



# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés  
Presidente Constitucional de la República

## EDICIÓN ESPECIAL

**Año II - Nº 544**

**Quito, martes 18 de  
septiembre de 2018**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:  
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército  
esquina, Edificio del Colegio de  
Abogados del Guayas, primer piso.  
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

Suscripción anual:  
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

44 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

**Al servicio del país  
desde el 1º de julio de 1895**

**VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA**

**ACUERDO No. 001-2018**

**EXPÍDESE EL ESTATUTO  
ORGÁNICO DE GESTIÓN  
ORGANIZACIONAL  
POR PROCESOS**



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR



CORTE  
CONSTITUCIONAL  
DEL ECUADOR

## ACUERDO No. 001-2018

## LA VICEPRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

## CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 141 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que la Función Ejecutiva está integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas;
- Que,** en el artículo 149 de la Carta Magna señala que la Vicepresidenta o Vicepresidente de la República, cuando no reemplace a el/la Presidenta o Presidente de la República, ejercerá las funciones que ésta o éste le asigne;
- Que,** de conformidad con lo previsto en el artículo 227 de la Constitución, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 276 de la Constitución prescribe que el régimen de desarrollo tiene como objetivos, construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y de la generación de trabajo digno y estable;
- Que,** el artículo 283 de la Norma Suprema establece que el sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir. El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios;
- Que,** mediante el artículo 142 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria se creó el Comité Interinstitucional de Economía Popular y Solidaria como ente rector de la economía popular y solidaria, responsable de dictar y coordinar las políticas de fomento, promoción e incentivos, funcionamiento y control de las actividades económicas de las personas y organizaciones regidas por dicha norma legal, con el propósito de mejorarlas y fortalecerlas, así como de evaluar los resultados de la aplicación de las políticas de fomento, producción e incentivos, correspondiéndole al Presidente de la República determinar su integración;
- Que,** mediante Decreto No. 1004 de 26 de abril de 2016, publicado el Suplemento del Registro Oficial No. 760 del 23 de mayo de 2016, reformado mediante Decreto Ejecutivo No 136 del 6 de septiembre de 2017, publicado el Suplemento del Registro Oficial No. 79 del 14 de septiembre del 2017, se creó el Comité para la Reconstrucción y Reactivación Productiva, con la finalidad de ejecutar la construcción y reconstrucción de la infraestructura necesaria para mitigar los efectos del terremoto de 16 de abril de 2016; y, de implementar planes, programas,

acciones y políticas públicas para la reactivación de la producción y de empleo en las zonas afectadas por el referido evento natural, lo cual es una prioridad para el Gobierno Nacional;

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 176 de 4 de octubre del 2017, el Presidente de la República encargó la Vicepresidencia de la República a la señora María Alejandra Vicuña Muñoz como Vicepresidenta Constitucional de la República hasta la terminación del periodo correspondiente y procedió a la posesión respectiva;

**Que,** mediante Resolución del Pleno de la Asamblea Nacional de 6 de enero de 2018, se resolvió designar a la Señora Psicóloga María Alejandra Vicuña Muñoz, como Vicepresidente Constitucional de la República del Ecuador, en reemplazo del Ingeniero Jorge Glas Espinel, por el tiempo que falte para completar el periodo, de conformidad con el Art. 150 de la Constitución de la República;

**Que,** el pueblo ecuatoriano aprobó en Referéndum y Consulta Popular de 4 de febrero de 2018 varios cambios constitucionales, legales e institucionales que revigorizan la democracia y apuntalan el mandato confiado al Gobierno Nacional, los cuales deben ser debidamente implementados;

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 333 de 6 de marzo 2018, el Presidente de la República encargó a la Vicepresidenta de la República lo siguiente:

**Artículo 1.-** Se encarga a la Vicepresidenta de la República fortalecer las políticas y programas relacionados con la Economía Popular y Solidaria, y la coordinación Interinstitucional de las entidades que conforman el Comité interinstitucional de la Economía Popular y Solidaria.

**Artículo 2.-** La Vicepresidenta de la República tendrá a su cargo la coordinación y articulación con el representante de la Función Ejecutiva ante el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a fin de impulsar la consecución de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 "Toda una vida", en lo relacionado con el sistema de seguridad social.

**Artículo 3.-** La Vicepresidenta de la República, en calidad de delegada del Presidente de la República, presidirá el Comité de Reconstrucción y Reactivación Productiva y del Empleo, creado mediante Decreto Ejecutivo 1004 de 26 de abril de 2016; para lo cual emitirá instrucciones y disposiciones a las entidades públicas relacionadas con el proceso de reconstrucción y reactivación productiva, y ejercerá todas las acciones de articulación, concertación y coordinación intersectorial con los diferentes ministerios, empresas públicas y demás entidades públicas, de nivel nacional o de los gobiernos autónomos descentralizados.

**Artículo 4.-** La Vicepresidenta de la República continuará con la dirección, coordinación y seguimiento de las acciones requeridas para el cumplimiento e implementación del mandato soberano del pueblo ecuatoriano expresado en la Consulta Popular y Referéndum celebrados el 4 de febrero del 2018.

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 365 del 09 de abril de 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decreta las reformas al Decreto No. 1004 del 26 de abril de 2016, mediante el cual se creó el Comité para la Reconstrucción y Reactivación Productiva y de Empleo en las zonas afectadas por el terremoto del 16 de abril de 2016 en su "**Artículo 4.- Sustituya el artículo 6 por:** Artículo 6.- Créese la Secretaría Técnica del Comité para la

*Reconstrucción y Reactivación Productiva, como Órgano sin autonomía, adserito a la Vicepresidencia de la República, para la coordinación y seguimiento de los ejes de acción para Comité para la Reconstrucción y Reactivación Productiva. Su Titular será nombrado por el Presidente de la República (...)*”;

**Que,** con Oficio No. MEF-VGF-2018-0108-O, de mayo de 2018, el Ministerio de Economía y Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el diseño/rediseño de la Estructura Institucional, al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Vicepresidencia de la República;

**Que,** con Oficio No. MDT-MDT-2018-0254, de mayo de 2018, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para el rediseño de la Estructura Institucional, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Vicepresidencia de la República; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador,

#### ACUERDA:

**Artículo 1.-** Expedir EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

### CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 2.- Estructura Organizacional.** - La Vicepresidencia de la República se alinea con su misión establecida en la Constitución de la República del Ecuador, en el 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 con el presente acuerdo.

**Artículo 3.- Misión:** Establecer las acciones necesarias para cumplir y hacer cumplir las competencias asignadas por el señor Presidente de la República y generar la información clave que le permita tener a la Vicepresidencia de la República un conocimiento integral de la gestión de la política pública en el ámbito nacional y territorial, en cumplimiento de la ley y acorde a los principios y valores institucionales, en beneficio de la ciudadanía.

**Artículo 4.- Visión:** Ser la Institución encargada de fortalecer el desarrollo de la Economía Popular y Solidaria, así como impulsar el Sistema de Seguridad Social y el proceso de Reconstrucción y Reactivación Productiva y del Empleo, siendo instancia de coordinación, dirección, articulación, concertación y seguimiento sobre propuestas de programas, proyectos, políticas y de normativas que garanticen el desarrollo sustentable del país y el cumplimiento del mandato expresado en la Consulta Popular y Referéndum del 4 de febrero de 2018, en un marco de principios constitucionales con calidad, productividad sistémica, valoración del trabajo y eficiencia económica y social.

**Artículo 5.- Principios y Valores:**

1. Lealtad. - Encaminada a las metas, misión y visión de la Institución.
2. Integridad, honradez e imparcialidad. - Evidente en los actos y las decisiones que pueden afectar a la Vicepresidencia de la República.
3. Respeto, transparencia y justicia. - La Vicepresidencia garantiza respeto a través de sus acciones a la ciudadanía, al talento humano y a los proveedores. Valora sus intereses y necesidades y efectiviza el cumplimiento de los mismos.
4. Calidez. - La Vicepresidencia reconoce la atención y el servicio al ciudadano y a los servidores y trabajadores, con la amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía, respetando las diferencias y aceptando su diversidad.
5. Transparencia. - La Vicepresidencia actúa con claridad y promueve el pleno ejercicio del derecho de los ciudadanos de estar informados sobre el desempeño y accionar de su gestión.
6. Puntualidad. - Obligación de asistir a la Institución en los horarios pactados, terminar una tarea requerida o cumplir una obligación dentro del plazo señalado.
7. Honestidad. - La Vicepresidencia de la República considera la verdad como un valor fundamental. Se desenvuelve en un ambiente de ética y confianza. Garantiza el respaldo a un accionar correcto y transparente.
8. Responsabilidad. - La Vicepresidencia garantiza el cumplimiento de las tareas y actividades asignadas a cada servidor/a y trabajador/a en el tiempo establecido, con empeño, afán, propendiendo el bien común y el cumplimiento de los objetivos de la Vicepresidencia.
9. Trabajo en equipo. - Con el fin de tener varias perspectivas de solución ante los problemas, porque se requiere compromiso de cooperación, colaboración y respeto ante las diferencias de criterios de los integrantes.
10. Solidaridad. - Con el fin de cooperar con los demás servidores y trabajadores en procura de proteger los intereses institucionales y de la ciudadanía.
11. Eficiencia. - Los servidores/as de la Vicepresidencia tienen el deber de brindar calidad en cada una de las labores a su cargo, buscando el resultado más adecuado y oportuno, con una óptima utilización de los recursos y en los tiempos requeridos.

**Artículo 6.- Objetivos Institucionales:**

- Incrementar acciones de fortalecimiento de políticas y programas encaminados al desarrollo de la Economía Popular y Solidaria.
- Incrementar las acciones que impulsen el desarrollo del Sistema de Seguridad Social.
- Incrementar acciones que impulsen el proceso de Reconstrucción y Reactivación Productiva y del Empleo.
- Incrementar acciones que garanticen el cumplimiento del mandato expresado en la Consulta Popular y Referéndum del 4 de febrero de 2018.
- Incrementar el desarrollo del talento humano de la Vicepresidencia de la República.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto de la Vicepresidencia de la República.
- Incrementar la eficiencia institucional de la Vicepresidencia de la República.

## CAPITULO II

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

**Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Vicepresidencia de la República cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

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

## CAPITULO III

## DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

**Artículo 8.- Procesos Institucionales.-** Para cumplir con la misión de la Vicepresidencia de la República determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central:

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Vicepresidencia de la República.
- **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.
- **Sustantivos.** - Son aquellos destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la Vicepresidencia de la República.

## Artículo 9.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. -

## a) Cadena de Valor:



**Artículo 10.- Estructura Institucional.-** La Vicepresidencia de la República, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

**1. Nivel de Gestión Central.-****1.1. Procesos Gobernantes:****1.1.1. Nivel Directivo.-**

1.1.1.1 Direccinamiento Estratégico.

Responsable: Vicepresidente de la República.

1.1.1.2 Gestión General de la Vicepresidencia de la República.

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

**1.2. Procesos Sustantivos:**

1.2.1. Gestión General de Despacho Vicepresidencial.

Responsable: Subsecretario/a General del Despacho Vicepresidencial.

1.2.1.1 Gestión de Agenda.

Responsable: Coordinador/a de Gestión de Agenda.

1.2.1.2 Gestión de Logística, Protocolo y Asuntos Internacionales.

Responsable: Coordinador/a de Logística, Protocolo y Asuntos Internacionales.

1.2.1.3 Gestión de Contenidos y Discursos Vicepresidenciales.

Responsable: Coordinador/a de Contenidos y Discursos Vicepresidenciales.

1.2.1.4. Gestión de Análisis, Monitoreo y Seguimiento Comunicacional.

Responsable: Coordinador/a de Análisis, Monitoreo y Seguimiento Comunicacional.

1.2.1.4.1 Gestión de Medios y Relaciones Públicas.

Responsable: Director/a de Medios y Relaciones Públicas.

1.2.1.4.2 Gestión de Perspectiva e Imagen Institucional.

Responsable: Director/a de Perspectiva e Imagen Institucional.

1.2.1.4.3 Gestión de Monitoreo y Análisis de Opinión.

Responsable: Director/a de Monitoreo y Análisis de Opinión.

1.2.1.5 Gestión de Análisis de Información y Contenidos Políticos.

Responsable: Director/a de Análisis de Información y Contenidos Políticos.

1.2.1.6 Gestión de Articulación Nacional.

Responsable: Director/a de Articulación Nacional.

1.2.2 Gestión General de Desarrollo Estratégico de la Vicepresidencia de la República.

Responsable: Subsecretario/a General de Desarrollo Estratégico de la Vicepresidencia de la República.

1.2.2.1 Gestión de Articulación y Fomento a la Seguridad Social.

Responsable: Coordinador/a de Articulación y Fomento a la Seguridad Social.

1.2.2.2 Gestión de Fomento de Economía Popular y Solidaria.

Responsable: Coordinador/a de Fomento de Economía Popular y Solidaria.

### **1.3. Procesos Adjetivos:**

#### **1.3.1. Nivel de Asesoría.-**

1.3.1.1. Gestión General de Asesoría Jurídica

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

1.3.1.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

1.3.1.1.2 Gestión de Patrocinio Legal.

Responsable: Director/a de Patrocinio Legal

1.3.1.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

1.3.1.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.

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

### **1.3.2. Nivel de Apoyo.-**

1.3.2.1 Gestión General Administrativa Financiera.

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

1.3.2.1.1 Gestión de Administrativa.

Responsable: Director/a Administrativo/a.

1.3.2.1.2 Gestión de Administración del Talento Humano.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

1.3.2.1.3 Gestión de Gestión Documental, Archivo y Atención Ciudadana.

Responsable: Director/a de Gestión Documental, Archivo y Atención Ciudadana.

1.3.2.1.4 Gestión Financiera

Responsable: Director/a Financiero/a

## **1. Gestión Técnica del Comité de Reconstrucción y Reactivación Productiva**

Responsable: Secretario/a Técnico/a del Comité de Reconstrucción y Reactivación Productiva.



**CAPITULO IV  
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

**Artículo 12.- Estructura Descriptiva.-**

**1. Nivel de Gestión Central**

**1.1. Procesos Gobernantes**

**1.1.1. Nivel Directivo**

**1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico**

**Misión:**

Ejercer el rol de Consejero de gobierno del Primer Mandatario, a través de la generación y manejo de información sobre Política Pública a nivel nacional y territorial, que permita ser portavoz en beneficio de la ciudadanía.

**Responsable:** Vicepresidente de la República.

**1.1.1.2. Gestión General de la Vicepresidencia de la República**

**Misión:**

Dirigir y coordinar las actividades administrativas y de la gestión institucional de la Vicepresidencia de la República, mediante la articulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y acciones intersectoriales correspondientes, que permitan gestionar adecuadamente las decisiones de carácter político, social y estratégico que el/la Vicepresidente/a de la República disponga.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejercer la representación legal de la Vicepresidencia;
- b) Ejercer las facultades que corresponde a la máxima autoridad en materia de contratación pública prevista en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento de aplicación y normativa conexas;
- c) Ejercer las facultades que corresponde a la autoridad nominadora en materia de administración de talento humano, previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, Normas conexas con excepción de la designación y remoción de Secretario General y Subsecretarios que concierne a el/la Vicepresidente/a de la República;
- d) Articular los aspectos políticos, sociales y estratégicos de la Vicepresidencia de la República;
- e) Analizar ámbitos, temas, hechos y actores para establecer las mejores condiciones de toma de decisión de el/la Vicepresidente/a de la República;
- f) Emitir información oportuna y permanente a el/la Vicepresidente/a de la República;
- g) Asesorar y dar seguimiento a los asuntos que por decisión de el/la Vicepresidente/a de la República le sean encomendados;

- h) Dar seguimiento a las disposiciones emitidas, tanto para a la Subsecretaría General de Despacho, como para la Subsecretaría General de Desarrollo Estratégico de la Vicepresidencia;
- i) Dirigir y administrar los recursos humanos, administrativos, financieros, técnicos y tecnológicos de la Vicepresidencia;
- j) Expedir dentro del ámbito de sus competencias, acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme la normativa vigente.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el o la Vicepresidente/a de la República;
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

## 1.2. Procesos Sustantivos

### 1.2.1. Gestión General del Despacho Vicepresidencial

#### Misión:

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

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y supervisar la operatividad de todas las gestiones que se realizan para la adecuada ejecución de la Gestión de Agenda Vicepresidencial a nivel nacional e internacional;
- b) Coordinar y supervisar todas las gestiones que se realizan para la gestión efectiva de los asuntos de logística, protocolares y asuntos internacionales de el/la Vicepresidente/a de la República a nivel nacional e internacional;
- c) Coordinar y supervisar las acciones que se realizan para la elaboración de contenidos y discursos de el/la Vicepresidente/a de la República;
- d) Coordinar y supervisar todas las gestiones que se realizan para el cumplimiento de la gestión de la Coordinación de Análisis, Monitoreo y Seguimiento Comunicacional;
- e) Supervisar la articulación de diferentes procesos a su cargo para la efectiva ejecución de las comisiones de el o la Vicepresidente/a de la República a nivel nacional e internacional;
- f) Supervisar las comitivas oficiales y del grupo que acompañe a el/la Vicepresidente/a de la República en viajes internacionales;
- g) Solicitar autorización para los desplazamientos del personal de la Subsecretaría que acompaña a el/la Vicepresidente/a de la República;
- h) Generar las acciones necesarias con los actores institucionales, internos y externos para cumplir a cabalidad las diversas actividades previstas por el/la Vicepresidente/a de la República.
- i) Supervisar las acciones que se realizan para el correcto uso y manejo del área de cocina de la Vicepresidencia de la República.
- j) Coordinar y supervisar todas las gestiones que se realizan para el correcto funcionamiento del Despacho Vicepresidencial;
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

### 1.2.1.1. Gestión de Agenda.

#### Misión:

Gestionar, coordinar y dirigir la planificación de la Agenda de la Vicepresidencia, a través del asesoramiento, control y difusión de insumos elaborados por la Coordinación de Agenda, con el objetivo de velar por la memoria institucional de las actividades de el/la Vicepresidente/a de la República.

**Responsable:** Coordinador/a de Gestión de Agenda.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y programar la agenda de el/la Vicepresidente/a de la República en función de lo acordado con el Comité de Agenda Estratégica Vicepresidencial y demás actividades requeridas por la máxima autoridad;
- b) Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la agenda Vicepresidencial;
- c) Capacitar a las contrapartes institucionales en el manejo de la Agenda Vicepresidencial;
- d) Supervisar y evaluar el medio de control de gestión para verificar los nuevos compromisos creados y dar seguimiento a los mismos;
- e) Autorizar y aprobar los desplazamientos del personal de la Coordinación de Gestión de Agenda que acompaña a el/la Vicepresidente/a de la República;
- f) Generar y dar seguimiento de las solicitudes de audiencias e invitaciones de el/la Vicepresidente/a de la República;
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

#### Entregables

- 1) Agenda de el/la Vicepresidente/a de la República
- 2) Registro actualizado de Agenda de el/la Vicepresidente/a de la República.
- 3) Informes, reportes de la coordinación y articulación con los diferentes actores para la elaboración de la agenda Vicepresidencial.
- 4) Informes de la evaluación sobre la planificación de la Agenda Vicepresidencial.
- 5) Informes de evaluación del cumplimiento de la Agenda de el/la Vicepresidente/a de la República.
- 6) Convocatorias realizadas para dar cumplimiento a la agenda Vicepresidencial.
- 7) Registro de los desplazamientos realizados por el personal de la Coordinación de Gestión de Agenda que acompaña a el/la Vicepresidente/a de la República
- 8) Registro de las matrices de solicitudes de audiencias e invitaciones despachadas de el/la Vicepresidente/a de la República.

### 1.2.1.2. Gestión de Logística, Protocolo y Asuntos Internacionales.

#### Misión:

Apoyar a el/la Vicepresidente/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 de Logística, Protocolo y Asuntos Internacionales.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Encabezar las avanzadas correspondientes a las actividades oficiales que realice el o la Vicepresidente/a de la República;
- b) Realizar las convocatorias a las contrapartes correspondientes, para desarrollar las actividades de avanzada para el correcto desarrollo de las actividades;
- c) Coordinar los asuntos internacionales asignados entre la Vicepresidencia de la República, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y los titulares de otros organismos del Estado;
- d) Articular con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, el manejo de información sobre asuntos concretos de las relaciones internacionales, así como de las Misiones Diplomáticas ecuatorianas en el exterior o extranjeras acreditadas en el país;
- e) Proporcionar información e insumos sobre temas protocolarios para la Vicepresidencia de la República;
- f) Coordinar el ceremonial de los actos públicos organizados por la Vicepresidencia de la República en los que participe el/la Vicepresidente/a de la República;
- g) Coordinar y/o preparar los eventos protocolarios que cumple el/la Vicepresidente/a de la República dentro y fuera del país;
- h) Coordinar los trámites que se asignaren entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y la Vicepresidencia de la República en función de las posibles visitas internacionales que realizare el/la segundo/a mandatario/a;
- i) Preparar respuestas oficiales a destinatarios internacionales para firma de el/la Vicepresidente/a de la República, cuando así le fuere asignado;
- j) Planificar y coordinar los viajes de el/la Vicepresidente/a de la República y programar misiones de avanzada con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y Cancillerías del país a donde se desplazará;
- k) Administrar la entrega de presentes e insumos ofrecidos por el/la Vicepresidente/a de la República en actividades oficiales;
- l) Acompañar a el/la Vicepresidente/a y su comitiva, visitas oficiales que realice al exterior según disponga;
- m) Asegurar las condiciones logísticas necesarias para los desplazamientos que realice el/la Vicepresidente/a de la República;
- n) Realizar el apoyo logístico para el adecuado cumplimiento de las actividades Vicepresidenciales a nivel nacional o internacional;
- o) Controlar la planificación de la logística preparatoria para el cumplimiento de actividades de el/la Vicepresidente/a de la República en territorio;
- p) Coordinar planes de contingencia ante posibles eventos que puedan afectar el normal desarrollo de la agenda planificada; y,
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Logística
- Gestión de Protocolo y Asuntos Internacionales

## Gestión de Logística

### Entregables

- 1) Informes de coordinación y articulación con los diferentes responsables de la logística preparatoria.
- 2) Planes de contingencia ante posibles eventos que afecten el normal desarrollo de la agenda planificada.
- 3) Informes de los equipos de avanzada de los viajes de el/la Vicepresidente/a de la República.
- 4) Actas de entrega recepción de las Carteras de Estado de los requerimientos por parte de la Vicepresidencia de la República generados durante las actividades vicepresidenciales.
- 5) Informes de coordinación de asuntos internacionales;
- 6) Reporte de los actos públicos organizados por la Vicepresidencia;
- 7) Informes de administración de presentes entregados por parte de la Vicepresidencia de la República.
- 8) Registros de convocatoria a eventos de el/la Vicepresidente/a de la República.

## Gestión de Protocolo y Asuntos Internacionales

### Entregables

- 1) Informe ceremonial y protocolo a aplicarse en jornada en territorio;
- 2) Informe de actividades ejecutadas en eventos nacionales e internacionales, donde participe el/la Vicepresidente/a de la República;
- 3) Vocativos y definición de precedencias como insumos para eventos protocolares donde participe el/la Vicepresidente/a de la República;
- 4) Cartas de respuesta a destinatarios internacionales, cuando así le fuere asignado;
- 5) Informe de gestión y coordinación interinstitucional con el Ministerio de Relaciones Internacionales cuando se confirmen viajes internacionales por parte de la Vicepresidencia;
- 6) Registro de presentes oficiales para viajes internacionales.

### 1.2.1.3. Gestión de Contenidos y Discursos Vicepresidenciales.

#### Misión:

Desarrollar contenidos y discursos de calidad, que permitan a el/la Vicepresidente/a de la República contar con estos insumos necesarios en actos oficiales, cuando se dirija a la ciudadanía y en general en todas las actividades atinentes al ejercicio de sus funciones.

**Responsable:** Coordinador/a de Contenidos y Discursos Vicepresidenciales.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Revisar y aprobar los contenidos que serán considerados para las actividades oficiales de el/la Vicepresidente/a de la República;
- b) Proveer y dotar de los insumos necesarios para que el/la Vicepresidente/a de la República se dirija en actos oficiales a la ciudadanía y en general en todas las actividades atinentes al ejercicio de sus funciones;
- c) 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 de el/la Vicepresidente/a de la República;
- d) Articular con las áreas pertinentes de la Vicepresidencia de la República para la obtención de información generada al interno de la Institución;
- e) Coordinar con la Gestión de Agenda el cumplimiento de las políticas de Agenda Vicepresidencial;
- f) Redactar discursos para las intervenciones públicas por parte de el/la Vicepresidente/a de la República;
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

**Entregables**

- 1) Reportes y fichas de información con los contenidos que usará el/la Vicepresidente/a de la República.
- 2) Fichas de información seleccionada de los insumos entregados por las Carteras de Estado y otras entidades.
- 3) Repositorio Digital de información de las intervenciones Vicepresidenciales.
- 4) Archivo de discursos, contenidos y otros textos aprobados.
- 5) Borradores de discursos, apuntes, conferencias, cartas, saludos y otros textos para las intervenciones de el/la Vicepresidente/a de la República.
- 6) Informes de actualización del Sistema de Seguimiento de compromisos Vicepresidenciales.

**1.2.1.4. Gestión de Análisis, Monitoreo y Seguimiento Comunicacional****Misión:**

Comunicar, informar, formular, difundir y ejecutar políticas y estrategias de comunicación para informar a nivel local, nacional e internacional las acciones y actividades realizadas por la Vicepresidencia.

**Responsable:** Coordinador/a de Análisis, Monitoreo y Seguimiento Comunicacional.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias, relaciones públicas y digitales en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional, acciones digitales y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;

- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión, distribución y pauta de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
- f) Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- g) Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional como impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, entre otros productos comunicacionales;
- h) Coordinar de forma permanente la actualización de la información comunicacional de los activos digitales de la Vicepresidencia de la República en función de los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- i) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica, digital y relaciones públicas;
- j) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
- k) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables;
- l) Fomentar el desarrollo, aplicación y promoción de nuevos métodos y procedimientos de comunicación digital e información para atender a los diversos requerimientos que la Vicepresidencia determine;
- m) Asesorar a el/la Vicepresidente/a en materia de comunicación social, publicidad, medios y temas digitales de manera que respondan a un enfoque estratégico general;
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

#### 1.2.1.4.1 Gestión de Medios y Relaciones Públicas.

##### Misión:

Gestionar la comunicación política de la Vicepresidencia de la República, mediante la difusión de acciones, avances y resultados de la gestión de la institución y sus entidades coordinadas y contribuir al reconocimiento social, mediante la implementación de estrategias de comunicación.

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

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer planes, programas y proyectos a ser aplicados en diferentes medios de comunicación a nivel local y nacional;

- b) Desarrollar, dirigir y ejecutar el plan de relaciones públicas de la Vicepresidencia de la República;
- c) Manejar la comunicación de temas críticos institucionales y del recurso humano relacionado a los ejes emblemáticos de la institución;
- d) Convocar, dirigir y supervisar ruedas de prensa, entrevistas con medios de comunicación y conversatorios de el/la Vicepresidente/a de la República;
- e) Dirigir con el equipo de avanzada el desarrollo exitoso del evento en el ámbito comunicacional de las visitas o eventos a los que asiste el/la Vicepresidente/a de la República;
- f) Supervisar la cobertura audiovisual y fotográfica de los eventos y visitas a las que asiste el/la Vicepresidente/a de la República;
- g) Gestionar con los medios de comunicación nacional y local la información difundida por la Vicepresidencia de la República;
- h) Dirigir el manejo de la base de datos de medios de comunicación;
- i) Diseñar directrices, herramientas y metodologías para el desarrollo de la planificación de medios de comunicación;
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

#### Entregables

- 1) Informe de estrategias para la construcción de relaciones institucionales con medios de comunicación internacional, nacional, regional, provincial y local.
- 2) Plan de Medios de Relaciones Públicas.
- 3) Informe técnico de los eventos realizados por el/la Vicepresidente/a de la República.
- 4) Fichas de avanzada comunicacional.
- 5) Base de datos de medios de comunicación a nivel nacional actualizada.
- 6) Registro de medios de acuerdo a los eventos institucionales.
- 7) Informe de resultados de cobertura mediática de la agenda de el/la Vicepresidente/a de la República.
- 8) Brief y términos de referencia para requerimientos y procesos de contratación.
- 9) Informe de resultados de campañas de la Vicepresidencia de la República.

#### 1.2.1.4.2 Gestión de Perspectiva e Imagen Institucional

##### Misión:

Gestionar y administrar canales de comunicación externa e interna, que permitan dar a conocer e interiorizar en la opinión pública y en la organización un conocimiento claro, preciso y propositivo de la misión, visión, objetivos estratégicos y los resultados de la gestión que realiza la Vicepresidencia de la República.

**Responsable:** Director/a de Perspectiva e Imagen Institucional

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y supervisar el manejo de la imagen institucional y elaborar el plan de comunicación interna y externa de la Vicepresidencia de la República;
- b) Coordinar con las agencias de publicidad y proveedores el desarrollo y ejecución de las campañas publicitarias;
- c) Diseñar directrices, herramientas y metodologías para el desarrollo de la planificación estratégica de comunicación integral e imagen institucional;

- d) Dirigir, evaluar y ejecutar comunicacionalmente la participación en ferias, eventos internos y externos;
- e) Dirigir y supervisar la elaboración de productos comunicacionales audiovisuales, diseño gráfico y fotografía;
- f) Supervisar el manejo de imagen institucional de la Vicepresidencia de la República y de las entidades adscritas;
- g) Desarrollar planes de campañas, promocionales y productos nuevos de la Vicepresidencia de la República;
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

#### **Entregables**

- 1) Plan estratégico de Comunicación Integral y Publicidad.
- 2) Proyectos de promoción, difusión, marketing y activaciones de marca, programas de campañas publicitarias.
- 3) Manual de imagen institucional.
- 4) Productos audiovisuales, diseño gráfico y fotografía.
- 5) Informes de resultados de las acciones comunicacionales realizadas.
- 6) Estrategias de publicidad y materiales promocionales y alternativos (BTL).
- 7) Material impreso y/o digital, cuñas de radio, spots, multimedia y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional.
- 8) Plan estratégico de comunicación interna.
- 9) Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- 10) Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
- 11) Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
- 12) Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
- 13) Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
- 14) Archivo audiovisual, fotográfico actualizado.
- 15) Brief y términos de referencia para requerimientos y procesos de contratación.

#### **1.2.1.4.3 Gestión de Monitoreo y Análisis de Opinión.**

##### **Misión:**

Evaluar y analizar las corrientes de opinión pública generadas por los medios de comunicación nacionales e internacionales sobre la Vicepresidencia de la República, a través del monitoreo diario de noticias, con el fin de entregar información oportuna para la toma de decisiones y respuestas inmediatas en caso de requerirlo.

**Responsable:** Director/a de Monitoreo y Análisis de Opinión.

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Realizar el monitoreo y evaluación de las corrientes de opinión sobre la Vicepresidencia producida por los medios de comunicación y entregar información oportuna para la toma de decisiones y respuesta inmediatas;
- b) Dirigir los entrenamientos de medios de el/la Vicepresidente/a y voceros oficiales de la institución;

- c) Realizar el mapeo de las noticias y coordinar el trabajo de monitoreo diario a medios de comunicación;
- d) Monitorear la cobertura periodística de todos los eventos de la Vicepresidencia de la República;
- e) Realizar el levantamiento de alertas de monitoreo;
- f) Investigar, evaluar y analizar las corrientes de opiniones producidas por la gestión de la Vicepresidencia y/o surgidas a partir de los medios de prensa elaborando informes cuantitativos y cualitativos;
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

#### Entregables

- 1) Plan estratégico para el monitoreo de noticias.
- 2) Resumen de noticias relacionadas a la institución y su ámbito de competencia mediante frecuencias establecidas por la Dirección.
- 3) Informe de noticias destacadas.
- 4) Informe mensual de temas y actores para altas autoridades.
- 5) Informe de diagnóstico de detección de opiniones actitudes y tendencias.
- 6) Informe de investigación de corrientes y opinión.
- 7) Informe de monitoreo de medios y análisis cuantitativo y cualitativo de noticias y de escenarios comunicacionales.
- 8) Boletines de prensa, crónicas, reportajes, artículos, avisos, punteos, perfiles, ayudas memorias, baterías de contenidos, informes especiales, guiones y reseñas informáticas.
- 9) Informe de gestión de monitoreo de la gestión realizada por la institución y sus entidades coordinadas.
- 10) Propuestas de guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales.
- 11) Brief y términos de referencia para requerimientos y procesos de contratación.

#### 1.2.1.5 Gestión de Análisis de Información y Contenidos Políticos

##### Misión:

Dirigir el proceso de la gestión y recopilación de información que se generan de las alertas políticas mediante insumos de análisis para la toma de decisiones.

**Responsable:** Director/a de Análisis de Información y Contenidos Políticos.

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar insumos de alertas políticas nacionales y/o territoriales;
- b) Reportar alertas políticas y lecturas políticas territoriales;
- c) Monitorear alertas territoriales y generar insumos de análisis para la toma de decisiones;/
- d) Prover información sobre coyuntura política actual e insumos relevantes que permitan tomar acciones en el marco de las competencias Vicepresidenciales;
- e) Articular y coordinar los temas relacionados con la coyuntura política actual, los procesos de: generación, validación, estandarización, consolidación, uso, transferencia e intercambio de información necesaria;
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

### Entregables

- 1) Informes técnicos sobre lecturas políticas y alertas territoriales;
- 2) Informes técnicos de política en los territorios.
- 3) Informes de impactos de políticas propuestas.
- 4) Informes estratégicos de prioridades Vicepresidenciales.
- 5) Informes de seguimiento de la gestión de las disposiciones Vicepresidenciales.
- 6) Matriz de Compromisos de los cuales la Vicepresidencia es corresponsable.

#### 1.2.1.6 Gestión de Articulación Nacional

##### Misión:

Articular la interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de las gestiones de las unidades administrativas de la Vicepresidencia, a través de los enlaces y directrices de planta central para incrementar la eficacia y eficiencia de los servicios institucionales.

**Responsable:** Director/a de Articulación Nacional.

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar la interoperabilidad de la Vicepresidencia en territorio;
- b) Articular los procesos generales y estratégicos de las gestiones de la Vicepresidencia de la República;
- c) Controlar la aplicación y ejecución de procesos y procedimientos de las gestiones en territorio;
- d) Supervisar, organizar y dar seguimiento a las reuniones planificadas en coordinación con la agenda del despacho en territorio;
- e) Facilitar el uso de instalaciones, bienes, servicios y productos con alcance nacional a los requerimientos que generan las unidades de la Vicepresidencia de la República;
- f) Coordinar con los diferentes actores y responsables de la logística preparatoria para el cumplimiento de las actividades;
- g) Coordinar con los diferentes actores y responsables del protocolo para el cumplimiento de las actividades;
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

### Entregables

- 1) Informe de la agenda territorial ejecutada;
- 2) Informe de los procesos y procedimientos, avance de proyectos y programas de la Vicepresidencia de la República en territorio;
- 3) Informe de inventario, mantenimientos, ingresos y egresos de bienes muebles, suministro y materiales;
- 4) Informe de administración de fondo de caja chica y pago de suministros;
- 5) Informes comunicacionales sobre la actualización de medios de comunicación;
- 6) Informe de uso de vehículos y asignación de conductores;
- 7) Informe de uso de procedimientos y procesos de la logística en territorio;
- 8) Informe de aplicación de procesos y procedimientos de agenda y protocolo en territorio;
- 9) Archivo digital y/o físico de los procesos de las unidades administrativas y del despacho de la Vicepresidencia de la República en territorio.

### 1.2.2. Gestión General de Desarrollo Estratégico de la Vicepresidencia de la República.

#### Misión:

Dirigir la articulación Interinstitucional para el fortalecimiento de políticas y programas relacionados con la economía popular y solidaria y la articulación con el representante de la función ejecutiva sobre la seguridad social que permita alcanzar los objetivos institucionales en función a las competencias de la Vicepresidencia la República, asignadas.

**Responsable:** Subsecretario/a General de Desarrollo Estratégico de la Vicepresidencia de la República.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar el seguimiento estratégico de políticas y programas relacionados con la Economía Popular y Solidaria y la articulación con el representante de la función ejecutiva sobre la Seguridad Social;
- b) Coordinar con las entidades competentes la gestión de la información relacionadas con las funciones asignadas;
- c) Asesorar a el/la Vicepresidente/a de la República y al Secretario General en materia de administración pública y seguimiento estratégico;
- d) Coordinar la elaboración de informes de seguimiento de políticas y programas relacionados con la Economía Popular y Solidaria y la articulación con el representante de la función ejecutiva sobre la Seguridad Social;
- e) Revisar los insumos preparados por las coordinaciones sectoriales para el conocimiento de la Vicepresidencia de la República;
- f) Monitorear los resultados de los programas y proyectos relacionados con la Economía Popular y Solidaria y la articulación con el representante de la función ejecutiva sobre la Seguridad Social;
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

#### 1.2.2.1 Gestión de Articulación y Fomento a la Seguridad Social.

#### Misión:

Coordinar con el representante de la Función Ejecutiva ante el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; a través del análisis de las propuestas en materia de Seguridad Social, a fin de impulsar la consecución de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

**Responsable:** Coordinador/a de Articulación y Fomento a la Seguridad Social.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar con el representante de la Función Ejecutiva ante el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- b) Impulsar la consecución de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 “Toda una vida”, en lo relacionado con el sistema de Seguridad Social;
- c) Articular el seguimiento a los resultados de los instrumentos de optimización institucional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- d) Realizar el análisis y las observaciones a las propuestas normativas presentadas por el Representante de la Función Ejecutiva en el Consejo Directivo;

- e) Impulsar el seguimiento a la calidad de la prestación de los servicios del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- f) Coordinar con las unidades de Comunicación y de Contenidos y Discursos la elaboración del discurso político unificado respecto al proceso Seguridad Social;
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

#### Entregables

- 1) Informes de Seguimiento a la consecución de objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
- 2) Documentos de análisis y recomendaciones presentadas en reuniones de coordinación interinstitucional relacionado a la Seguridad Social.
- 3) Ayudas memorias e informes de seguimiento de los compromisos alcanzados en las reuniones interinstitucionales relacionados a la Seguridad Social.
- 4) Informes técnicos y/o reportes estadísticos y analíticos en materia de Seguridad Social.
- 5) Informes Técnicos de información en el ámbito de Seguridad Social para la elaboración de discursos políticos unificados de la unidad competente.

#### 1.2.2.2 Gestión de Fomento de Economía Popular y Solidaria.

##### Misión:

Articular la gestión de Fomento de Economía Popular y Solidaria a través de fuentes de información cuantitativa y cualitativa mediante la coordinación con las entidades rectoras en Economía Popular y Solidaria, con el fin de mejorar la política en temas referentes a la EPS.

**Responsable:** Coordinador/a de Fomento Economía Popular y Solidaria.

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar insumos técnicos en coordinación con las entidades competentes, para la elaboración de la Agenda del Comité Interinstitucional de Economía Popular y Solidaria;
- b) Sistematizar la información cuantitativa y cualitativa para la toma de decisiones;
- c) Coordinar la gestión de la política de Economía Popular y Solidaria con las entidades competentes;
- d) Generar insumos técnicos para la instalación y funcionamiento del Consejo consultivo de Economía Popular y Solidaria;
- e) Sistematizar las reuniones del Comité Interinstitucional de Economía Popular y Solidaria y realizar seguimiento a los acuerdos;
- f) Coordinar con las unidades de Comunicación y de Contenidos y Discursos la elaboración del discurso político unificado respecto al proceso de Economía Popular y Solidaria;
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

##### Entregables

- 1. Documentos técnicos de soporte de la Agenda del Comité Interinstitucional de Economía Popular y Solidaria;
- 2. Informes de seguimiento de los compromisos alcanzados en el Comité Interinstitucional de Economía Popular y Solidaria;
- 3. Informes de seguimiento de los compromisos alcanzados en el Consejo Consultivo;
- 4. Actas del Comité Interinstitucional de Economía Popular y Solidaria;
- 5. Archivo de actas del Comité Interinstitucional de Economía Popular y Solidaria;

6. Documentos de análisis y observaciones de los informes presentados a la Presidencia del Comité por las entidades competentes;
7. Informes Técnicos de información sobre temas relacionados con Economía Popular y solidaria para la elaboración de discursos políticos unificados de la unidad competente.

### 1.3 Procesos Adjetivos:

#### 1.3.1 Nivel de Asesoría

##### 1.3.1.1 Gestión General de Asesoría Jurídica

###### Misión:

Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades y organismos, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

**Responsable:** Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

###### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación y cumplimiento de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución;
- c) Dirigir y evaluar el cumplimiento del Plan Operativo de la Unidad;
- d) Formular el Plan Anual de Actividades de la Unidad, acorde a los objetivos institucionales, dentro de su competencia;
- e) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la Institución;
- f) Supervisar y Validar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

##### 1.3.1.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica

###### Misión:

Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades, organismos, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho con el fin de garantizar la seguridad jurídica en la formación de los actos administrativos.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación y cumplimiento de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- c) Validar las propuestas proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
- d) Asesorar en materia de contratación pública sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y elaborar los instrumentos, resultados de las etapas precontractual y contractual, excepto los de orden de compra o servicio (catálogo electrónico) e ínfima cuantía;
- e) Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad;
- f) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad;
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

**Entregables**

- 1) Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
- 2) Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
- 3) Consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes;
- 4) Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
- 5) Resoluciones de inicio y adjudicación de procesos de contratación.
- 6) Contratos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, excepto orden de compra o servicio (catálogo electrónico), ínfima cuantía.
- 7) Oficios de notificación de terminación del contrato, resoluciones de terminación unilateral del contrato, actas de terminación por mutuo acuerdo y ejecución de garantías de ser el caso.
- 8) Informes técnicos y de gestión de la Unidad.
- 9) Plan anual de actividades de la Unidad.

**1.3.1.1.2 Gestión de Patrocinio Legal**

**Misión:**

Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho con la finalidad de defender los intereses institucionales.

**Responsable:** Director/a de Patrocinio Legal

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Patrocinar y representar a la Institución en procesos judiciales o extrajudiciales de carácter jurídico, en cualquier instancia, por expresa delegación de el/la Coordinador/a Jurídico/a;

- b) Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- c) Controlar y dar seguimiento de las causas y procesos judiciales, en toda clase de juicios Civiles, Penales, de Tránsito, Laborales, Contencioso Administrativo y Tributario o en procesos, acciones, recursos de cualquier naturaleza;
- d) Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad;
- e) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad;
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

#### Entregables

1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales, extrajudiciales.
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Sentencias y actos resolutive judiciales y extrajudiciales.
4. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y ejercicio privado de la acción penal.
5. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
6. Alegatos o escritos jurídicos que sustenten la defensa institucional en materia judicial y extrajudicial, así como en materia constitucional, arbitraje y mediación.
7. Informes de seguimiento y gestión de audiencias, contestación, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y ejercicio privado de la acción penal.
8. Expedientes de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales debidamente actuados y ordenados.
9. Plan Anual de actividades de la Unidad.

#### 1.3.1.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

**Misión:** Dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios y gestión del cambio y cultura organizacional.

**Responsable:** Director/a de Planificación y Gestión Estratégica .

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la elaboración y ejecución de los planes y procesos de las gestiones a su cargo;
- b) 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;
- c) Dirigir la formulación y supervisar la consolidación y cumplimiento de los planes estratégicos, plurianuales, anuales, de inversión y operativos de la Vicepresidencia de la República, en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- d) Dirigir la formulación, e implementar los lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como, para el seguimiento correspondiente a nivel institucional;

- e) Dirigir la elaboración de la Programación Presupuestaria Institucional como insumo para la Proforma Presupuestaria;
- f) Procesar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- g) Proponer, coordinar e implementar los procesos institucionales que promuevan la eficiencia Institucional;
- h) Dirigir la elaboración de los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande;
- i) Dirigir la consolidación y actualización de los sistemas de seguimiento, requeridos por las entidades públicas competentes;
- j) Gestionar e implementar los procesos de seguimiento institucional;
- k) Coordinar la ejecución de actividades derivadas de las estrategias institucionales;
- l) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación; planes, programas y proyectos, procesos y gestión del cambio y cultura organizacional;
- m) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- n) Proponer e implementar programas y proyectos preventivos, de monitoreo, corrección y mejora de procesos en la Institución;
- o) Gestionar la implementación de los procesos y acciones estratégicas de gestión del cambio institucional;
- p) Dirigir el desarrollo e implementar planes de acción de cambio y cultura organizacional en la Institución;
- q) Dirigir el desarrollo, proponer y ejecutar talleres de sensibilización para los/as 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;
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
- Gestión de Servicios, Procesos y Calidad.
- Gestión de Cambio y Cultura Organizacional.

#### **Gestión de Planificación.**

#### **Entregables**

1. Plan estratégico institucional.
2. Plan Plurianual y Anual de la Planificación.
3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
4. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
5. Plan Anual Comprometido (GPR).
6. Programación Presupuestaria Anual como insumo para la Formulación de la Proforma Presupuestaria.
7. Plan de riesgos de la gestión de la Vicepresidencia de la República.

### Gestión de Seguimiento de Planes Programas y Proyectos.

#### Entregables

1. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y programación presupuestaria institucional.
2. Informe de avance de cumplimiento de planes, programas y proyectos.
3. Informes de Gestión Institucional.
4. Propuestas Metodologías de seguimiento.

### Gestión de Servicios Procesos, Calidad y Cambio y Cultura.

#### Entregables

1. Manuales de procesos y procedimientos.
2. Sistema documental de procesos y procedimientos de la institución actualizado;
3. Programas de monitoreo de procesos.
4. Estudios técnicos para el mejoramiento de los procesos institucionales;
5. Informes técnicos de procesos críticos.
6. Informes de propuesta para la mejora de procesos y sistema de monitoreo de procesos;
7. Informes de análisis del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos.
8. Propuestas preventivas, de corrección y de mejora de procesos;
9. Catálogo de productos institucionales.
10. Informes de cumplimiento de la aplicación de la metodología de gestión del cambio del clima y cultura organizacional aplicados.
11. Informes de ejecución de planes de eficiencia e innovación implementados en la institución.
12. Reportes de estudios y mediciones de clima y cambio de cultura organizacional;
13. Informes de talleres de sensibilización.
14. Planes de acción para mejorar el clima y cultura organizacional.
15. Programas de capacitación para el cambio del clima y cultura organizacional.

#### 1.3.1.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.

##### Misión

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

**Responsable:** Director/a de Tecnologías de la información y Comunicación.

##### Atribuciones

- a) Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- b) Determinar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;

- c) Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, ante el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, dentro del ámbito de su gestión;
- d) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;
- e) Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto internos como externos;
- f) Definir los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;
- g) Aprobar informes de gestión, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- h) Establecer metodologías y herramientas en temas de seguridad informática y en telecomunicaciones exclusivas para el/la Vicepresidente/a de la República;
- i) Establecer mecanismos de aseguramiento de la información y telecomunicación, exclusivos para el/la Vicepresidente/a de la República;
- j) Proponer y gestionar mecanismos de control para identificar vulnerabilidades, riesgos e incidentes en el uso de aseguramiento de telecomunicaciones que se encuentran a disposición de el/la Vicepresidente/a de la República;
- k) Dar mantenimiento preventivo, correctivo y asegurar el correcto y oportuno funcionamiento de los equipos tecnológicos que el/la Vicepresidente/a tiene a su disposición para el desarrollo de sus actividades;
- l) Establecer y aprobar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática, de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan Nacional de Gobierno Electrónico;
- m) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente en el ámbito de su competencia; y,
- n) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, su Reglamento General de aplicación y demás cuerpos legales y normativos aplicables.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Diseño e Implementación de Tecnologías de la Información.
- Gestión de Administración de Servicios y Componentes de TI.
- Gestión de Gestión de Soporte Técnico a Usuarios
- Gestión de Seguridad Informática y Aseguramiento de Telecomunicaciones de las Autoridades de la Institución

#### **Gestión de Diseño e Implementación de Tecnologías de la Información.**

##### **Entregables**

- 1) Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.

- 2) Manuales, procedimientos, protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
- 3) Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
- 4) Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
- 5) Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de T.I.
- 6) Servicios Web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.
- 7) Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.

### **Gestión de Administración de Servicios y Componentes de TI.**

#### **Entregables**

- 1) Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
- 2) Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
- 3) Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
- 4) Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
- 5) Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
- 6) Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.
- 7) Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
- 8) Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
- 9) Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
- 10) Arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.
- 11) Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
- 12) Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
- 13) Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Coordinación de TIC y por contratistas - contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
- 14) Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
- 15) Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.

- 16) Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
- 17) Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas, contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
- 18) Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

### **Gestión de Soporte Técnico a Usuarios**

#### **Entregables**

- 1) Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.
- 2) Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
- 3) Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
- 4) Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware.
- 5) Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
- 6) Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

### **Gestión de Seguridad Informática y Aseguramiento de Telecomunicaciones de las Autoridades de la Institución.**

#### **Entregables**

- 1) Normas y procedimientos para la seguridad de la información que maneja el/la Vicepresidente/a de la República y la Vicepresidencia de la República.
- 2) Plan de mantenimiento y actualización de sistema de correo encriptado para comunicaciones seguras de el/la Vicepresidente/a de la República.
- 3) Plan de mantenimiento preventivo, correctivo para el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos que el/la Vicepresidente/a tiene a su disposición para el desarrollo de sus actividades;
- 4) Informes de pruebas y mediciones de los equipos tecnológicos del despacho móvil, previo a los viajes de el/la Vicepresidente/a de la República.
- 5) Registro histórico de soporte técnico, novedades y actividades a los que fueron sujetos los equipos informáticos de el/la Vicepresidente/a de la República.
- 6) Informe de soporte técnico brindado en territorio antes y durante las actividades de el/la Vicepresidente/a de la República a nivel nacional e internacional.
- 7) Normas y procedimientos para el aseguramiento de telecomunicaciones de el/la Vicepresidente/a de la República.
- 8) Plan de mantenimiento preventivo y concurrente de las vulnerabilidades, riesgos e incidentes detectados en el uso de telecomunicaciones por parte de el/la Vicepresidente/a de la República.
- 9) Programas o proyectos de contingencia en temas de confiabilidad de telecomunicaciones, estableciendo procedimientos internos.
- 10) Programas o proyectos para el desarrollo de las telecomunicaciones, para asegurar y garantizar la confiabilidad de estos sistemas.

### 1.3.2 Nivel de Apoyo

#### 1.3.2.1 Gestión General Administrativa Financiera

##### Misión

Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

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

##### Atribuciones

- a) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- b) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- c) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- d) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- e) Autorizar los gastos institucionales;
- f) Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- g) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- h) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- i) Monitorear y controlar la gestión del Sistema Integrado de Talento Humano y sus subsistemas;
- j) Coordinar la ejecución de la Planificación del Talento Humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- k) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- l) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- m) Coordinar y controlar la gestión de los procesos del ámbito nacional, en su ámbito de competencia, de corresponder;
- n) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- o) Proponer el Código de Ética Institucional y establecer y controlar los mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales.
- p) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- q) Autorizar las comisiones de servicios al exterior de todos los servidores y trabajadores de la Vicepresidencia de la República.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

### 1.3.2.1.1. Gestión de Administrativa

#### Misión

Administrar, gestionar y controlar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Administrativo

#### Atribuciones

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- c) Supervisar y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de las gestiones: servicios institucionales, transportes, compras públicas y bienes;
- d) Administrar las pólizas de seguros generales;
- e) Aprobar y controlar los procedimientos de contratación pública en base al Plan Anual de Contratación;
- f) Supervisar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- g) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- h) Supervisar, validar y suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por las gestiones a su cargo;
- i) Autorizar y suscribir conjuntamente con el responsable de la Gestión de Transportes las órdenes de movilización;
- j) Supervisar la correcta utilización y registro de los bienes institucionales;
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

#### Gestiones Internas:

- Gestión de Servicios Institucionales.
- Gestión de Bienes.
- Gestión de Transportes.
- Gestión de Adquisiciones.
- Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado.

#### Gestión de Servicios Institucionales:

#### Entregables

- 1) Informe de monitoreo y control de los servicios.
- 2) Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
- 3) Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
- 4) Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios, y otros siniestros).
- 5) Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

- 6) Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
- 7) Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.

### **Gestión de Bienes**

#### **Entregables**

- 1) Plan Operativo de mantenimiento de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo.
- 2) Reporte conciliación de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
- 3) Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
- 4) Registro de actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
- 5) Registro de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
- 6) Informe de provisión de suministros y materiales conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
- 7) Plan de constataciones físicas e inventarios.
- 8) Reporte de constatación física y existencias.
- 9) Informe de inventario de bienes de larga duración, sujetos a control administrativo y existencias

### **Gestión de Transportes**

#### **Entregables**

- 1) Plan de mantenimiento de vehículos preventivo o correctivos
- 2) Informe de expedientes integrales de siniestros de vehículos institucionales
- 3) Provisión de servicio de transporte y ordenes de movilización (salvoconductos)
- 4) Informe de emisión y control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
- 5) Informe de seguimiento y control de contratos administrados.
- 6) Informe de provisión consumo de combustibles.
- 7) Documentos habilitantes para matriculación conducción de vehículos (SOAT, SPPAT, revisión técnica vehicular, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
- 8) Actas de entrega recepción de vehículos.
- 9) Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos institucionales

### **Gestión de Adquisiciones:**

#### **Entregables**

- 1) Informes de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
- 2) Plan anual de contratación y adquisiciones y sus reformas – PAC.
- 3) Términos de Referencia (TDR's) y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
- 4) Pliegos de los procedimientos de contratación pública.
- 5) Informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
- 6) Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
- 7) Órdenes de compras.

- 8) Compras por catálogo electrónico.
- 9) Solicitud de pago de ínfimas cuantías
- 10) Actas de procesos validados por la comisión técnica.
- 11) Ínfimas cuantías ingresadas al sistema SOCE.
- 12) Solicitud de disponibilidad presupuestaria para los procesos de contratación.
- 13) Informes del estado de los procesos precontractuales y contractuales de terminación, de contratos y convenios elaborados, actualizados y verificados.

#### **Gestión de Asistencia Administrativa y Secretariado:**

##### **Entregables**

- 1) Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas,...memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada.
- 2) Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
- 3) Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.
- 4) Inventario de consumos de suministros y materiales de la unidad administrativa asignada.
- 5) Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.

#### **1.3.2.1.2. Gestión Administrativa del Talento Humano**

##### **Misión**

Ejecutar y gestionar las políticas, estrategias, normas, programas y proyectos para el desarrollo y administración del sistema integrado del talento humano de la Vicepresidencia de la República, conforme las necesidades institucionales, la ley y las políticas y normas aplicables.

**Responsable:** Director/a de Administración del Talento Humano

##### **Atribuciones**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente inherente al ámbito de su competencia;
- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales institucionales y demás instrumentos de gestión del talento humano en concordancia con la normativa vigente y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, en concordancia con la normativa vigente;
- d) Elaborar y suscribir acuerdos de confidencialidad y responsabilidad de la información de los servidores que ingresen a la institución conforme a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás Normativa vigente;
- e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos que se establezcan para el efecto;
- f) Elaborar y ejecutar los procesos de movimientos de personal de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- g) Mantener actualizado y aplicar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público, lineamientos y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;

- h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional sobre la base de la normativa vigente, y gestionar su aprobación;
- i) Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, en materia de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios;
- j) Asesorar sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución;
- k) Coordinar con las unidades correspondientes de ésta Cartera de Estado, la recepción de quejas y denuncias para gestionar la aplicación de régimen disciplinario y la gestión de los sumarios administrativos en concordancia con la normativa vigente que se establezca para el efecto;
- l) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 118 de su Reglamento General de aplicación y demás normativa vigente; y,
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Administración del Talento Humano.
- Gestión de Manejo Técnico del Talento Humano.
- Gestión de Nómina, Remuneraciones e Ingresos Complementarios.
- Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Integral de Riesgos.

#### **Gestión de Administración del Talento Humano.**

##### **Entregables**

- 1) Informes de contratos de Trabajo y/o acciones de personal suscritas.
- 2) Convenios Institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
- 3) Reporte consolidado de movimientos de personal.
- 4) Certificados laborales para los servidores de la Vicepresidencia de la República.
- 5) Expedientes de las y los servidores de la Institución actualizado (digital y físico).
- 6) Informes de Reglamento Interno de administración de Talento Humano.
- 7) Proyecto de Código de Ética Institucional.
- 8) Informes de aplicación de régimen disciplinario. (Sumarios administrativos, faltas, sanciones, etc.).

#### **Gestión del Manejo Técnico del Talento Humano**

##### **Entregables**

- 1) Informes Técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (Traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, etc.).
- 2) Plan consolidado de la Planificación del Talento Humano.
- 3) Plantillas Óptimas de Talento Humano (medición de carga laboral).
- 4) Plan de evaluación del desempeño.
- 5) Reporte consolidado de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
- 6) Reportes periódicos de los programas de formación y capacitación brindados.
- 7) Reportes periódicos de las inducciones brindadas al personal.
- 8) Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico institucional o sus reformas.

- 9) Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de puestos por implementación del Manual de Puestos.
- 10) Proyectos de reformas parciales o integrales del Manual de Puestos Institucional.

#### **Gestión de Nómina, Remuneraciones e Ingresos Complementarios.**

##### **Entregables**

- 1) Nómina de Remuneraciones del personal.
- 2) Curs de pago de horas extraordinarias y suplementarias.
- 3) Reporte de liquidación de servidores cesantes.
- 4) Registro y aviso de Movimientos de personal del Iess.
- 5) Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales y Unificadas.
- 6) Plan anual de vacaciones de los servidores de la Vicepresidencia.
- 7) Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones.
- 8) Reportes actualizados del Sistema Informático Integrado del Talento Humano.

#### **Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional, y Gestión Integral de Riesgos.**

##### **Entregables**

- 1) Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 2) Certificado de conformación de Comités Paritarios.
- 3) Reglamento Interno de Seguridad y salud.
- 4) Fichas Ocupacionales (exámenes de ingreso, periódicos, salida, reintegro y reintegro).
- 5) Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo;
- 6) Avisos de accidentes y enfermedades en el trabajo.
- 7) Plan institucional de bienestar social.

#### **1.3.2.1. 3. Gestión Documental, Archivo y Atención Ciudadana.**

##### **Misión**

Diseñar y mantener un sistema de gestión documental y de archivo para la administración de la información oficial, archivo histórico, estableciendo políticas institucionales, dando cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y técnicas, así como certificar la documentación requerida por autoridades y/o ciudadanos

**Responsable:** Director/a de Gestión Documental, Archivo y Atención Ciudadana.

##### **Atribuciones**

- a) Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental.
- b) Administrar y Coordinar el Archivo Central Institucional.
- c) Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente;
- d) Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional;
- e) Certificar las copias de los documentos que reposan en los archivos de la institución;

- f) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central y las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio del ente competente;
- g) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional y coordinar procesos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
- h) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- i) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación;
- j) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- k) Desarrollar propuestas de elaboración de sistemas de gestión ciudadana;
- l) Establecer los protocolos de atención y traslado de pedidos ciudadanos;
- m) Realizar el seguimiento de los trámites ciudadanos entregados a la Vicepresidencia en sus ámbitos de gestión;
- n) Diseñar mecanismos de socialización de planes y programas y proyectos de la Vicepresidencia de la República dentro de sus ámbitos de acción; y,
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión Documental y Archivo
- Gestión de Atención Ciudadana

#### **Gestión Documental y Archivo**

##### **Entregables**

- 1) Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
- 2) Informe de la administración del archivo y documentación interna y externa.
- 3) Manual de política interna o reglamento para la Gestión Documental.
- 4) Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
- 5) Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
- 6) Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
- 7) Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos.
- 8) Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
- 9) Informe de baja documental.
- 10) Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en el Archivo Central institucional.
- 11) Archivo activo y pasivo clasificado y codificado.
- 12) Reporte del archivo actualizado digital institucional.
- 13) Actas de entrega recepción de los documentos pasivos institucionales.

## Gestión de Atención Ciudadana

### Entregables

- 1) Matriz de parámetros de contenidos de los sistemas de Gestión Ciudadana;
- 2) Plan General de Socialización;
- 3) Protocolos de atención;
- 4) Informes de seguimiento a trámites ciudadanos;
- 5) Red de participación ciudadana;
- 6) Reporte de Análisis de participación de sujetos sociales.

### 1.3.2.1. 4 Gestión Financiera

#### Misión

Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, en función de la normativa vigente.

**Responsable: Director/a Financiero/a**

#### Atribuciones

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- b) Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
- c) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- d) Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
- e) Realizar de manera coordinada con la unidad de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas;
- f) Autorizar los pagos de las obligaciones económicas de la institución;
- g) Supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
- h) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- i) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- j) Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
- k) Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;
- l) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas legalmente.

#### Gestiones Internas:

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

### Gestión de Presupuesto

#### Entregables

- 1) Proforma presupuestaria institucional anual.
- 2) Programación indicativa anual.
- 3) Comprobantes de Programación de Reprogramación Financiera (PCC Y PMD)
- 4) Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR)
- 5) Certificaciones Presupuestarias.
- 6) Registro de Compromisos Presupuestarios
- 7) Reporte de cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
- 8) Comprobantes de reformas presupuestarias.
- 9) Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria institucional

### Gestión de Contabilidad:

#### Entregables

- 1) CUR de devengado de gastos aprobados.
- 2) Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
- 3) Registro de contratos en eSIGEF.
- 4) Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
- 5) Reporte de creación, regularización y liquidación de fondos.
- 6) Informe de análisis de cuentas contables.
- 7) Informes financieros.
- 8) Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
- 9) Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
- 10) Formularios de declaración de impuestos.
- 11) Formulario de declaración de anexos transaccionales y otros.

### Gestión de Tesorería:

#### Entregables

- 1) CURS de gasto con solicitud de pago.
- 2) Registro de ingresos y reintegros.
- 3) Comprobante de Retención Tributaria.
- 4) Registro de beneficios y cuentas bancarias.
- 5) Registros de responsables de fondo por unidad gastadora y asociación presupuestaria por clase de fondo.
- 6) Comprobante de ingreso eSIGEF.
- 7) Informe de recaudación institucional.
- 8) Conciliación bancaria.
- 9) Comprobante de retención judicial pagado por el Ministerio de Finanzas.
- 10) Informe de movimiento de documentación.
- 11) Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
- 12) Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

## CAPÍTULO V

### 1. Gestión Técnica del Comité de Reconstrucción y Reactivación Productiva

**Responsable:** Secretario/a Técnico/a del Comité de Reconstrucción y Reactivación Productiva.

**Misión:**

Ejecutar los lineamientos para la implementación de los planes, programas, acciones y políticas públicas, a fin de coordinar y dar seguimiento a los ejes de acción establecidos por el Comité Central de Reconstrucción y Reactivación Productiva y del Empleo en las zonas afectadas por el terremoto.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Sistematizar la planificación de trabajo que realicen las entidades sectoriales competentes y que se enmarquen en el proceso de reconstrucción y reactivación productiva;
- b) Realizar el seguimiento de las acciones de reconstrucción y reactivación productiva y presentar informes mensuales en función de las directrices emitidas por la Presidencia del Comité;
- c) Coordinar intersectorialmente las necesidades logísticas, operativas de financiamiento y técnicas que requieren los responsables de cada eje de trabajo para el cabal cumplimiento de los objetivos del Comité y;
- d) Generar la información necesaria para la toma de decisiones del Comité, así como la preparación de informes técnicos, jurídicos y administrativos necesarios para garantizar la ejecución de los procesos establecidos.

**Gestiones Internas:**

- Gestión para la Coordinación de la Reconstrucción y Reactivación Productiva
- Gestión de Seguimiento, Evaluación y Control para la Reconstrucción y Reactivación Productiva.

### Gestión para la Coordinación de la Reconstrucción y Reactivación Productiva

**Entregables**

- 1) Metodologías o herramientas para el diseño de planes, programas o proyectos para cada uno de los ejes de acción del Comité
- 2) Propuesta técnica para la identificación y priorización de Planes, programas y proyectos para la reconstrucción y reactivación productiva
- 3) Plan de reconstrucción y reactivación productiva de las zonas afectadas consolidado
- 4) Plan de trabajo e intervención por cada eje de acción
- 5) Proyectos de acuerdos y/o convenios intersectoriales que viabilicen la provisión logística, operativa, de financiamiento y técnica requerida por los responsables de cada eje de trabajo.

**Gestión de Seguimiento, Evaluación y Control para la Reconstrucción y Reactivación Productiva.**

**Entregables**

- 1) Informes de ejecución del plan de trabajo e intervención por cada eje de acción.
- 2) Informes semestrales del avance de los trabajo de construcción, reconstrucción y reactivación productiva.
- 3) Actas de resolución de la identificación y priorización de los Planes, programas, proyectos y/o políticas establecidas por el comité.

***DISPOSICIÓN GENERAL***

Encárguese a la Coordinación Administrativa Financiera ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

***DISPOSICIÓN DEROGATORIA***

Deróguese los ESTATUTOS ORGÁNICOS DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, emitidos mediante Acuerdo No. 8 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 870 de 26 de octubre de 2016; Art. 1 del Acuerdo No. 005-2017 publicado en el Registro Oficial No. 110 de 30 de octubre de 2017; y, todos aquellos de igual o menor jerarquía que se opongan.

***DISPOSICIÓN FINAL***

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 01 días del mes de mayo del año 2018.

f.)



María Alejandra Vicuña Muñoz

**VICEPRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**



REGISTRO OFICIAL®  
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR



LA CORTE CONSTITUCIONAL INFORMA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE SE HA SUSCRITO UN CONVENIO CON LA CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES A QUIENES SE AUTORIZA PARA HACER USO DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y USO DE LA MARCA REGISTRADA "REGISTRO OFICIAL"