistemas de aplicación;
- c.5) Reportes de capacitación y soporte a personal de la unidad o a usuarios/as de aplicaciones;
- c.6) Manuales de usuarios para manejo de los sistemas informáticos; y,
- c.7) Los demás que le sean requeridos.

**REDES, CONECTIVIDADES Y COMUNICACIONES.**

- c.1) Reportes de creación de usuarios/as, correo electrónico, cuentas de red, accesos a



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

internet, etc.;

- c.2) Reporte de administración de switch, red, servidor/aes, seguridades, etc.;
- c.3) Informe de manejo de telefonía celular y telefonía IP;
- c.4) Reporte de configuración del anillo de fibra óptica en conjunto con la CNT;
- c.5) Reporte soporte técnico y apoyo informático en Gabinetes;
- c.6) Reporte de disponibilidad del servicio de videoconferencias, etc.; y,
- c.7) Los demás que le sean requeridos.

**SOPORTE TÉCNICO DE HARDWARE Y SOFTWARE.**

- c.1) Reporte de instalación de hardware, software y redes;
- c.2) Plan Anual de Mantenimiento Preventivo;
- c.3) Reporte de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático entregado por la Presidencia de la República a usuarios/as de la Presidencia, Vicepresidencia, Ministros y Secretario/as/as y demás autoridades de la Función Ejecutiva;
- c.4) Listas de verificación del sistema de automatización del Despacho Presidencial;
- c.5) Atención al usuario/a;
- c.6) Respalos de información del usuario/a;
- c.7) Soporte técnico y apoyo informático en Gabinetes; y,
- c.8) Los demás que le sean requeridos.

**5.2.2.5) GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

**a) Misión:**

Administrar eficientemente el sistema integrado de recursos humanos y sus subsistemas, remuneraciones, desarrollo institucional y bienestar social de la institución, de conformidad con la normatividad vigente.

**Responsable:** Director/a de Recursos Humanos.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones en el Sector Público, su reglamento y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;



**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

- b.3) Supervisar la elaboración de los planes, programas, proyectos, instrumentos técnicos y herramientas para la administración del talento humano y el fortalecimiento institucional;
- b.4) Remitir al Ministerio de Relaciones Laborales la información requerida, referente a la administración del talento humano y remuneraciones;
- b.5) Suscribir los informes técnicos necesarios para la correcta administración del talento humano y el desarrollo y fortalecimiento institucional;
- b.6) Asesorar a los responsables de los procesos gobernantes en aspectos relacionados con el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Bienestar Social;
- b.7) Supervisar la elaboración y difusión de proyectos de manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que faciliten el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- b.8) Proponer, supervisar y controlar la ejecución de los planes de salud ocupacional, protección laboral y bienestar social de los servidores/as de la institución; y,
- b.9) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Secretaría General de la Presidencia de la República.

**c) Productos:**

**RECURSOS HUMANOS**

- c.1) Diagnóstico de necesidades de capacitación;
- c.2) Plan anual de capacitación;
- c.3) Estudio para el proceso de jubilación de servidores/as de la Presidencia de la República;
- c.4) Informe de ejecución del plan anual de capacitación;
- c.5) Registros y trámites de acciones de personal;
- c.6) Informes técnicos de las acciones ejecutadas en cada subsistema de recursos humanos;
- c.7) Registros y contratos de personal;
- c.8) Informes mensuales de control de asistencia;
- c.9) Calendario anual de vacaciones;
- c.10) Plan e informes de evaluación del desempeño;
- c.11) Plan de incentivos no monetarios;
- c.12) Informes técnicos para creación y supresión de puestos;
- c.13) Estructura ocupacional de puestos;
- c.14) Distributivo de personal y remuneraciones;
- c.15) Roles de pago;
- c.16) Registros y trámites de amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias;



**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

- c.17) Registros y trámites de suspensiones temporales o destituciones;
- c.18) Registros y trámites de sumarios administrativos;
- c.19) Registros de movimientos de personal;
- c.20) Registros de cesación de funciones por conclusión de periodo fijo de designación; renuncia voluntaria; supresión de puestos; remoción; muerte; incapacidad absoluta y permanente; pérdida de derechos de ciudadanía, etc.;
- c.21) Absolución de consultas en materia de administración del talento humano; y,
- c.22) Los demás que le sean requeridos.

**DESARROLLO INSTITUCIONAL.**

- c.1) Informes técnicos para la reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas, en coordinación con los organismos pertinentes;
- c.2) Proyecto de reglamento o estatuto orgánico institucional;
- c.3) Manual de clasificación y valoración de puestos institucional;
- c.4) Manual de procesos y procedimientos institucional;
- c.5) Estructura ocupacional institucional;
- c.6) Plan de mejoramiento de procesos institucionales;
- c.7) Plan de implementación de procesos institucionales;
- c.8) Herramientas e indicadores de evaluación y gestión;
- c.9) Proyectos para fortalecimiento institucional; y,
- c.10) Los demás que le sean requeridos.

**BIENESTAR SOCIAL.**

- c.1) Plan de bienestar de salud ocupacional, laboral y social y, de seguridad e higiene industrial;
- c.2) Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias;
- c.3) Programa de medicina preventiva (médica y odontológica);
- c.4) Informes de ejecución y evaluación del programa de medicina preventiva (médica y odontológica);
- c.5) Mejoramiento continuo a los diferentes trámites en las instituciones de seguridad social;
- c.6) Informes de ejecución de los planes de salud ocupacional, laboral y social, y, de seguridad e higiene industrial;
- c.7) Informes de ejecución del plan de salud ocupacional; y,
- c.8) Los demás que le sean requeridos.

**5.2.2.6) PROTECCIÓN A LAS MÁXIMAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN Y**



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

## SEGURIDAD FÍSICA DE INSTALACIONES.

### a) Misión:

Brindar protección y seguridad al Presidente/a de la República, Vicepresidente/a, Secretario/as Nacionales de la Presidencia de la República y sus familiares, dentro y fuera del país; garantizar la seguridad de las instalaciones del Complejo de Carondelet y residencias particulares de las principales autoridades, con el propósito de evitar daños y deterioros a la integridad de las autoridades mencionadas y menoscabo de las instalaciones.

**Responsable:** Jefe/a de Casa Militar (Militar en servicio activo).

### b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Aprobar planes, programas y proyectos para protección personal y seguridad física de instalaciones y recomendar su implementación a la Secretaría General de la Presidencia de la República y al Subsecretario/a de Defensa;
- b.3) Elaborar el plan operativo anual de la Casa Militar y los planes de acción de protección personal para ser aprobados por la Secretaría General de la Presidencia;
- b.4) Elaborar los manuales de procesos, procedimientos y clasificación de puestos de la Casa Militar y administración de los recursos humanos de carrera militar, y proponer mejoras en los mismos, dentro del ámbito de su competencia;
- b.5) Elaboración, análisis y recomendación del manual de seguridad, en base a la información suministrada por los elementos de inteligencia de Fuerzas Armadas;
- b.6) Elaborar informes técnicos y dar a conocer a la Secretaría General de la Presidencia de la República y a la Subsecretaría de Defensa del Ministerio de Defensa;
- b.7) Planificar, programar y supervisar el adiestramiento y entrenamiento de seguridad y protección del personal de la Casa Militar;
- b.8) Realizar evaluaciones a los diferentes planes, programas y proyectos de, así como al personal de la Casa Militar; y,
- b.9) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que en su ámbito le delegue el Despacho Presidencial, el Secretario/a General de la Presidencia y el Subsecretario/a de Defensa del Ministerio de Defensa.

### c) Productos:

- c.1) Programa de protección personal y seguridad;



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

- c.2) Informes de gestión de la unidad;
- c.3) Plan operativo anual de Casa Militar;
- c.4) Manual de procesos, procedimientos y clasificación de puestos;
- c.5) Manuales de protocolo y ceremonial militar de la Presidencia de la República en coordinación con la unidad de Coordinación Diplomática;
- c.6) Reporte de coordinación de los servicios logísticos y de movilización de los señores Presidente/a de la República y Vicepresidente/a de la República;
- c.7) Plan de adiestramiento y entrenamiento de seguridad y protección del personal de la Casa Militar;
- c.8) Informe de evaluación de planes, programas y proyectos;
- c.9) Plan de mantenimiento y control del sistema de comunicaciones;
- c.10) Reportes de administración de los recursos humanos de carrera militar; y,
- c.11) Los demás que le sean requeridos.

**5.2.2.7) GESTIÓN DE RESIDENCIA PRESIDENCIAL.**

**a) Misión:**

Desarrollar y evaluar las actividades de la residencia de la Presidencia de la República en la prestación de servicios de la residencia, actos oficiales y los diferentes eventos que se requieran.

**Responsable:** Jefe/a de Residencia Presidencial.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Coordinar las actividades administrativas de la residencia presidencial;
- b.3) Coordinar la adquisición de bienes muebles, equipos y utensilios;
- b.4) Suministrar información a las autoridades y funcionario/as que requieran los servicios de los miembros de la unidad;
- b.5) Desarrollar y coordinar eventos y actos públicos organizados a través de coordinación diplomática y la institución dentro del ámbito de sus competencias;
- b.6) Prestar un servicio de calidad 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;
- b.7) Solicitar la adquisición y administrar los alimentos y bebidas ofrecidos para todo tipo de eventos en que el área esté involucrada;



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

- b.8) Cuidar y precautelar los bienes, el decoro, presentación y buen manejo de la Residencia Presidencial; y,
- b.9) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas.

**c) Productos:**

- c.1) Reportes mantenimiento de la Residencia Presidencial;
- c.2) Reportes de administración de la Residencia Presidencial;
- c.3) Reportes de alojamiento en la Residencia Presidencial;
- c.4) Plan operativo mensual de alimentación para el Presidente/a de la República y sus invitados/as;
- c.5) Solicitudes de contratación o pago a proveedores;
- c.6) Plan anual de adquisiciones y mantenimiento de la Residencia Presidencial; y,
- c.7) Informes de administración de fondos y caja chica;
- c.8) Informes de atención y ejecución de eventos de la institución en el área de su competencia; y,
- c.9) Los demás que le sean requeridos.

**5.2.2.8) CONSERVACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL PALACIO DE CARONDELET.**

**a) Misión:**

Conservar el Patrimonio Cultural de la Presidencia de la República fomentando el desarrollo cultural de la población, a través de la difusión, promoción, exposición y facilidad de acceso al Palacio de Carondelet.

**Responsable:** Jefe/a de Unidad Cultural.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

- b.1) Elaborar e implementar el Plan de Difusión y Promoción Cultural;
- b.2) Elaborar e implementar el Plan de Conservación de obras del patrimonio cultural del Palacio de Carondelet;
- b.3) Elaborar e implementar el Plan de Museología;
- b.4) Elaborar e implementar el Plan de Bibliotecología y Archivo Histórico;
- b.5) Elaborar e implementar el Plan de guía;



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

- b.6) Custodia, responsabilidad y adecuado cuidado de los bienes del patrimonio cultural del Palacio de Carondelet; y,
- b.7) Diseño de materiales didácticos.

**c) Productos:**

- c.1) Plan de difusión y promoción cultural;
- c.2) Informe de ejecución del plan de difusión y promoción cultural;
- c.3) Informes de investigación histórica antropológica;
- c.4) Registro, inventario y catalogación de los bienes de patrimonio cultural;
- c.5) Plan de conservación y seguridad de bienes de patrimonio cultural;
- c.6) Informe de ejecución del plan de conservación y seguridad;
- c.7) Planes de museología y museografía;
- c.8) Informes de ejecución de los planes de museología y museografía;
- c.9) Guías didácticas e informes;
- c.10) Guiones audiovisuales;
- c.11) Informe de evaluación de exposiciones;
- c.12) Informe de administración de biblioteca y archivo histórico en el ámbito de su competencia;
- c.13) Base de datos e informe de recepción de obsequios;
- c.14) Fichas de catalogación de bienes
- c.15) Información y noticias para alimentar Página Web;
- c.16) Plan de guía;
- c.17) Informes de administración y cuidado de los bienes del patrimonio cultural del Palacio de Carondelet;
- c.18) Inventario de bienes para ingreso al patrimonio y de bienes patrimoniales;
- c.19) Materiales didácticos;
- c.20) Exposición de muestras varias; y,
- c.21) Los demás que le sean requeridos.

**5.3) PROCESOS DESCONCENTRADOS.**

**5.3.1) COORDINACION ADMINISTRATIVA DESPACHO PRESIDENCIAL DE GUAYAQUIL.**

**a) Misión:**

Administrar y controlar los recursos materiales, humanos y el parque automotor, y coordinar las actividades de apoyo logístico a las máximas autoridades de conformidad con la normatividad vigente.



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

**Responsable:** Coordinador/a Despacho Presidencial de Guayaquil.

Sede: Guayaquil.

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

- b.1) Coordinar el apoyo logístico para el adecuado funcionamiento de las oficinas de la Presidencia de la República en la ciudad de Guayaquil;
- b.2) Custodia y responsabilidad de los bienes existentes en las oficinas; y,
- b.3) Las demás que le asigne la Secretaría General.

**c) Productos:**

- c.1) Informe de pago de suministros básicos;
- c.2) Inventario de bienes muebles, suministros y materiales;
- c.3) Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- c.4) Informe de ingresos y egresos de bienes muebles, suministros y materiales;
- c.5) Informe de administración de fondo de caja chica;
- c.6) Comprobantes de egreso;
- c.7) Informes de control de asistencia;
- c.8) Informes de asignación de vehículos y conductores; y,
- c.9) Los demás que le sean requeridos.

**Art. 9.-** La Secretaría General de la Presidencia de la República será la responsable de la implementación de este Estatuto, así como de la elaboración y expedición de los manuales de procesos, procedimientos y clasificación de puestos, de conformidad con la normativa vigente.

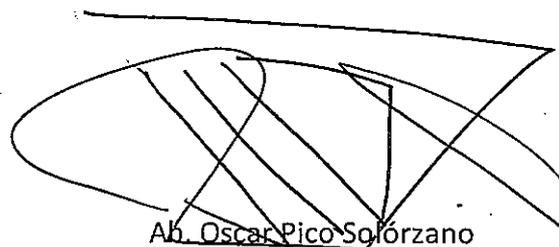
**Art. 10.-** El presente Acuerdo prevalecerá sobre toda norma de igual o inferior jerarquía que se le contraponga y entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional de Gobierno, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a ocho días del mes de junio del 2010.

Ing. María Luisa Doroso López

**SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA**

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO**  
Quito, 11 de junio de 2010

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned above the printed name.

Ab. Oscar Pico Solórzano

**SUBSECRETARIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**