



ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Acuerdo Ministerial 4
Registro Oficial Suplemento 296 de 24-jul.-2014
Estado: Vigente

No. SGPR-2014-0004

EL SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Considerandos:

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

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 14 de 13 de junio de 2013, se modificó, completó y especializó la estructura organizacional de la Presidencia de la República, con la finalidad de dar operatividad y productividad a su gestión;

Que, en el Decreto Ejecutivo No. 62 de 5 de agosto de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 63 de 21 de agosto de 2013, se reformó el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, estableciéndose en la Disposición General que en todas aquellas disposiciones en que diga "Secretaría Nacional de la Presidencia o Secretario Nacional de la Presidencia", deberá entenderse que se refiere a la "Secretaría General de la Presidencia o al Secretario General de la Presidencia";

Que, con Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013, se creó la Secretaría General de la Presidencia, como dependencia de la Presidencia de la República, orientada a la gestión adecuada de las decisiones de carácter político que el Presidente de la República disponga, así como para ejercer atribuciones y actividades en el ámbito administrativo, financiero y logístico;

Que, por mandato del artículo 4 del arriba citado Decreto Ejecutivo, se fusionó por absorción a la Secretaría General de la Presidencia, la Secretaría Particular, la Secretaría General de la



Presidencia de la República y la Subsecretaría General del Despacho Presidencial; así mismo, determinó que los organismos antes señalados mantendrán su estructura anterior bajo la dependencia de la Secretaría General de la Presidencia, hasta su reorganización;

Que, en el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013, se prevé que las competencias, atribuciones, representaciones y delegaciones que le correspondían a la Secretaría Particular, a la Secretaría General de la Presidencia de la República, y a la Subsecretaría General del Despacho Presidencial, constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente, serán asumidas por la Secretaría General de la Presidencia;

Que, en el artículo 6, numeral 8 del Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013, textualmente se dispone: "La Secretaría General de la Presidencia, tendrá las siguientes atribuciones: (...) 8. Dirigir y autorizar la marcha administrativa y financiera de la Presidencia de la República, para lo cual podrá expedir, conforme a la normativa vigente, acuerdos, resoluciones, órdenes, instructivos y disposiciones, así como autorizar todos los actos y contratos necesarios para la gestión de la Presidencia de la República (...)"

Que, conforme lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013, se separó de la estructura de la Presidencia de la República, a la Secretaría Nacional de la Administración Pública y Secretaría Nacional de Comunicación, entidades que expidieron sus Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, mediante acuerdos publicados en los Suplementos de los Registros Oficiales Nos. 60 y 55 del 16 de agosto y 30 de septiembre del 2013 respectivamente, con lo cual se consolidan dicha separación;

Que, con oficio No. MRL-DM-2014-0250 de 10 de marzo de 2014, el doctor José Francisco Vacas Dávila, Ministro de Relaciones Laborales, emitió dictamen favorable al proyecto de revisión a la clasificación, cambio de denominación, incorporación y creación de puestos, correspondientes a la implementación de la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República;

Que, mediante oficio No. MINFIN-DM-2014-0240, de 28 de marzo de 2014, la economista Madeleine Leticia Abarca Runruil, Ministra de Finanzas subrogante, emite dictamen presupuestario favorable, para el proyecto de revisión a la clasificación, cambio de denominación, incorporación y creación de puestos, previo a la implementación de la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República;

Que, mediante oficio No. SNAP-SGGP-2014-000089-O de 30 de abril de 2014, el ingeniero Leonardo Javier Reyes Bernal, Subsecretario General de Gestión Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 136 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 418 de 1 de abril de 2011, emitió dictamen favorable al proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República;

Con los antecedentes expuestos, en el ejercicio de las facultades y atribuciones constitucionales y legales pertinentes, por la necesidad de actualizar la gestión política, administrativa y financiera de la Presidencia de la República.

Acuerda:

EXPEDIR LA REFORMA AL ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

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.

- Gobernantes.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.
- Sustantivos.- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.
- Adjetivos.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Art. 3.- De los puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Secretario/a General de la Presidencia, Secretario/a General Jurídico, Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales, y Directores/as Técnicos de Área.

Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- La Presidencia de la República de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público debe mantener un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, conformado por la autoridad nominadora o su delegado, el responsable para la Gestión de Calidad, el titular de la Unidad de Administración de Procesos; responsables de los macroprocesos de la Presidencia; representante de la Unidad de Talento Humano, otros interesados que determine la Máxima Autoridad o su delegado.

Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 138 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, cumplirá lo establecido en la norma técnica de Administración de Procesos y demás instrumentos que se apliquen a la actividad que realiza este comité.

CAPITULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Art. 6.- Misión:

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

Art. 7.- Visión:

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

Art. 8.- Objetivos Estratégicos:

- Proporcionar productos y servicios de carácter jurídico para el asesoramiento y patrocinio jurídico del Presidente/a de la República, de las máximas autoridades de la Presidencia de la República y la institución.
- Diseñar e implementar un modelo de gestión para el levantamiento de escenarios que permitan emitir un adecuado y oportuno asesoramiento para la toma de decisiones.



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

CAPITULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9.- De la Estructura Orgánica.- La Presidencia de la República, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformadas por:

1. SECRETARIA GENERAL JURIDICA

1.1 Procesos Gobernantes

1.1.1 Secretaría General Jurídica

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

1.2 Procesos Sustantivos

1.2.1 Subsecretaría General Jurídica

Responsable: Subsecretario/a General Jurídico/a

2. SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

2.1 Procesos Gobernantes

2.1.1 Secretaría General de la Presidencia

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

2.2 Procesos Sustantivos

2.2.1 Subsecretaría General del Despacho Presidencial

Responsable: Subsecretario/a General del Despacho Presidencial

2.2.2 Subsecretaría de Gestión Logística y Protocolar

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Logística y Protocolar

2.2.2.1 Coordinación General de Logística en Territorio

Responsable: Coordinador/a General de Logística en Territorio

2.2.2.2 Coordinación General de Asuntos Internacionales y Protocolar

Responsable: Coordinador/a General de Asuntos Internacionales y Protocolar

2.2.3 Subsecretaría de Agenda Presidencial

Responsable: Subsecretario/a de Agenda Presidencial

2.2.3.1 Coordinación General de Agenda Presidencial



Responsable: Coordinador/a General de Agenda Presidencial

2.2.4 Subsecretaría de Disposiciones y Contenidos Presidenciales

Responsable: Subsecretario/a de Disposiciones y Contenidos Presidenciales

2.2.4.1 Coordinación General de Disposiciones Presidenciales

Responsable: Coordinador/a General de Disposiciones Presidenciales

2.2.4.2 Coordinación General de Contenidos Presidenciales.

Responsable: Coordinador/a General de Disposiciones Presidenciales

2.2.5 Subsecretaría de Seguridad e Información

Responsable: Subsecretario/a de Seguridad e Información

2.2.5.1 Coordinación General de Seguridad Informática e Información

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

2.2.5.2 Coordinación General de Aseguramiento de Telecomunicaciones

Responsable: Coordinador/a General de Aseguramiento de Telecomunicaciones

2.3 Procesos Adjetivos:

2.3.1 Subsecretaría General de la Presidencia

Responsable: Subsecretario/a General de la Presidencia

2.3.2 Adjetivos de Asesoría

2.3.2.1 Dirección de Comunicación Social

Responsable: Director/a de Comunicación Social

2.3.2.2 Dirección de Asesoría Jurídica

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

2.3.2.3 Dirección de Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

2.3.2.4 Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

2.3.2.4.1 Dirección de Planificación e Inversión

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

2.3.2.4.2 Dirección de Planes, Programas y Proyectos

Responsable: Director/a de Planes, Programas y Proyectos

2.3.2.4.3 Dirección de Procesos y Gestión del Cambio

Responsable: Director/a de Procesos y Gestión del Cambio

2.3.2.4.4 Dirección de Tecnologías de la Información

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información

2.3.2.5 Coordinación General de Gestión Estratégica Interinstitucional

Responsable: Coordinador/a General de Gestión Estratégica Interinstitucional

2.3.2.6 Gestión Estratégica Territorial

Responsable: Gestor/a Estratégico/a Territorial

2.3.3 Adjetivos de Apoyo

2.3.3.1 Unidad de Gestión de Seguridad Interna

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

2.3.3.2 Dirección de Gestión Documental y Archivo

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

2.3.3.3 Coordinación General de Administración de Carondelet

Responsable: Coordinador/a General de Administración de Carondelet.

2.3.3.3.1 Dirección de Administración de Carondelet.

Responsable: Director/a de Administración de Carondelet.

2.3.3.3.2 Dirección de Gestión Cultural.

Responsable: Director/a de Gestión Cultural.

2.3.3.4 Coordinación General Administrativa Financiera

Responsable: Coordinador/a General Administrativa Financiera

2.3.3.4.1 Dirección de Administración de Talento Humano

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

2.3.3.4.2 Dirección Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo

2.3.3.4.3 Dirección Financiera

Responsable: Director/a Financiero



2.3.3.4.4 Dirección Administrativa Guayaquil

Responsable: Director/a Administrativo Guayaquil

2.3.3.5 Coordinación General de Atención Ciudadana

Responsable: Coordinador/a General de Atención Ciudadana.

Art. 10.- Representaciones Gráficas.- La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación;

10.1 Estructura Organizacional:

10.2. Cadena de Valor: Son las actividades que la institución debe realizar para diseñar, ordenar, producir, y entregar los productos y servicios a la ciudadanía.

10.3. Mapa de Procesos:

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial Suplemento 296 de 24 de Julio de 2014, página 5.

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

1. SECRETARIA GENERAL JURIDICA

1.1. Procesos Gobernantes

1.1.1. Secretaría General Jurídica

Misión:

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

Responsable: Secretario/a General Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

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

1.2. Procesos Sustantivos

1.2.1. Subsecretaría General Jurídica

Misión:

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

Responsable: Subsecretario/a General Jurídico.

Atribuciones y Responsabilidades:

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

2. SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

2.1. Procesos Gobernantes

2.1.1. Secretaría General de la Presidencia

Misión:

Gestionar adecuadamente las decisiones de carácter político y estratégico que el Presidente/a de la República disponga.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir la gestión de la Presidencia de la República, para lo cual podrá expedir, conforme a la ley y al Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones;
- b. Coordinar la eficiente y oportuna ejecución de las políticas internas de la Presidencia de la República;
- c. Atender los aspectos políticos y estratégicos de la gestión presidencial;
- d. Gestionar y suministrar información oportuna y permanente al Presidente/a de la República;
- e. Analizar ámbitos, temas, hechos y actores para establecer las mejores condiciones de toma de decisión del Presidente de la República; y dar seguimiento a temas, instituciones y actores priorizados;
- f. Dar seguimiento a las tareas atribuidas a la Subsecretaría General de la Presidencia de la República y Subsecretaría General de Despacho;
- g. Integrar y participar de las sesiones del Gabinete Presidencial;
- h. Asesorar y dar seguimiento en los asuntos que por decisión del Presidente/a de la República le sean encomendados;
- i. Coordinar y realizar las gestiones políticas con el gabinete presidencial, autoridades del sector público, actores del sector privado y ciudadanía en general; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente/a de la República.

2.2. Procesos Sustantivos

2.2.1. Subsecretaría General de Despacho Presidencial

Misión:

Fortalecer la gestión estratégica y administrativa del Despacho Presidencial, a través de la oportuna y eficaz coordinación con autoridades de la Función Ejecutiva.

Responsable: Subsecretario/a General del Despacho Presidencial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Atender la gestión administrativa del Despacho Presidencial;
- b. Liderar, coordinar y garantizar la operatividad de la gestión de las Subsecretarías de Gestión Logística y Protocolar, de Agenda Presidencial, de Disposiciones y Contenidos Presidenciales, y de Seguridad e Información;
- c. Coordinar, supervisar y velar por la correcta gestión del Despacho Presidencial;
- d. Dar seguimiento a la gestión eficiente y oportuna de las disposiciones y compromisos presidenciales;
- e. Coordinar el mejoramiento de la Gestión del Despacho Presidencial, a través de herramientas de diseño, rediseño y optimización de procesos internos;
- f. Coordinar y supervisar la gestión protocolaria;
- g. Vigilar los procesos relacionados con el manejo de la información de la Presidencia de la República;
- h. Asesorar y dar seguimiento a los asuntos que le sean encargados por el Presidente/a de la República y presentar acciones de mejora; y,
- i. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente/a de la República o el Secretario/a General de la Presidencia.

2.2.2. Subsecretaría de Gestión Logística y Protocolar

Misión:

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

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Logística y Protocolar.

Atribuciones y Responsabilidades:

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

2.2.2.1. Coordinación General de Logística en Territorio

Misión:

Realizar y organizar las gestiones y actividades en territorio con relación a la coordinación y articulación con los diferentes actores y responsables de la logística preparatoria para el cumplimiento de las actividades del Presidente/a de la República a nivel nacional e internacional.

Responsable: Coordinador/a General de Logística en Territorio

Atribuciones y Responsabilidades:

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

2.2.2.2. Coordinación General de Asuntos Internacionales y Protocolar

Misión:

Asesorar al Presidente/a de la República en los asuntos diplomáticos y protocolares que se le solicite, en forma conjunta con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana con el fin de coordinar eventos protocolarios de carácter oficial, nacional o internacional.

Responsable: Coordinador/a General de Asuntos Internacionales y Protocolar

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Coordinar los asuntos internacionales asignados entre el Presidente/a de la República, el Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y los titulares de otros organismos del Estado;
- c. Proporcionar al Presidente/a de la República, en consulta con el Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, información sobre asuntos concretos de las relaciones internacionales, así como de las Misiones Diplomáticas ecuatorianas en el exterior o extranjeras acreditadas en el país;
- d. Proporcionar información e insumos sobre temas protocolarios;
- e. Coordinar el ceremonial de los actos públicos organizados por la Presidencia de la República en los que participe el Primer/a Mandatario;
- f. Coordinar y/o preparar, los eventos que cumple el Presidente/a de la República dentro y fuera del país;
- g. Coordinar los trámites que se asignaren entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, y la Presidencia de la República;
- h. Elaborar cartas de respuesta a destinatarios internacionales, para firma del Presidente/a de la República, cuando así le fuere asignado;
- i. Planificar y coordinar los eventos oficiales que se realizan en la Residencia Presidencial y demás

salones del Palacio de Carondelet;

j. Planificar y coordinar los viajes del Presidente/a de la República y programar misiones de avanzada con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y Cancillerías del país a donde se desplazara;

k. 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;

l. Acompañar al Jefe/a de Estado y su delegación en las visitas oficiales que realice al extranjero, cuando así lo disponga; y,

m. Las demás que le asigne el Subsecretario/a de Gestión Logística y Protocolar.

2.2.3. Subsecretaría de Agenda Presidencial

Misión:

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

Responsable: Subsecretario/a de Agenda Presidencial

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;

b. Coordinar, planificar y evaluar la operatividad de la agenda del Presidente/a de la República;

c. Validar con el Presidente/a de la República la Planificación de la Agenda Presidencial;

d. Evaluar, analizar y emitir criterio de pertinencia a las reuniones, actividades o invitaciones a los eventos a los que deba asistir el Presidente/a de la República;

e. Velar por la memoria institucional de las actividades presidenciales sobre la base de la agenda presidencial planificada frente a la ejecutada;

f. Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas de Agenda Presidencial.

g. Coordinar el desarrollo de manuales de capacitación para el buen uso del sistema de Agenda Presidencial; y,

h. Las demás que le asigne el Subsecretario/a General de Despacho Presidencial.

2.2.3.1. Coordinación General de Agenda Presidencial

Misión:

Proponer y ejecutar la agenda de actividades del Presidente/a de la República a fin de coordinar y articular su acción gubernamental.

Responsable: Coordinador/a General de Agenda Presidencial

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación

b. Proponer y programar la agenda del Presidente/a de la República;

c. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la agenda presidencial;

d. Supervisar, organizar y dar seguimiento a las reuniones planificadas;

e. Desarrollar manuales e instructivos para el correcto uso del Sistema de la Agenda Presidencial;

f. Capacitar a las contrapartes institucionales en el manejo del sistema de la Agenda Presidencial;

g. Supervisar el sistema de control de gestión para verificar los nuevos compromisos creados y dar seguimiento a los mismos;

h. Mantener actualizados los avances de ejecución de los proyectos en las provincias para alimentar la agenda de las jornadas provinciales;

i. Dar seguimiento a la ejecución de la agenda presidencial; y,

j. Las demás que le asigne el Subsecretario/a de Agenda Presidencial.

2.2.4. Subsecretaría de Disposiciones y Contenidos Presidenciales

Misión:

Garantizar que las instrucciones impartidas por el Presidente/a de la República a sus Ministros/as, Secretario/as de Estado y máximas autoridades del Gobierno Central e Institucional, así como sus compromisos públicos, se cumplan de manera eficiente, con alta calidad y en el plazo estipulado.

Responsable: Subsecretario/a de Disposiciones y Contenidos Presidenciales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;
- b. Supervisar la gestión y cumplimiento de todas las disposiciones dadas por el Presidente/a de la República a sus funcionario/as, servidores/as, así como sus compromisos públicos;
- c. Proveer al Presidente/a de la República información oportuna sobre sus disposiciones y temas de interés para una eficaz toma de decisiones;
- d. Alertar sobre posibles incumplimientos y problemas en la gestión gubernamental para buscar y generar soluciones inmediatas y evitar retrasos significativos;
- e. Administrar el Sistema de Seguimiento a los Compromisos Presidenciales;
- f. Vigilar el cumplimiento de los compromisos del Presidente/a de la República; y,
- g. Las demás que le asigne el Subsecretario/a General del Despacho Presidencial.

2.2.4.1. Coordinación General de Disposiciones Presidenciales

Misión:

Gestionar y monitorear el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Presidente/a de la República a sus Ministros/as, Secretario/as de Estado y máximas autoridades del Gobierno Central e Institucional, así como sus compromisos públicos, garantizando el cumplimiento eficiente y oportuno de sus disposiciones.

Responsable: Coordinador/a General de Disposiciones Presidenciales

Atribuciones y Responsabilidades:

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

2.2.4.2. Coordinación General de Contenidos Presidenciales

Misión:

Desarrollar información y contenidos de calidad, para que el Presidente/a de la República cuente con este insumo en sus actos oficiales, cuando se dirija a la ciudadanía y en general en todas las actividades atinentes al ejercicio de sus funciones.

Responsable: Coordinador/a General de Contenidos Presidenciales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Coordinar con la Subsecretaría de Disposiciones y Contenidos Presidenciales las labores atinentes a sus competencias;
- c. Verificar los contenidos que serán considerados para las actividades oficiales del Presidente/a de la República;
- d. Proveer y dotar de los insumos necesarios para que el Presidente/a de la República se dirija e informe a la ciudadanía;
- e. Coordinar con las diferentes carteras de estado y órganos dependientes del ejecutivo, a fin de obtener insumos e información necesaria para elaborar los contenidos que son puestos a disposición del Presidente/a de la República; y,
- f. Las demás que le asigne el Subsecretario/a de Disposiciones y Contenidos Presidenciales.

2.2.5. Subsecretaría de Seguridad e Información

Misión:

Promover la seguridad estratégica en aspectos tecnológicos con el fin de identificar y alertar sobre riesgos, amenazas y vulnerabilidades que atenten a la seguridad informática y en telecomunicaciones del Presidente/a de la República.

Responsable: Subsecretario/a de Seguridad e Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;
- b. Establecer metodologías y herramientas de planificación en temas de seguridad informática y en telecomunicaciones exclusivas para el Presidente/a de la República;
- c. Establecer mecanismos de aseguramiento de la información y telecomunicación, exclusivos para el Presidente/a de la República;
- d. Desarrollar políticas, normas y procedimientos para la integridad de la información y telecomunicación, manejadas por el Presidente/a de la República;
- e. Diseñar y evaluar el cumplimiento de políticas, normas, planes, programas, proyectos y mecanismos de control informático implementados por la Subsecretaría de Seguridad e Información;
- f. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información, las actividades que fueran necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Subsecretaría de Seguridad e Información; y,
- g. Otras que delegue el Subsecretario/a General de Despacho Presidencial.

2.2.5.1. Coordinación General de Seguridad informática e Información

Misión:

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

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Desarrollar políticas, normas y procedimientos para la seguridad de la información que maneja el Presidente/a de la República;
- c. Establecer estrategias de planificación anual para la seguridad informática y de la información que

maneja el Presidente/a de la República;

- d. Dar mantenimiento preventivo, correctivo y asegurar el correcto y oportuno funcionamiento de los equipos tecnológicos que el Presidente/a tiene a su disposición para el desarrollo de sus actividades;
- e. Elaborar planes de contingencia para el uso y mantenimiento de los equipos tecnológicos;
- f. Elaborar manuales de usuario de los equipos tecnológicos del Presidente/a de la República; y,
- g. Otras que delegue el Subsecretario/a de Seguridad e Información.

2.2.5.2. Coordinación General de Aseguramiento de Telecomunicaciones

Misión:

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

Responsable: Coordinador/a General de Aseguramiento de Telecomunicaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

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

2.3. Proceso Adjetivos

2.3.1. Subsecretaría General de la Presidencia

Misión:

Garantizar y propiciar la eficiente y eficaz aplicación de las políticas, normas e instrumentos, orientados a la gestión administrativa y técnica de la Presidencia de la República.

Responsable: Subsecretario/a General de la Presidencia

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;
- b. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes y demás normas conexas dentro de su jurisdicción;
- c. Representar y reemplazar al Secretario/a General de la Presidencia por ausencia o delegación, en las actividades por él encomendadas;
- d. Coordinar y supervisar la gestión y procesos administrativos de las dependencias que conforman la Presidencia de la República;
- e. Brindar asesoría y apoyo permanente al Secretario/a General de la Presidencia;
- f. Suscribir los documentos oficiales por delegación del Secretario/a General de la Presidencia;
- g. Conocer e informarse del inicio de los procedimientos de contratación pública que se desarrollan en la Presidencia de la República, cuyo monto sea superior al establecido para los procesos de ínfima cuantía;



- h. Nombrar o remover a los servidores públicos que prestan sus servicios en la Presidencia de la República, con excepción de aquellos cuyo nombramiento corresponde al Presidente/a de la República, esto con el conocimiento del Secretario General de la Presidencia;
- i. Otorgar las copias certificadas que fueren solicitadas, salvo que el o los documentos hayan sido calificados como reservados o confidenciales por el órgano competente; y,
- j. Las demás que le asigne el Presidente/a de la República y el Secretario/a General de la Presidencia.

2.3.2. Adjetivos de Asesoría

2.3.2.1. Dirección de Comunicación Social

Misión:

Dirigir las estrategias de comunicación que permitan difundir de manera oportuna, veraz transparente y profesional la información que genera la Presidencia de la República tanto a nivel interno como externo.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Asesorar al Secretario/a General de la Presidencia en materia de comunicación social, y coordinar estas actividades de manera que respondan a un enfoque y estrategia general determinada por el Gobierno Nacional;
- c. Diseñar, planificar e implementar estrategias integrales de comunicación y relaciones públicas;
- d. Planificar, dirigir e implementar herramientas de comunicación e información para difusión a público interno y externo;
- e. Manejar la imagen institucional acorde a los lineamientos establecidos para el efecto;
- f. Proponer una estrategia de vocería oficial para atender solicitudes de información de medios de comunicación; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a General de la Presidencia.

Productos y servicios:

1. Revistas y manuales institucionales;
2. Actualización de carteleras;
3. Comunicados, artes y notas periodísticas;
4. Ayudas memorias;
5. Plan de comunicación interno y externo aprobado;
6. Plan de imagen institucional aprobado;
7. Plan de relaciones públicas aprobados;
8. Informes de actos protocolarios realizados;
9. Agenda de eventos institucionales.

2.3.2.2. Dirección de Asesoría Jurídica

Misión:

Asesorar a las autoridades de la Secretaría General de la Presidencia de la República, a fin de que los contratos y demás actos jurídicos emanados cumplan con los procedimientos y normas establecidas en el ordenamiento jurídico, así como absolver consultas jurídicas solicitadas por otras unidades de la Secretaría General de la Presidencia.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de la Secretaría General de la Presidencia sobre la aplicación de normas legales en temas de su competencia;
- c. Elaborar acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que se preparen en la Secretaría General de la Presidencia o en las demás unidades que le integran;
- d. Promover el desarrollo normativo de la institución; y,
- e. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asignare el Secretario/a y Subsecretario/a General de la Presidencia.

Productos y servicios:

1. Proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, criterios y otros instrumentos jurídicos que se prepare en la Secretaría General de la Presidencia;
2. Emisión de resoluciones y constancias de notificaciones de los actos jurídicos;
3. Elaboración de contratos y convenios que se requieran para la marcha administrativa de la Secretaría General de la Presidencia;
4. Informes, dictámenes y pronunciamientos jurídicos.

2.3.2.3. Dirección de Auditoría Interna

Misión:

Examinar, evaluar las operaciones y actividades operativas, administrativas, financieras, ambientales y técnicas, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia de la Presidencia de la República y sus instituciones independientes o adscritas, en base a las políticas y normativa técnica legal vigente de la Contraloría General del Estado.

Responsabilidades: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad u organismo del que formen parte, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad.
- c. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
- d. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las unidades de auditoría interna y externa.
- e. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven.
- f. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado.
- g. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.

Productos y servicios:

1. Plan Anual de Auditoria;
2. Informes de control interno;
3. Informes de Auditorias de Gestión y Exámenes Especiales planificados e imprevistos;
4. Informes de recomendaciones;



5. Informes de presunciones de responsabilidades administrativas, civiles y penales;
6. Informe de evaluación a procedimientos de adquisición de bienes, contratación de obras, prestación de servicios y consultoría;
7. Informe de control de ingresos económicos;
8. Informe de cumplimiento de recomendaciones.

2.3.2.4. Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica

Misión:

Coordinar, dirigir, dar seguimiento y supervisar la planificación estratégica e institucional, sus planes, programas y proyectos; así como mejorar la calidad de los servicios institucionales a través de la eficiente gestión por procesos y tecnologías de la información.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Coordinar los procesos de planificación e inversión; planes, programas y proyectos; tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución;
- c. Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de regulación para el normal desenvolvimiento de la gestión de planificación y seguimiento institucional;
- d. Supervisar la consolidación de los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la Presidencia de la República en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- e. Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional;
- f. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Operativo Anual;
- g. Coordinar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- h. Coordinar los procesos de seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional, la gestión de gobierno por resultados, disposiciones internas e instrumentos;
- i. Impulsar, proponer e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional;
- j. Coordinar las actividades relacionadas a tecnologías de la información y comunicación;
- k. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación; planes, programas y proyectos; procesos, gestión de calidad, y tecnologías de la información y comunicaciones TICs;
- l. Aprobar las mejoras para el sistema documental de procesos y procedimientos de la institución; y,
- m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asignare el Secretario/a y Subsecretario/a General de la Presidencia.

2.3.2.4.1. Dirección de Planificación e Inversión

Misión:

Dirigir, gestionar y articular los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa institucional y los proyectos de inversión de la Presidencia de la República en el marco de la normativa vigente, promoviendo el cumplimiento de los objetivos, políticas, metas e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión.

Atribuciones y Responsabilidades:



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

Productos y Servicios:

1. Plan estratégico institucional;
2. Plan operativo anual;
3. Normas, instrumentos, metodologías y lineamientos relacionados a la planificación institucional;
4. Reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
5. Reportes periódicos del cumplimiento de la planificación institucional;
6. Informes y reportes de gestión en el ámbito de su competencia;
7. Informes de seguimiento a la herramienta Gobierno por Resultados.

2.3.2.4.2. Dirección de Planes, Programas y Proyectos

Misión:

Monitorear y dar seguimiento a la gestión de las unidades, programas y proyectos institucionales para proveer información oportuna que facilite la toma de decisiones en función de alcanzar las metas y resultados propuestos.

Responsable: Director/a de Planes, Programas y Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Gestionar e implementar los procesos de seguimiento institucional;
- c. Diseñar, proponer e implementar normas, instrumentos, metodologías y lineamientos para el monitoreo y seguimiento a los planes, programas y proyectos;
- d. Aplicar las metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación y de las finanzas públicas para el normal desenvolvimiento de la gestión de seguimiento institucional;
- e. Asesorar y coordinar con las áreas y entidades pertinentes, en concordancia con sus atribuciones, para mejorar los procesos del seguimiento y monitoreo; y,
- f. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asignare el Coordinador/a de Planificación.

Productos y Servicios:



1. Normas, instrumentos, metodologías y lineamientos para el monitoreo Y, seguimiento de la gestión de los planes, programas y proyectos institucionales;
2. Informes técnicos de seguimiento como insumos para el análisis de la gestión y la toma de decisiones;
3. Informes de seguimiento de la ejecución presupuestaria.

2.3.2.4.3. Dirección de Procesos y Gestión del Cambio

Misión:

Dirigir la gestión por procesos institucional, aplicando las mejores prácticas de administración por procesos y diagnosticando continuamente la gestión institucional, con la finalidad de promover, administrar e implementar procesos de transformación y desarrollo organizacional, direccionados a mejorar la cultura organizacional apoyando la implementación de planes, programas y proyectos de eficiencia e innovación y articulando de la gestión interinstitucional.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Coordinar y desarrollar los manuales de procesos y catálogo de productos y servicios institucionales, mediante la normativa y guías metodológicas vigentes y proponer sus respectivas modificaciones;
- c. Diseñar, proponer e implementar normas, instrumentos, metodologías y lineamientos para la gestión por procesos en la institución en coordinación con el ente rector;
- d. Coordinar el cumplimiento de las normas, instrumentos, metodologías y lineamientos de gestión por procesos en la institución, así como los estándares de calidad y eficiencia;
- e. Proponer e implementar programas y proyectos preventivos, de monitoreo, corrección y mejora de procesos en la institución;
- f. Formular e implementar estrategias de cambio de cultura organizacional, efectuando un proceso de identificación de las necesidades de cambio en la Presidencia de la República;
- g. Articular y apoyar los planes, proyectos y/o programas de eficiencia e innovación en el ámbito de la cultura organizacional;
- h. Desarrollar, proponer y ejecutar talleres de sensibilización para los funcionarios/as, servidores/as sobre temas de gestión del cambio e innovación con el fin de garantizar la transparencia en los procesos y generar sentido de pertenencia a la institución;
- i. Coordinar la automatización de procesos conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación - TICs;
- j. Ejecutar estudios de medición del clima y cultura institucional, proponer y ejecutar estrategias y/o planes de acción, y monitorear su desarrollo anual.

Gestiones Internas:

- 2.3.2.4.3.1. Gestión de Procesos
- 2.3.2.4.3.2. Gestión del Cambio

Productos y Servicios:

Gestión de Procesos:

1. Diagnósticos de la gestión por procesos institucionales;
2. Manuales de procesos y procedimientos;
3. Sistema documental de procesos y procedimientos de la institución actualizado;
4. Normas, instrumentos, metodologías y lineamientos para la gestión por procesos en la institución;

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

Gestión del Cambio:

1. Estrategias de cambio del clima y cultura organizacional;
2. Metodologías de gestión del cambio del clima y cultura organizacional;
3. Informes de articulación de planes de eficiencia e innovación implementados en la institución;
4. Estudios y mediciones de clima y cambio de cultura organizacional;
5. Informes de talleres de sensibilización;
6. Planes de acción para mejorar el clima y cultura organizacional;
7. Programas de capacitación para el cambio del clima y cultura organizacional;
8. Proyectos de gestión del conocimiento institucional en los ámbitos de innovación, gestión institucional y gestión del cambio.

2.3.2.4.4. Dirección de Tecnologías de la Información.

Misión:

Gestionar y administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones para garantizar la integridad y confiabilidad del software, hardware e información institucional, así como el desarrollo, mantenimiento y disponibilidad de los servicios y equipamiento tecnológico, contribuyendo a que la institución provea una gestión eficiente, transparente y oportuna.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TICs.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Dirigir y ejecutar el plan de desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones de la Presidencia de la República;
- c. Proponer y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información;
- d. Dirigir e implementar el plan de contingencias de tecnologías de la información para la Presidencia de la República;
- e. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, comunicaciones, seguridades y parque informático de la institución;
- f. Implementar y administrar la plataforma de servidores, respaldos, almacenamientos, comunicaciones y seguridad de la información institucional;
- g. Proveer servicios tecnológicos para solventar las necesidades institucionales internas referentes a comunicaciones, equipamiento informático, aplicaciones y paquetes de software;
- h. Establecer políticas de uso y seguridad para acceder a un recurso de información y comunicaciones, en la Presidencia de la República;
- i. Apoyar tecnológicamente la automatización de procesos institucionales;
- j. Administrar el proceso de paso a producción de los aplicativos;
- k. Investigar, analizar, diseñar e implementar soluciones informáticas para la institución; y,
- l. Las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Gestiones Internas:

- 2.3.2.4.4.1. Desarrollo Informático.
- 2.3.2.4.4.2. Redes, conectividades y comunicaciones
- 2.3.2.4.4.3. Soporte Técnico de Hardware y Software

Productos y Servicios:

Gestión de Desarrollo Informático:

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

Gestión de Redes y Conectividades y Comunicaciones:

1. Reportes de creación de usuarios/as, correo electrónico, cuentas de red, accesos a internet, etc.;
2. Reporte de administración de switch, red, servidor/a/es, seguridades, etc.;
3. Informe de manejo de telefonía celular y telefonía IP;
4. Reporte de configuración del anillo de fibra óptica en conjunto con la CNT;
5. Reporte soporte técnico y apoyo informático en Gabinetes;
6. Reporte de disponibilidad del servicio de videoconferencias.

Gestión de Soporte Técnico de Hardware y Software:

1. Reporte de instalación de hardware, software y redes;
2. Plan Anual de Mantenimiento Preventivo;
3. Reporte de mantenimiento preventivo y correctivo del parque;
4. Listas de verificación del sistema de automatización del Despacho Presidencial;
5. Atención al usuario/a;
6. Respalos de información del usuario/a;
7. Soporte técnico y apoyo informático en Gabinetes.

2.3.2.5. Coordinación General de Gestión Estratégica Interinstitucional.

Misión:

Coordinar y asesorar las actividades de la Secretaría General de la Presidencia y dar seguimiento a su ejecución, así como analizar la información que emiten las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente para conocimiento del Secretario/a General; facilitando la toma de decisiones.

Responsable: Coordinador/a General de Gestión Estratégica Interinstitucional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Coordinar y facilitar las necesidades y requerimientos para la gestión de la Secretaría General de la Presidencia con otras carteras de Estado;
- c. Coordinar y facilitar las necesidades y requerimientos de los Subsecretarios/as hacia el Secretario/a General de la Presidencia y dar apoyo a éstos en las relaciones interinstitucionales con otras carteras de Estado;
- d. Programar y validar todos los insumos documentales necesarios para el Secretario/a General de la Presidencia, previo a la realización de talleres requeridos a las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente;

- e. Coordinar y programar las actividades necesarias para la ejecución de la gestión de la Secretaría General de la Presidencia; y,
- f. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Secretario/a General de la Presidencia.

2.3.2.6. Gestión Estratégica Territorial

Misión:

Coordinar y proponer mejoras para salvaguardar la gestión de la Presidencia de la República en temas prioritarios y de interés para el Estado, así como asistir en temas protocolarios con otras entidades nacionales e internacionales.

Responsable: Gestor/a Estratégico Territorial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Garantizar la efectiva ejecución de actividades con las Subsecretarías de Gestión Logística y Protocolar, Agenda Presidencial, Disposiciones y Contenidos Presidenciales, Seguridad e Información de la Presidencia de la República, y con otras instituciones nacionales e internacionales;
- b. Verificar y asesorar al Presidente/a de la República en temas de agenda e imprevistos del Despacho a nivel nacional e internacional en territorio;
- c. Atender y garantizar los requerimientos que necesite el Presidente/a de la República en territorio;
- d. Coordinar, validar y verificar con la Subsecretaría de Seguridad e Información el correcto funcionamiento de los equipos, sistemas, soportes y plataformas de comunicación que requiere el Presidente/a de la República para su gestión, tanto a nivel nacional como internacional;
- e. Revisar y asegurar la logística de los desplazamientos nacionales o internacionales del Presidente/a de la República;
- f. Revisar, verificar o consolidar en conjunto con la Subsecretaría de Disposiciones y Contenidos Presidenciales los materiales, contenidos o ayudas memoria que requiera el Presidente/a de la República en territorio; y,
- g. Las demás atribuciones y responsabilidades que les sean asignadas por el Presidente/a de la República o Secretario/a General de la Presidencia de la República.

2.3.3. Adjetivos de Apoyo

2.3.3.1. Unidad de Gestión de Seguridad Interna

Misión:

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

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Investigar e identificar actos irregulares dentro de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas y colaborar en la aplicación de la política anticorrupción dispuesta por el Presidente/a de la República;
- c. Poner en conocimiento del 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;

- d. Detectar la vulnerabilidad o amenazas a la infraestructura de la Presidencia de la República, y de sus entidades adscritas, en especial, en los casos de robos o hurtos que sufra la institución y preparar las recomendaciones para superar la situación;
- e. Realizar desplazamientos dentro y fuera del territorio nacional para el cumplimiento de su misión institucional, previo conocimiento y autorización del Subsecretario/a del Despacho Presidencial; y,
- f. Ejecutar las demás acciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Secretario/a General de la Presidencia.

Gestiones Internas:

2.3.3.1.1. Gestión de Seguridad

2.3.3.1.2. Investigaciones

Productos y servicios:

Gestión de Seguridad:

1. Plan General de Seguridad Avanzada;
2. Informes de rastreo de explosivos;
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;
4. Informes de detección y ubicación de equipos electrónicos clandestinos de audio y video atentatorios a la seguridad del Presidente/a de la República;
5. Informes de medidas de protección a las comunicaciones del Presidente/a de la República (nacional e internacional);
6. Informes de seguridad médica (detección de vulnerabilidades y acciones preventivas).

Gestión de Investigaciones:

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

2.3.3.2. Dirección de Gestión Documental y Archivo

Misión:

Controlar técnica y administrativamente los actos administrativos y normativos, la documentación, correspondencia y archivo agilizando la marcha administrativa del sector comunicación con atención eficiente eficaz y oportuna al cliente interno y externo

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa;
- c. Definir las políticas y objetivos estratégicos del área documental institucional de acuerdo a la ley;
- d. Administrar el sistema de archivo documental institucional y coordinar el manejo de información con los otros niveles desconcentrados;

- e. Coordinar y facilitar, el asesoramiento con el fin de asegurar la calidad y la aplicación de las políticas, la legislación y las actuaciones que afectan a diversos ámbitos dentro de la administración;
- f. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a General de la Presidencia.

Productos y servicios:

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

2.3.3.3. Coordinación General de Administración de Carondelet

Misión:

Desarrollar, evaluar y fomentar las actividades de la Presidencia de la República en la prestación de servicios al usuario externo, actos oficiales y los diferentes eventos que se requieran en la residencia como en el patrimonio cultural del Palacio Carondelet.

Responsable: Coordinador/a General de Administración de Carondelet.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar las actividades administrativas de la residencia presidencial;
- b. Coordinar 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;
- c. Custodiar los bienes que integran la residencia presidencial, conjuntamente con el guardalmacén;
- d. Supervisar el cuidado y precautelar los bienes, el decoro, presentación y buen manejo de la Residencia Presidencial;
- e. Suministrar información a las autoridades y funcionario/as que requieran los servicios de los miembros de la unidad; y,
- f. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Presidente/a de la República, Secretario/a General de la Presidencia.

2.3.3.3.1. Dirección de Administración de Carondelet

Misión:

Gestionar la administración de bienes y servicios para el correcto funcionamiento del Palacio de Carondelet y residencia presidencial, que se encuentran bajo su responsabilidad.

Responsable: Director/a de Administración de Carondelet

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Desarrollar eventos y actos públicos organizados a través de la Coordinación de Gestión Logística y Protocolar y de la institución, dentro del ámbito de sus competencias;
- c. Prestar un servicio de calidad a las autoridades e invitados/as en los actos oficiales, eventos y

ceremonias que se cumplen en el Palacio, en el ámbito de su competencia;
d. Solicitar la adquisición de bienes y mantenimiento de la Residencia Presidencial, conforme el Plan Anual de Adquisiciones Aprobado.

Productos y servicios:

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

2.3.3.3.2. Dirección de Gestión Cultural

Misión:

Administrar, custodiar y promocionar los bienes patrimoniales del Palacio de Carondelet garantizando la conservación y seguridad de los mismos.

Responsable: Director/a de Gestión Cultural

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección
- b. Custodiar los bienes patrimoniales que integran el Palacio de Carondelet, conjuntamente con el guardalmacén;
- c. Elaborar e implementar el Plan de Difusión y Promoción Cultural dirigida a los ciudadanos;
- d. Elaborar e implementar el Plan de Conservación de obras del patrimonio cultural del Palacio de Carondelet;
- e. Elaborar e implementar el Plan de Museología de los servicios al usuario externo;
- f. Elaborar e implementar el Plan de Bibliotecología y Archivo Histórico;
- g. Elaborar e implementar el Plan de guía al usuario externo que visite Carondelet;
- h. Diseño de materiales didácticos.

Productos y servicios:

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

2.3.3.4. Coordinación General Administrativa Financiera



Misión:

Ejecutar las políticas, estrategias, normas y proyectos que permitan coordinar y gestionar el talento humano, recursos y servicios administrativos y recursos financieros de la Presidencia de la República para cumplimiento de los objetivos y metas institucionales dentro del marco legal vigente.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Dirigir y autorizar la marcha administrativa y financiera de la Presidencia de la República, para lo cual podrá expedir, conforme a la normativa vigente, resoluciones, órdenes, instructivos y disposiciones, así como autorizar todos los actos y contratos necesarios para la gestión de la Presidencia de la República;
- c. Aprobar el presupuesto de la Presidencia de la República y someterlo a la aprobación del Ministro de Finanzas;
- d. Actuar como ordenador de gasto;
- e. Coordinar la eficiente y oportuna ejecución de las políticas internas de la Presidencia de la República;
- f. Asesorar al Secretario/a y Subsecretario/a General de la Presidencia, en las áreas de su competencia;
- g. 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;
- h. Supervisar la correcta administración del parque automotor de la Presidencia de la República;
- i. Supervisar y coordinar la gestión presupuestaria de la Presidencia de la República;
- j. Presidir las comisiones técnicas de compras públicas;
- k. Ejercer las competencias que le asigne la Ley Orgánica de Servicio Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa vigente;
- l. Ejercer las demás responsabilidades que fueren necesarias para el cumplimiento de tales funciones y delegarlas para la buena marcha institucional; y,
- m. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Secretario/a y Subsecretario/a General de la Presidencia.

2.3.3.4.1. Dirección de Administración de Talento Humano

Misión:

Administrar y potenciar eficientemente el talento humano, a través del desarrollo personal y profesional de las y los servidores de la Presidencia de la República, en concordancia a la Ley, reglamentos y las normas vigentes.

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Administrar y evaluar los subsistemas de talento humano apegándose a la normativa vigente;
- c. Coordinar la aplicación de la política y normativa legal vigente para el desarrollo integral del talento humano;
- d. Dirigir y controlar la aplicación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos en todas las instancias de la Presidencia de la República;
- e. Gestionar la aplicación de los planes, programas, proyectos de capacitación, especialización, y pasantías de personal;
- f. Dirigir y coordinar proyectos de creación y supresión de puestos;



- g. Suscribir los informes técnicos que viabilicen la Gestión Administrativa del talento humano, desarrollo y fortalecimiento;
- h. Aplicar el Régimen Disciplinario al personal regulado por la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP y el Código de Trabajo, de acuerdo a su competencia;
- i. Proponer instructivos y disposiciones para ejecutar el Subsistema de Reclutamiento, Selección e Inducción de personal, alineados a las políticas de la Presidencia de la República y demás entes rectores;
- j. Asesorar a los niveles directivos de la institución, en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Organizacional, Administración del Talento Humano, Bienestar Social y Seguridad y Salud Ocupacional;
- k. Administrar los sistemas informáticos de Gestión del Talento Humano;
- l. Administra los planes de salud ocupacional, protección laboral y bienestar social de las y los servidores de la institución;
- m. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Leyes, Reglamentos, Normas y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Secretario/a o Subsecretario/a General de la Presidencia de la República.

Gestiones Internas:

- 2.3.3.4.1.1. Gestión de Nómina y Remuneraciones
- 2.3.3.4.1.2. Gestión de Administración de Talento Humano
- 2.3.3.4.1.3. Gestión de Desarrollo Organizacional
- 2.3.3.4.1.4. Gestión de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional

Productos y servicios:

Gestión de Nómina y Remuneraciones:

1. Reformas Web en el Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina SPRYN;
2. Nómina quincenal y mensual en el SPRYN, diferencias de sueldos;
3. Nómina de fondos de reserva;
4. Nómina de honorarios, viáticos por residencia;
5. Nómina de encargos y subrogaciones;
6. Nómina de Liquidaciones;
7. Nómina para pago de decimocuarta y decimotercera remuneración;
8. Nómina de pago de horas suplementarias y extraordinarias;
9. Planillas de IESS (ingresos, salidas, novedades);
10. Planillas de pago de indemnizaciones;
11. Planilla de pago de viáticos al interior y exterior;
12. Nómina de pago de remuneración variable por eficiencia.

Gestión de Administración de Talento Humano:

1. Registro de contratos y nombramientos (Acciones de personal);
2. Registro de movimientos administrativos, licencias, comisión de servicios y permisos;
3. Registro de traslados, traspasos cambios e intercambios de personal;
4. Registro de la aplicación del régimen disciplinario (Responsabilidad administrativa, Sanciones, Sumario Administrativo);
5. Registro y aplicación de Cesación de funciones por: renuncia voluntaria, incapacidad, supresión de puestos, remociones, destitución, inobservancias, plan de retiro voluntario, Jubilación, muerte;
6. Plan anual de vacaciones;
7. Reclutamiento, Selección e inducción de personal;
8. Informe de SIITH, SIGAP.

Gestión de Desarrollo Organizacional:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección de Talento Humano;
2. Planificación del Talento Humano;
3. Manual de inducción - video institucional;
4. Plan anual de capacitación y formación;
5. Plan Anual de Pasantías;
6. Plan de incentivos no económicos;
7. Reforma al manual de descripción, clasificación y valoración de puestos;
8. Informes técnicos para creación y supresión de puestos;
9. Evaluación del desempeño;
10. Certificación de la calidad del servicio;
11. Seguimiento y Evaluación al programa de bienestar social y protección laboral.

Gestión de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Planes y programas de bienestar social, protección laboral;
2. Planes y Programas de seguridad e higiene industrial;
3. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias;
4. Informes de ejecución de los planes de salud ocupacional, laboral y social, y de seguridad e higiene industrial;
5. Herramientas e indicadores de evaluación y gestión de la unidad;
6. Plan Anual de alimentación voluntario;
7. Beneficios Sociales;
8. Departamento Médico y Odontológico;
9. Visitas Domiciliarias y Hospitalarias.

2.3.3.4.2. Dirección Administrativa

Misión:

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

Responsable: Director/a de Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Coordinar 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;
- c. Administrar los bienes muebles e inmuebles de uso de la Presidencia, servicios básicos, y adecuar la infraestructura física;
- d. Supervisar la correcta utilización y registro de los bienes institucionales, así como el manejo y actualización de pólizas y seguros;
- e. Supervisar y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de la gestión interna de la Administración Institucional;
- f. Supervisar la implementación y ejecución de los planes de la unidad y herramientas establecidas para el efecto;
- g. Autorizar y suscribir conjuntamente con el responsable de la unidad de transportes, las órdenes de movilización vehicular diarias;
- h. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por el Secretario/a y Subsecretario/a General de la Presidencia.

Gestiones internas:



- 2.3.3.4.2.1. Gestión Vehicular
- 2.3.3.4.2.2. Gestión de Almacén
- 2.3.3.4.2.3. Gestión de Mantenimiento
- 2.3.3.4.2.4. Gestión de Adquisiciones

Productos y servicios:

Gestión Vehicular:

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;
2. Informe de ejecución del plan operativo y de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;
3. Informe de inventario, registro y condiciones del parque automotor;
4. Plan de provisión de servicio de transporte, asignación de salvo conductos tarjetas de seguros, llaves y conductores;
5. Informe de Accidentes;
6. Informe de seguimiento al cumplimiento de rutas;
7. Coordinación en temas de matriculación, seguros y SOAT.

Gestión de Almacén:

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

Gestión de Mantenimiento:

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

Gestión de Adquisiciones:

1. Plan anual de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada unidad administrativa y a base de las disponibilidades presupuestarias;
2. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones;
3. Informe de reportes sobre el manejo del sistema de compras públicas;
4. Procesos de contratación, inclusión y exclusión de seguros.

2.3.3.4.3. Dirección Financiera

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.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. 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;
- c. Formular anualmente la proforma presupuestaria de la Presidencia de la República, para aprobación del Secretario/a General de la Presidencia;
- d. Controlar el funcionamiento adecuado y oportuno de los sistemas implementados por el Ministerio de Finanzas, adoptando medidas correctivas para su permanente efectividad;
- e. Ejecutar la programación presupuestaria;
- f. Establecer métodos específicos de evaluación presupuestaria;
- g. Sistematizar los pagos;
- h. Entregar con oportunidad y confiabilidad la información financiera que requieren los niveles jerárquicos superiores y organismos de control;
- i. Determinar y aplicar las políticas y normas relacionadas con la función financiera a través de procedimientos internos de control previo, concurrente y posterior;
- j. Ordenar los pagos;
- k. Ordenar bajo prioridades la liquidación oportuna de las obligaciones;
- l. Verificar los trámites, informes y sustentos, en cuanto a gastos en general;
- m. Diseñar e implementar procedimientos para el control previo concurrente y posterior de control interno; y
- n. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el/la Secretario/a General de la Presidencia.

Gestiones Internas:

- 2.3.3.4.3.1. Gestión de Presupuesto
- 2.3.3.4.3.2. Gestión de Contabilidad
- 2.3.3.4.3.3. Gestión de Tesorería
- 2.3.3.4.3.4. Gestión de Control Previo

Productos y servicios:

Gestión de Presupuesto:

1. Proforma presupuestaria institucional;
2. Certificaciones presupuestarias;
3. Programación periódica de compromisos (ingresos y gastos);
4. Informes de ejecución y evaluación presupuestaria;
5. Reformas presupuestarias;
6. Informes de ejecución de reformas presupuestarias;
7. Distributivo de Remuneraciones Unificadas (Partida presupuestaria asignada y remuneración unificada);
8. Plan Plurianual Institucional Presupuestado;
9. Plan Operativo Anual Presupuestado;
10. Informes de cumplimiento del Plan Indicativo Anual.

Gestión de Contabilidad:

1. Registros y libros contables;
2. Formularios de declaración de impuestos / anexos transaccionales;



3. Registro y conciliación de inventarios de activos fijos y suministro de materiales valorados;
4. Registro de depreciación de bienes muebles;
5. Informes de ejecución de gastos, pago de planillas y disponibilidad presupuestaria;
6. Comprobantes de anticipo de sueldos / de pago;
7. Informes contables.

Gestión de Tesorería:

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

Gestión de Control Previo:

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

2.3.3.4.4. Dirección Administrativa Guayaquil

Misión:

Fortalecer la gestión estratégica y administrativa de la unidad, coordinando las actividades presidenciales con las máximas autoridad de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo Guayaquil.

Atribuciones y Responsabilidades:

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

Productos:

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

5. Informe de control de asistencia.

2.3.3.5. Coordinación General de Atención Ciudadana

Misión:

Garantizar la excelencia del servicio de atención ciudadana cuando esta sea requerida a la Presidencia de la República apoyándose en las diferentes carteras de estado y entidades dependientes del Gobierno Nacional, a fin de encontrar posibles soluciones a los requerimientos de la ciudadanía.

Responsable: Coordinador/a General de Atención Ciudadana.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Coordinar sus actividades con la Subsecretaría General de la Presidencia de la República;
- c. Brindar servicios de calidad en atención a la ciudadanía;
- d. Presentar posibles soluciones a los problemas planteados por la ciudadanía al momento de presentar su trámite en la Presidencia de la República;
- e. Organizar la atención personalizada de los ciudadanos que acuden a la Presidencia de la República en busca de una posible solución a sus problemas;
- f. Realizar el seguimiento de trámites de atención ciudadana que sean presentados en la Presidencia de la República;
- g. Coordinar con las diferentes carteras de estado y entidades del gobierno nacional, a fin de encontrar posibles soluciones a los requerimientos de los ciudadanos;
- h. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente/a de la República, el Secretario/a y Subsecretario/a General de la Presidencia de la República.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Mientras se ejecute el proceso de implementación del presente Estatuto, las dependencias de la Presidencia de la República deberán garantizar la continuidad de la gestión con las Instituciones Públicas de la Administración Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva.

SEGUNDA.- Encárguese a la Subsecretaría General de la Presidencia, a través de su Dirección de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICION DEROGATORIA

Deróguese el Acuerdo Ministerial No. SNPR-2013-0001 de 31 de julio del 2013 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 72 de 3 de septiembre del 2013 , y todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICION FINAL

El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio a su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 20 días del mes de junio del año 2014.

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