



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 80

**Quito, jueves 12 de
diciembre de 2013**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

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

28 páginas

www.registroficial.gob.ec

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



**SERVICIO DE PROTECCIÓN
PRESIDENCIAL
2010 - 2013**

**REFÓRMASE EL
ESTATUTO ORGÁNICO
DE LA GESTIÓN
ORGANIZACIONAL
POR
PROCESOS**

INDICE

Considerando Resolución

Capítulo 1 –	Direccionamiento Estratégico Misión Institucional Visión Institucional Políticas de Gestión Institucionales Objetivos Estratégicos Institucionales Principios Institucionales del Servicio de Protección Presidencial Valores Institucionales
Capítulo 2 –	De la Estructura del Servicio de Protección Presidencial Estructura organizacional por Procesos Políticas de la Gestión por Procesos
Capítulo 3 –	De la Gestión por Procesos Del catálogo de procesos y la Estructura Básica para su Gestión
Capítulo 4 –	De la Cadena de Valor Institucional Estructura Organizacional por Procesos que responde al Modelo de Gestión Definición de Gestión por Procesos Cadena de Valor Mapa de Proceso Organigrama Estructural
Capítulo 5 –	De la Estructura Básica Estructura Básica alineada con la Misión
Capítulo 6 –	De los Procesos Gobernantes Estratégicos De los Puestos Directivos Comité de Gestión de Desarrollo Institucional Comité de Presupuesto Procesos de Direccionamiento Institucional Atribuciones y responsabilidades de la Jefatura del Servicio de Protección Presidencial
Capítulo 7-	De los Procesos Habilitantes de Asesoría Gestión de Planificación Institucional Misión Atribuciones y Responsabilidad del Proceso Portafolio de productos Gestión de Edecanes Misión Atribuciones y Responsabilidad del Proceso Portafolio de productos Gestión de Asesoría Jurídica Misión Atribuciones y Responsabilidad del Proceso Portafolio de productos
Capítulo 8 –	De los Procesos Habilitantes de Apoyo Gestión Administrativa - Financiera

Misión Atribuciones y Responsabilidad del Proceso Portafolio de productos Gestión Administrativa Logística Misión Atribuciones y Responsabilidad del Proceso Portafolio de productos: Transportes Portafolio de productos: Almacén Portafolio de productos: Infraestructura Portafolio de productos: Adquisiciones Gestión Financiera Misión Atribuciones y Responsabilidad del Proceso Portafolio de productos: Presupuesto Portafolio de productos: Contabilidad Portafolio de productos: Tesorería Gestión de Talento Humano Misión Atribuciones y Responsabilidad del Proceso Portafolio de productos: Recursos Humanos Portafolio de productos: Bienestar Social Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Misión Atribuciones y Responsabilidad del Proceso Portafolio de productos Gestión de Documentación y Archivo Misión Atribuciones y Responsabilidad del Proceso Portafolio de productos De los Procesos Agregadores de Valor - Misionales Gestión de la Subjefatura del Servicio de Protección Presidencial Misión Atribuciones y Responsabilidad del Proceso Portafolio de Productos Gestión de Operaciones Misión Atribuciones y Responsabilidad del Proceso Portafolio de Productos Gestión de Seguridad Física Presidencial Misión Atribuciones y Responsabilidad del Proceso Portafolio de Productos Gestión de Protección Presidencial Misión Atribuciones y Responsabilidad del Proceso

Capítulo 9 –

Portafolio de productos
Gestión de Seguridad Técnica Presidencial
 Misión
 Atribuciones y Responsabilidad del Proceso
 Portafolio de productos
Gestión de Gestión de Transporte Aéreo Presidencial
 Misión
 Atribuciones y Responsabilidad del Proceso
 Portafolio de productos
Gestión de Inteligencia de Protección
 Misión
 Atribuciones y Responsabilidad del Proceso
 Portafolio de productos
Gestión de la Unidad Zonal de Protección Presidencial “Guayaquil”
 Misión
 Atribuciones y Responsabilidad del Proceso
 Portafolio de Productos

Glosario de Términos
Disposiciones Generales
Disposiciones Transitorias

SERVICIO DE PROTECCIÓN PRESIDENCIAL

Considerando:

Que, en el Registro Oficial N° 449 de 20 de Octubre de 2008, se promulgó la Constitución de la República del Ecuador, estableciendo las atribuciones y deberes que corresponden al Presidente/a de la República como máxima autoridad de la Función Ejecutiva, Jefe/a de Estado y de Gobierno y responsable de la administración pública;

Que, se vuelve imperativo establecer un sistema de Seguridad Integral de la Presidencia de la República que propenda a garantizar de manera idónea la protección y resguardo del primer mandatario y de las principales autoridades del país, bajo el criterio de que su seguridad constituye un objetivo estratégico del Estado a cargo de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, como lo establece el artículo 158 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, el Art. 11, letra h) del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva confiere al Presidente de la República la facultad de suprimir, fusionar y reorganizar organismos de la Función Ejecutiva;

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

Que, el Ministerio de Finanzas mediante oficio N° MF-SGJ-2009-513 de 10 de septiembre de 2009, emitió informe favorable para la creación del Servicio de Protección Presidencial;

Que la Resolución N° SENRES-PROC-2006-0000046, de fecha 30 de marzo de 2006, emite la Norma Técnica e Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

Que, mediante oficio SENPLADES-SRDEGP-2009-230, del 16 de septiembre del 2009, la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo emitió su informe favorable para la creación del Servicio de Protección Presidencial;

Que, mediante el Acuerdo N°350 de la Secretaria General de la Presidencia de la República, publicado en el Registro Oficial N° 241 del 22 de julio del 2010, se aprueba el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República, y en el cual se encuentra inmersa la actual Casa militar Presidencial, asignando funciones y atribución relacionadas con la seguridad presidencial;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 418, publicado en Registro Oficial N° 243 de 26 de julio de 2010, se creó el Servicio de Protección Presidencial, correspondiendo a éste su manejo administrativo financiero;

Que, mediante Oficio No. SPP-GO-1-2.1-2013-O; de fecha 29 de Abril del 2013, la Dirección de Planificación Institucional, analizó y presentó al señor Jefe del Servicio de Protección Presidencial la justificación de la supresión de la Dirección de Auditoría del SPP y la creación de la Dirección de Operaciones del SPP, mediante la fusión de las Direcciones de Análisis y Prospectiva y la Dirección de Riesgos.

Que, mediante Resolución No. MRL-2012-0850; de fecha 28 de Diciembre del 2012, en el que el Ministerio de Relaciones Laborales resuelve aprobar la creación de treinta y un (31) puestos de servidores públicos para el Servicio de Protección Presidencial;

Que mediante documento: Oficio No. SENPLADES-SCI-2013-0057-OF, de fecha 29 de Mayo del 2013, el Servicio de Protección Presidencial, no requiere de Matriz de Competencias y Modelo de Gestión, insumo técnico indispensable para gestionar su actualización o rectificación del Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos ante el Ministerio de lo Laboral.

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el Decreto Ejecutivo 418, publicado en Registro Oficial N° 243 de 26 de julio de 2010;

Resuelve:

Expedir la Actualización de la **Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Protección Presidencial**, cuyo contenido está tipificado en el presente estatuto, sobre la Base del Direccionamiento Estratégico, la Identificación de los Procesos y la Estructura Organizacional responsable de su Gestión.

CAPITULO 1

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1. Misión Institucional.-

“Coordinar y diseñar la política de seguridad integral para los señores Presidente, Vicepresidente Constitucional de la República, Secretario Nacional de la Administración Pública y sus familiares íntimos, dentro y fuera del país, velar por la seguridad física de las instalaciones del complejo presidencial, residencias particulares y otros lugares donde se encuentren las mencionadas autoridades, proteger permanentemente neutralizando las amenazas de cualquier tipo que pongan en riesgo la integridad física de las principales autoridades del país y ofrecer un transporte aéreo nacional e internacional garantizando los más altos estándares de calidad y operatividad.”

Art. 2. Visión Institucional.-

“Ser líder en gestión de seguridad integral, protección y transportación aérea de las máximas autoridades del País, alcanzando confiabilidad y compromiso institucional, con personal altamente entrenado y especializado; con reconocimiento a nivel nacional e internacional”.

Art. 3. Políticas de Gestión Institucionales.-

- 1.- Orientar los esfuerzos dedicados a la seguridad integral, protección y el transporte a los señores Presidente, Vicepresidente Constitucional de la República, Secretario Nacional de la Administración Pública y sus familiares íntimos, dentro y fuera del país, en función de los principios institucionales cimentados en la misión y visión de la Institución, reasentando de esta manera el firme compromiso de garantizar la seguridad e integridad de las autoridades en mención.
- 2.- El Servicio de Protección Presidencial, para alcanzar los objetivos de seguridad consignados, velará por los recursos materiales, humanos, tecnológicos y presupuestarios asignados, que satisfagan los requerimientos necesarios para llevar a cabo las operaciones de protección y seguridad.
- 3.- La seguridad y protección a los señores Presidente, Vicepresidente Constitucional de la República, Secretario Nacional de la Administración Pública y sus familiares íntimos, prevalecerá sobre cualquier otro factor. Será de responsabilidad del Jefe del Servicio de Protección Presidencial y sus Grupos operativos, el mantener un elevado nivel de seguridad y protección de las instalaciones y de los protegidos, así como de cuidar de la confidencialidad de las operaciones y generar confianza en las principales autoridades de la nación.
- 4.- Desarrollar actividades de diseño de normas generales, especiales, reglas, procedimientos, instrucciones y prácticas específicas, que permitan incorporar las destrezas para el control de riesgos operativos en las áreas de seguridad, protección y transportación, informática, personal, en el nivel estratégico de la institución con el objeto de minimizar los riesgos de

incidentes y/o accidentes que podrían afectar de forma parcial o total a las principales autoridades, sus familiares íntimos y en sí a la Institución.

- 5.- Incentivar el intercambio con otras instituciones u organismos del estado, relacionadas con la formación del personal asignado a este Servicio de Protección Presidencial, a través de convenios, tanto en el interior como en el exterior del País, que permitan afrontar de manera conjunta las grandes necesidades de desarrollo tanto para los P.M.I. como para los agentes asignados que prestan sus servicios de seguridad en el Servicio de Protección Presidencial.
- 6.- Elaborar, actualizar y valorar permanentemente los planes de evaluación en las áreas protección, seguridad y transportación de los señores Presidente, Vicepresidente Constitucional de la República, Secretario Nacional de la Administración Pública y sus familiares íntimos, dentro y fuera del país, gestión que sirve para impulsar el desarrollo del rediseño sostenible y garantizar la seguridad integral, protección y transportación de las principales autoridades.

Art. 4. Objetivos Estratégicos Institucionales.-

El “Plan Estratégico 2011-2014 del Servicio de Protección Presidencial” está conformado por cuatro (04) grandes Objetivos Estratégicos concebidos para contribuir con el fortalecimiento del Servicio de Protección Presidencial y sus Unidades Operativas subordinadas.

Primer Objetivo Estratégico

Incrementar y mantener el alistamiento operativo del material y personal para garantizar la seguridad integral del Señor Presidente y Vicepresidente de la República, Secretario General de la Administración y sus familiares íntimos.

Segundo Objetivo Estratégico

Capacitar el talento humano para obtener un personal altamente operativo, entrenado, motivado y comprometido con los intereses institucionales y del Estado.

Tercer Objetivo Estratégico

Efectuar el mejoramiento continuo de las actividades operativas y administrativas para alcanzar eficiencia, eficacia, niveles óptimos de calidad y operatividad en la seguridad de las máximas autoridades.

Cuarto Objetivo Estratégico

Mejorar la capacidad operativa del Servicio de Protección Presidencial.

Art. 5. Principios Institucionales del Servicio de Protección Presidencial.-

El Servicio de Protección Presidencial es una Institución Pública, que goza de autonomía de gestión responsable,

integralidad y autodeterminación para la producción del seguridad, protección y transportación de los señores: Presidente, Vicepresidente Constitucional de la República, el Secretario Nacional de la Administración Pública y sus familiares íntimos; y, financiada a través del Gobierno del Ecuador; regida por criterios de equidad social, poblacional y territorial, en fiel cumplimiento con lo establecido en el artículo 158 de la Constitución de la República del Ecuador, referente a garantizar de manera idónea la protección y resguardo del primer mandatario y de las principales autoridades del país, bajo el criterio de que su seguridad constituye un objetivo estratégico del Estado a cargo de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional,

El Servicio de Protección Presidencial garantiza seguridad integral, protección y transporte a los señores Presidente, Vicepresidente Constitucional de la República, Secretario Nacional de la Administración Pública y sus familiares íntimos, dentro y fuera del país; así como, brinda la seguridad a las instalaciones del complejo presidencial, residencias particulares y otros lugares donde se encuentren las mencionadas autoridades

Art. 6. Valores Institucionales.-

- Lealtad
- Sacrificio
- Responsabilidad
- Honestidad
- Justicia y equidad
- Excelencia
- Solidaridad y respeto
- Preservación y conservación del medio ambiente

CAPITULO 2

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 7.- Estructura Organizacional Por Procesos.-

El Servicio de Protección Presidencial, ha mantenido durante algunos años, una estructura vertical por funciones; actualmente, se produce la transición del sistema de gestión funcional al sistema de gestión por procesos. La implementación se sustenta en la convicción de que el enfoque por procesos en los sistemas de seguridad y protección, es una necesidad imperiosa que cobra fuerzas con el uso de los sistemas relacionados al quehacer de la seguridad y protección; y, a las leyes que la rigen. La organización por procesos proporcionará más atención a la satisfacción de los clientes internos y externos, a través de un trabajo integral que va en búsqueda de la eficiencia, la eficacia, la excelencia y la competitividad como medidas de evaluación del desempeño. Al mismo tiempo sigue una técnica estructurada consistente en identificar los procesos clave de la institución; asignar responsabilidad al “Dueño del Proceso”; que en adelante llamaremos “Responsable del Proceso”, definir los límites del proceso; medir el funcionamiento y establecer indicadores de resultado.

Art. 8 Políticas de la Gestión Por Procesos.-

La Gestión Por Procesos guardará concordancia con las siguientes políticas.

- a) Obtener el Manual de Procesos.- Llevar a cabo el rediseño de cada estructura organizacional de los procesos operativos, administrativos y de gestión en las diferentes versiones para la práctica de la mejora continua.
- b) Ser Holístico (Trabajar en todo).- Pensar desde la perspectiva de la cadena de valor; es decir, trabajar en la totalidad del ámbito de la razón de ser del Servicio de Protección Presidencial. Y no solo en procesos individuales; y, así mejorar el todo y no solo una de sus partes.
- c) Diseñar La Valoración de Cargos.- Con la jerarquización de los procesos que se parte desde las macro actividades hasta el nivel de las tareas, permitirá que se pueda determinar y asignar las actividades a realizar en función de los productos y servicios que cada proceso tenga como rendimiento o salida. Salida que deberá ser entregada a los clientes internos y externos. A su vez, estas actividades, la racionalización de labores y la especialización y naturaleza propia de dicha tarea, determinarán la valoración de los cargos.
- d) Revisar la salida de cada proceso.- El enfoque de la gestión por procesos, permite desarrollar agudeza en todo tipo de actividad, ya sea en situaciones conflictivas o en oportunidad de mejorar los rendimientos de cada proceso.
- e) Empoderar la mejora continua.- La gestión del enfoque por procesos, permitirá cualquier Profesional o Persona [Responsable del Proceso] convertirse en un Analista crónico de cada proceso o subprocesos o de sus actividades en la que su participación se encuentra directamente relacionada con la misión de la Institución.
- f) Aumentar la Productividad Institucional.- Todo Profesional o Persona [Responsable del Proceso] deberá analizar las actividades de cada proceso con el objeto mejorar el tiempo utilizado y el máximo aprovechamiento de los recursos en busca de la productividad.
- g) Utilizar la Tecnología de Información y Comunicación.- Usar la base de la gestión por procesos para el desarrollo de modelos de apoyo en línea tanto para los Jefes/Comandantes como para los agentes en las actividades operativas y administrativas (logísticas).
- h) Cubrir necesidades de la Colectividad.- El enfoque por procesos exige constantemente la revisión de los requerimientos de las primeras autoridades de la nación, es decir; las necesidades del entorno, donde el análisis permitirá desarrollar la intencionalidad del servicio o producto que cada operación de seguridad debe ofrecer, para una protección, seguridad y transportación más efectiva con las primeras autoridades, ajustados siempre de igual manera con la región y con el Plan Nacional para el Buen Vivir.
- i) Rediseñar Procesos de Difusión Institucional Informáticos.- La gestión del rediseño de la estructura organizacional por procesos, contribuye en el rediseño o

modificación de los aplicativos o sistemas informáticos que se encuentren en producción generando productos o servicios que ofrece la institución a clientes internos y/o externos.

- j) Controlar el Proceso.- La gestión del rediseño de la estructura organizacional por procesos, establecerá de forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores sin determinar ¿Quién cometió el error?, sino más bien; ¿Qué Permitió que el error se cometiera?
- k) Incrementar la Productividad.- La gestión del rediseño de la estructura organizacional por procesos, permite aumentar eficiencia y eficacia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- l) Normalización de las Actividades e Información.- La gestión del rediseño de la estructura organizacional por procesos, ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicidades de labores en los resultados del rendimiento en cada proceso estratégico, misional y de apoyo.
- m) Mejorar Continuamente.- La gestión del rediseño de la estructura organizacional por procesos, sirve como una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

CAPITULO 3

DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

Art. 9 Del Catálogo de Procesos y la Estructura Básica para su Gestión.

El Servicio de Protección Presidencial ante la inaplazable necesidad de lograr el Desarrollo Institucional, enfrentar el desafío de la Acreditación, los permanentes requerimientos del Estado contenidos en la Constitución, y en el Artículo 135 [Desarrollo Institucional] del Reglamento General a La Ley Orgánica del Servicio Público, leyes conexas, Normativas, Reglamentos; así como, para dar respuesta inmediata a tantos y tan rápidos cambios que se generan desde su interior originadas en la misión, así como en el contexto o radio de acción de las tendencias globales y de las condiciones del medio ambiente, ha desarrollado el "Rediseño de la Estructura Organizacional por Procesos" en todas sus áreas tanto Operativas y Administrativas, en los procesos denominados Estratégicos o Gobernantes, Misionales o Agregadores de Valor y los procesos Habilitantes de Apoyo y Asesoría.

La estructura organizacional por procesos del Servicio de Protección Presidencial, se alinea con su misión, visión y objetivos estratégicos; para el logro de metas y objetivos, mediante la planificación, revisión, análisis, ejecución y la práctica de la mejora continua sustentándose en la filosofía de seguridad y protección, enfoque de procesos y/o servicios y en los principios de liderazgo, efectividad y transparencia con el propósito de asegurar su correcto funcionamiento.

CAPITULO 4

DE LA CADENA DE VALOR INSTITUCIONAL

Art. 10 Estructura Organizacional Por Procesos Que Responde al Modelo de Gestión.-

La cadena de valor es una herramienta utilizada en el diseño de la estructura organizacional. El uso de las herramientas estratégicas para el Desarrollo Organizacional del Servicio de Protección Presidencial, tales como: la Cadena de valor, enfoque de proceso para el mapeo de la familia de productos, la descripción, caracterización y jerarquización permitirán a los agentes de cambio autoevaluar de manera crítica las labores que se realizan al interior de la institución. Analizar desde la perspectiva de un todo y no solo en procesos individuales, mejorar el todo y no solo una parte. La Cadena de Valor, son todas las acciones tanto de valor agregado como de no valor agregado, que se requieren para llevar a cabo la formación profesional de los agentes de seguridad y protección y sobretodo del transporta de las principales autoridades de la nación y sus familiares íntimos. Se requiere además responsabilidad y liderazgo para entender el portafolio de productos y su cadena de valor, poseer la capacidad de reportar a la alta dirección los puntos de vista con el objeto de mantener la fuerza necesaria para hacer que el cambio ocurra.

Art. 11.- Definición de Gestión Por Procesos.-

La Gestión por Procesos guardará concordancia con las múltiples políticas, los procesos que generan los productos y servicios de protección, seguridad operacional, transportación y apoyo logístico del Sistema del Servicio de Protección Presidencial, se ordenan y se clasifican en:

1.- Definición de gestión por proceso.- La gestión por procesos es un sistema de gestión organizacional, basado en criterios de Calidad Total, en el cual se centra la atención en los resultados o rendimientos de los procesos, los cuales, por otra parte, son objeto de simplificación y mejora continua.

2.- Características de la gestión por procesos.- La gestión por procesos evidencia las fortalezas y debilidades del sistema, determina qué procesos es necesario rediseñar o mejorar, establece prioridades de mejora, asigna responsabilidades explícitas sobre los procesos, aumenta la capacidad de la organización para crear valor y, sobre todo, crea un contexto favorable en la implantación y mantenimiento de planes de mejora continua. Al reordenar y simplificar los flujos de trabajo, facilita las tareas del personal, y al centrar el enfoque en los usuarios, aumenta la satisfacción de los mismos.

La gestión por procesos no requiere la creación de estructuras burocráticas adicionales, pero sí requiere la

creación de un Comité Directivo Interno que la coordine y controle la mejora de los procesos, y el propio sistema de información y comunicación.

3.- Procesos estratégicos o gobernantes: También denominados Gobernadores, de Dirección de Regulación, de Gerenciamiento, son procesos asignados a la Dirección Institucional responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la institución. Despliegan las estrategias y objetivos en términos de largo plazo, se caracterizan por ser genéricos y comunes a la mayor parte del que hacer de la Institución (Planificación, Desarrollo Organizacional y Aseguramiento de la Calidad). Los procesos estratégicos intervienen en la visión de la Institución.

4.- Procesos misionales o agregadores de valor: También denominados Institucionales, Específicos, Primarios, Claves, Sustantivos, de Operación, de Producción, son aquellos que se encuentran ligados a la razón de ser de la institución. Son responsables de generar el Portafolio de Productos o Servicios que responden a la misión institucional y a los objetivos estratégicos. Añaden valor al cliente [Principales Autoridades de la Nación y sus familiares íntimos] o inciden directamente en su satisfacción o insatisfacción. Los procesos Agregadores de valores clave intervienen en la misión, pero no necesariamente en la visión de la organización.

5.- Procesos habilitantes de asesoría.- Denominados también de Staff, son procesos responsables de brindar Productos o Servicios consultivos o de consejo a los demás procesos. Asesoría que contribuye con el desarrollo y generación del portafolio de Productos o Servicios Institucionales. En este tipo se encuadran los procesos necesarios para el control y la mejora del sistema de gestión, se relacionan con requisitos y normas que establecen modelos de gestión y evaluación. Sus acciones se perfeccionan a través del proceso gobernante quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el proceso asesor.

6.- Procesos habilitantes de apoyo.- Denominados también de Sustento, Accesorios, de Soporte, de Gestión, o Administrativos. Son procesos responsables de brindar asistencia técnica, apoyo logístico con productos y servicios secundarios de tipo complementario, demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos, y en conjunto generar el portafolio de Productos o Servicios Institucionales. Estos procesos no intervienen en la visión ni en la misión de la organización.

El Servicio de Protección Presidencial, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla gestión a través de sus procesos internos operativos, logísticos y administrativos, conformados por:

1. PROCESO GOBERNANTE

1.1. Direccinamiento Estratégico del Servicio de Protección Presidencial.

2. PROCESOS HABILITANTES

2.1. ASESORÍA

2.1.1. Gestión de Planificación Institucional
2.1.2. Gestión de Edecanes
2.1.3. Gestión de Asesoría Jurídica

2.2. APOYO

2.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2.2.1.1. Gestión Administrativa Logística
2.2.1.2. Gestión Financiera
2.2.1.3. Gestión de Talento Humano
2.2.1.4. Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones
2.2.1.5. Gestión de Documentación y Archivo

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

3.1. GESTIÓN DEL SUBJEFE DEL SPP

3.1.1. GESTIÓN DE OPERACIONES
3.1.1.1. Gestión de Seguridad Física Presidencial
3.1.1.2. Gestión de Protección Presidencial
3.1.1.3. Gestión de Seguridad Técnica Presidencial
3.1.1.4. Gestión de Transporte Aéreo Presidencial

3.1.2. GESTIÓN DE INTELIGENCIA DE PROTECCIÓN

3.1.3. GESTIÓN DE LA UNIDAD ZONAL DE PROTECCIÓN PRESIDENCIAL "GUA-YAQUIL".

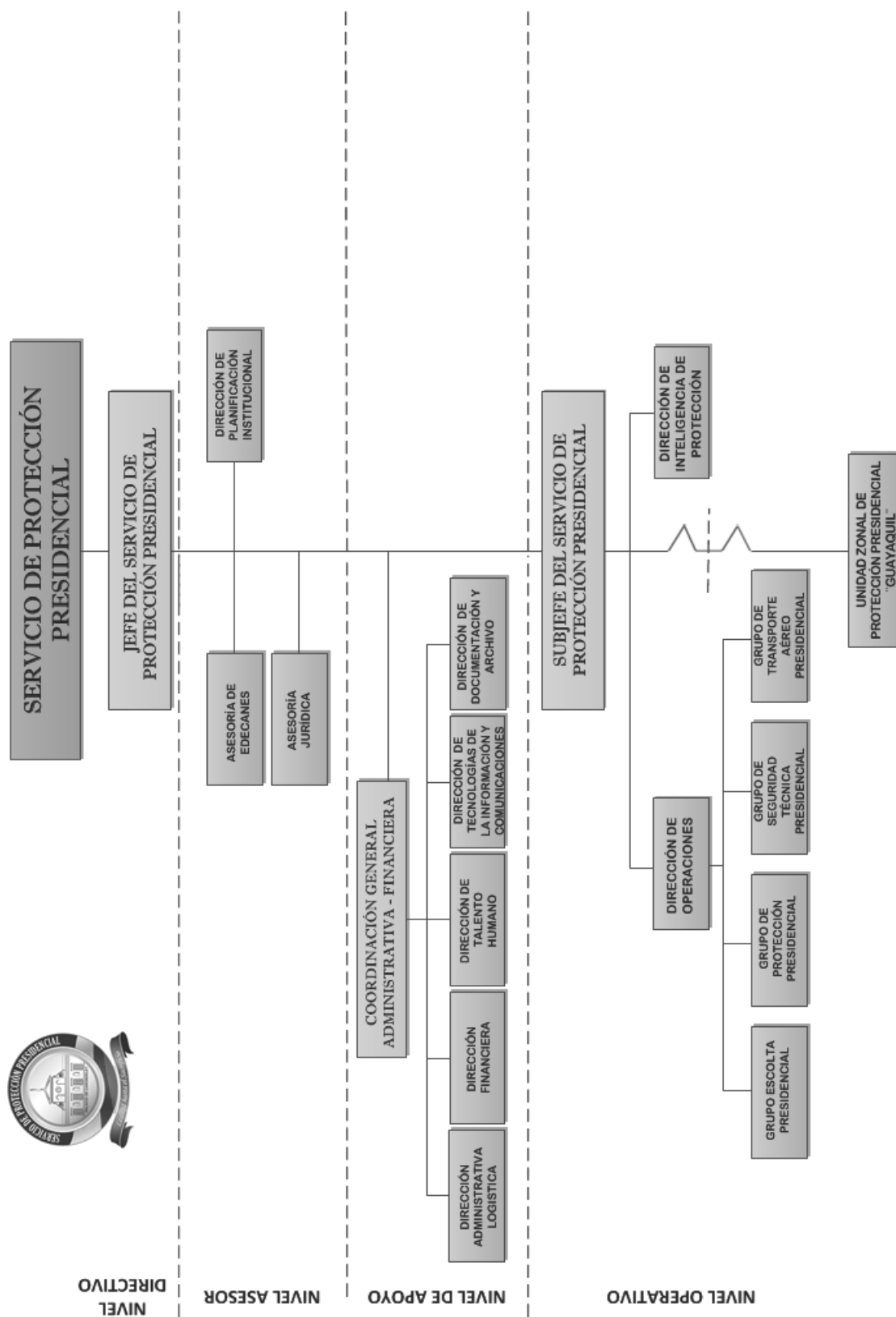
Art. 12.- Cadena de Valor



Art. 13.- Mapa de Proceso



Art. 14.- Organigrama Estructural



CAPITULO 5

DE LA ESTRUCTURA BÁSICA

Art. 15.- Estructura Básica Alineada con la Misión.-

a. Jefe del Servicio de Protección Presidencial

- Director de Planificación Institucional
- Asesor de Edecanes
- Asesor Jurídico
- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional
- Comité de Presupuesto

b. Subjefe del Servicio de Protección Presidencial

- Director de Operaciones
- Director de Inteligencia de Protección
- Jefe de la Unidad Zonal de Protección Presidencial "Guayaquil"

c. Director General Administrativo-Financiero

- Director Administrativo Logístico
- Director Financiero
- Director de Talento Humano
- Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Director de Documentación y Archivo

CAPITULO 6

DE LOS PROCESOS GOBERNANTES - ESTRATÉGICOS

Art. 16. De los Puestos Directivos

Los puestos directivos establecidos en este Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Protección Presidencial son:

1. Jefe del Servicio de Protección Presidencial,
2. Subjefe del Servicio de Protección Presidencial,
3. Coordinador,
4. Directores,
5. Asesores,
6. Jefes de los Grupos y Departamentales

Art. 17.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-

El Servicio de Protección Presidencial mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por:

- a. Jefe del Servicio de Protección Presidencial, quien lo presidirá;
- b. Director de Planificación Institucional;
- c. Subjefe del Servicio de Protección Presidencial;
- d. Jefe del Grupo Escolta Presidencial;
- e. Jefe del Grupo de Protección Presidencial;
- f. Jefe del Grupo de Seguridad Técnica Presidencial;
- g. Jefe del Grupo de Transporte Aéreo;
- h. Directores cuando se requiera (con voz); y un secretario del comité; actuará el Asesor Jurídico (sin voz ni voto).

Con la finalidad de controlar y evaluar la aplicación de políticas, normas, técnicas y estrategias relativas al desarrollo institucional.

Tendrán como atribuciones y responsabilidades, el controlar y evaluar la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional; así como el coordinar, analizar y validar la Planificación Estratégica Institucional del S.P.P. (P.E.I.); además de coordinar, analizar y aprobar el Plan de Seguridad Integral del S.P.P; y también el de analizar y validar las propuestas de mejoramiento de procesos y estructura orgánica del S.P.P; analizar y validar las reformas presupuestarias.

Art. 18.- Comité de Presupuesto.-

El Servicio de Protección Presidencial, mantiene un comité de presupuesto con la finalidad de analizar el presupuesto anual, reformas financieras, en concordancia con el Plan Anual de Compras del S.P.P y estará conformado por:

- a. Subjefe del Servicio de Protección Presidencial, quien lo presidirá;
- b. Director de Planificación Institucional del S.P.P.;
- c. Jefe Financiero del S.P.P.;
- d. Jefes los Grupos del S.P.P., cuando se requiera (con voz);
- e. Un secretario del comité; ejercerá el Asesor Jurídico del SPP (sin voz ni voto);

Art. 19.- Procesos de Direccionamiento Institucional.-

Misión.-

Fortalecer la Gestión Estratégica de la Seguridad Integral para la Presidencia de la República, a través de una planificación, organización, direccionamiento y control

permanente de las operaciones de seguridad y protección; así como, mediante el análisis y planteamiento de escenarios para facilitar la toma de decisiones.

Responsable: El Jefe del Servicio de Protección Presidencial.

Art. 20.- Atribuciones y responsabilidades de la Jefatura del Servicio de Protección Presidencial

De conformidad a lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 418, publicado en Registro Oficial N° 243 de 26 de julio de 2010, le corresponde las siguientes:

- a) Planificar, organizar y controlar las operaciones de la seguridad presidencial, dentro y fuera del país;
- b) Gestionar a través de los Grupos Operativos del SPP, la protección y seguridad al Presidente y Vicepresidente Constitucional de la República, al Secretario Nacional de la Administración Pública y a sus familiares, dentro y fuera del país;
- c) Gestionar seguridad a las instalaciones del Complejo Presidencial, residencias particulares y otros lugares donde se encuentran las autoridades señaladas en el literal anterior;
- d) Seleccionar y evaluar a todos quienes integren o colaboren de manera ocasional o permanente en el Servicio de Protección Presidencial, con personal militar, policial y civil, de acuerdo a perfiles y competencias;
- e) Gestionar la capacitación y entrenamiento del personal del Servicio de Protección Presidencial, de acuerdo a sus competencias;
- f) Elaborar las normas internas necesarias para su ejecución;
- g) Mantener una estrecha coordinación con la Secretaría Nacional de Inteligencia (SENAIN);
- h) Coordinar con los despachos Presidencial, Vicepresidencial y de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, la ejecución de las actividades que cumplan sus titulares;
- i) Coordinar con entidades públicas y otras que sean necesarias, para el fiel cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo a sus competencias;
- j) Atender los aspectos políticos y estratégicos de la Gestión de la Seguridad Presidencial;
- k) Coordinar y realizar las gestiones interinstitucionales necesarias con los diferentes Ministerios y Secretarías de Estado, relacionadas con la Seguridad Presidencial, así como los acercamientos oportunos con otras autoridades del sector público y autoridades seccionales en general;

- l) Planificar la Gestión Estratégica de las Operaciones de Seguridad y Protección de las Altas Autoridades del Gobierno Nacional, basado en una Gestión Integral de Riesgos;
- m) Organizar y dirigir las Operaciones de Seguridad y Protección de las Altas Autoridades del Gobierno Nacional, dentro y fuera del país;
- n) Tomar decisiones relacionadas con la Seguridad y Protección de los mandatarios, especialmente en situaciones críticas o de emergencia;
- o) Controlar y supervisar las Operaciones de Seguridad y Protección de las Altas Autoridades del Gobierno Nacional y sus familiares íntimos;
- p) Analizar y evaluar situaciones en los ámbitos de inteligencia, hechos y actores para establecer las mejores condiciones para la toma de decisiones relacionados con la Seguridad y Protección de las altas autoridades del Gobierno Nacional y sus familiares íntimos;
- q) Suministrar información oportuna y permanente al Presidente (a) de la República; relacionadas con la seguridad para los distintos desplazamientos dentro y fuera del país;
- r) Integrar y participar de las sesiones del Comité Nacional de Inteligencia;
- s) Coordinar logísticamente las giras de trabajo que realizan el señor Presidente, Vicepresidente Constitucional de la República del Ecuador, Secretario Nacional de la Administración Pública y sus familiares íntimos, en el interior y exterior del país y actuar como enlace con las ramas de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional e instituciones que conforman el Poder Ejecutivo a fin de llevar a cabo planes de trabajo en conjunto;
- t) Coordinar el funcionamiento operativo del Servicio de Protección Presidencial con la Secretaría Nacional de Inteligencia;
- u) Convocar a los integrantes del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional y Comité de Presupuesto, cuando la necesidad lo amerite.

CAPITULO 7

DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

Art. 21.- Gestión de Planificación Institucional

Unidad Responsable: La Dirección de Planificación Institucional

Misión.-

Diseñar, coordinar y elaborar la Planificación Estratégica Institucional, así como definir, consolidar, controlar y monitorear los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.

Responsable: El Director de Planificación Institucional.

Atribuciones y Responsabilidad del Proceso

- a) Participar en el diseño del direccionamiento estratégico institucional del Servicio de Protección Presidencial;
- b) Consolidar la proforma del presupuesto institucional y gestionar su aprobación;
- c) Realizar el seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, como base para la retroalimentación y optimización de recursos;
- d) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos a través del Plan Plurianual y Plan Operativo Anual (POA);
- e) Dirigir, elaborar y coordinar con la Dirección Administrativa Financiera la consolidación de los Planes Operativos Anuales presupuestados, Programas y Proyectos institucionales;
- f) Informar al Jefe del Servicio de Protección Presidencial, del cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos institucionales;
- g) Elaborar y actualizar los manuales de procesos, procedimientos y actividades, mediante un programa de mejoramiento continuo, dentro del ámbito de su competencia;
- h) Administrar el Sistema de Gestión e Indicadores institucionales, como herramienta para evaluación y la toma de decisiones.

Portafolio de productos.

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan plurianual.
3. Plan Operativo Anual de la unidad (POA).
4. Matriz de competencias.
5. Proforma presupuestaria institucional consolidada.
6. Matriz de Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión.
7. Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional.
8. Matriz de Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales en coordinación con los procesos institucionales.
9. Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del plan operativo anual, programas y proyectos.

10. Matrices y perfiles de proyectos con recursos de cooperación técnica no reembolsable.

11. Informe de evaluación mediante el Sistema de Indicadores de Gestión.

12. Informes técnicos para la reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas.

13. Manual de procesos y procedimientos institucionales.

14. Plan de mejoramiento de procesos institucionales.

Art. 22.- Gestión de Edecanes

Unidad Responsable: Asesoría de Edecanes

Misión.-

Representar a las Fuerzas Armadas ante el Gobierno legalmente constituido, asistir al señor Presidente y Vicepresidente, controlar y apoyar al desarrollo y cumplimiento de las actividades de la agenda presidencial y vicepresidencial; para contribuir al logro de la misión del primer y segundo mandatario.

Responsable: El Asesor de Edecanes

Atribuciones y Responsabilidad del Proceso

- a) Acompañar al Señor Presidente y Vicepresidente en todos los eventos oficiales;
- b) Coordinar con el Despacho, Coordinación Diplomática, Servicio de Protección Presidencial, Secretaría de Comunicación, las actividades oficiales y personales del Señor Presidente y Vicepresidente;
- c) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones dadas por el Señor Presidente o Vicepresidente;
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades la Agenda Presidencial y Vicepresidencial.

Portafolio de productos.

1. Matriz de documentos entregados.
2. Informes escritos.
3. Reporte verbal de cumplimiento de disposiciones.
4. Liquidación de fondos.
5. Reporte cumplimiento de Gestión de la Agenda Presidencial y/o Vicepresidencial.
6. Matriz de Reporte de cumplimiento de las actividades del Sr. Presidente y/o Vicepresidente.
7. Informe de avanzada y/o adelantada.

Art. 23.- Gestión de Asesoría Jurídica

Unidad Responsable: Asesoría Jurídica

Misión.-

Asesorar en materia legal y jurídica relacionada con la misión institucional, así como en las áreas de derecho constitucional, público, administrativo, laboral y procesal, orientado a garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales; así como emitir informes jurídicos internos y externos sobre la legalidad de los actos que genera la institución.

Responsable: El Asesor Jurídico

Atribuciones y Responsabilidad del Proceso

- a) Asesorar a las autoridades y los servidores de la institución, en materia jurídica para la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional, en las áreas de Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Contratación Pública y Laboral;
- b) Patrocinar al Servicio de Protección Presidencial en todos los procesos: judiciales, constitucionales y contenciosos-administrativos;
- c) Revisar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que prepara el Servicio de Protección Presidencial;
- d) Revisar proyectos de contratos en pliegos para la adquisición de bienes y servicios;
- e) Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación Institucional el Plan de actividades, capacitación y presupuesto;

Portafolio de productos.

1. Informe de Asesoría legal interna y externa.
2. Informe de Criterios y pronunciamientos jurídicos internos y externos.
3. Escritos de: Patrocinio constitucional, administrativo y judicial.
4. Reporte de Proyectos de normas relacionados con el desarrollo institucional, recursos humanos, evaluación y control revisados.
5. Contratos, minutas y convenios.
6. Denuncias, Demandas, Procedimientos previos, Acusación Particular;
7. Presentación de evidencias y pruebas.
8. Solicitud de práctica de peritajes, y demás medios de prueba.
9. Realizar escritos que sean necesarios para impulsar los procesos o juicios.

CAPITULO 8**PROCESOS HABILITANTES DE APOYO****Art. 24.- Gestión Administrativa-Financiera**

Unidad Responsable: La Coordinación General Administrativa-Financiera.

Misión.-

Coordinar y supervisar los procesos; administrativos, financieros, de recursos humanos, tecnológicos, documentación y archivo del Servicio de Protección Presidencial, de manera que constituyan un aporte efectivo para la ejecución de los procesos gobernantes y agregadores de valor; así como la estandarización de políticas, procesos y procedimientos en el Servicio de Protección Presidencial.

Responsable: El Coordinador General Administrativo-Financiero

Atribuciones y Responsabilidad del Proceso

- a) Coordinar que la planificación Administrativa - Financiera institucional este alineada al direccionamiento estratégico del Servicio de Protección Presidencial;
- b) Aprobar y supervisar los planes, programas y proyectos de las direcciones Administrativa, Financiera, de Recursos Humanos, Tecnología de la Información, Documentación y Archivo;
- c) Impulsar la estandarización de políticas, procesos y procedimientos administrativos - financieros en el SPP;
- d) Coordinar y supervisar la gestión de los responsables de los procesos habilitantes de apoyo, a fin de cumplir con lo establecido en la planificación de la Direcciones bajo su mando;
- e) Cumplir las actividades que le fueren delegadas por el Jefe del Servicio de Protección Presidencial.

Portafolio de productos.

1. Presupuesto anual de gastos de bienes y servicios.
2. Informes cuatrimestrales de ejecución presupuestaria.
3. Informes técnicos de contrataciones por servicios institucionales.
4. Informes cuatrimestrales de ejecución de planes de mantenimiento previo y concurrente de infraestructura, parque automotor, bienes muebles e inmuebles.
5. Informe técnico de los subsistemas de recursos humanos.
6. Procedimientos administrativos cumpliendo la Normativa Legal vigente Administrativa, Financiera, Talento Humano, Documentación y Archivo.

7. Informe de monitoreo de la eficiente ejecución de los programas y plataformas tecnológicas e informáticas aplicadas en el SPP.
8. Informe de control de Calidad de Productos TICS.
9. Informe de la aplicación del Manual de elaboración y estandarización de documentos.

Art. 25.- Gestión Administrativa Logística

Unidad Responsable: La Dirección Administrativa – Logística.

Misión.-

Administrar, gestionar y controlar la correcta utilización de los recursos materiales y financieros, así como el óptimo mantenimiento de las instalaciones, adquisición de bienes y servicios necesarios, para el cumplimiento de las atribuciones del S.P.P., ofreciendo servicios de calidad de conformidad con la normatividad vigente en el interior y exterior del país.

Responsables: El Director Administrativo - Logístico

Atribuciones y Responsabilidad del Proceso

- a) Controlar el eficiente empleo de bienes y servicios en las actividades del SPP;
- b) Administrar y readecuar la infraestructura e instalaciones del SPP;
- c) Supervisar la implementación y ejecución de los planes de la unidad;
- d) Autorizar y supervisar el buen uso de los medios de transporte del SPP;
- e) Mantener correctamente actualizado los inventarios de las bodegas y almacenes del SPP;
- f) Seguimiento del avance de proyectos de la unidad;
- g) Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación Institucional el Plan Anual de Actividades, capacitación y presupuesto;
- h) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades del personal del área a su cargo;
- i) Elaborar el plan de evaluación y renovación del parque automotor;
- j) Realizar las adquisiciones de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Instituto Nacional de Compras Públicas;
- k) Supervisar y certificar la recepción de los recursos materiales adquiridos, previo su ingreso a las bodegas;
- l) Clasificar y ubicar los abastecimientos en lugares adecuados, limpios y ordenados;

- m) Reportar las discrepancias encontradas en relación al material recibido y la documentación de trazabilidad adjuntando el informe del Inspector de Control de Calidad;
- n) Reportar con la debida anticipación, las fechas de caducidad de los materiales y repuestos que se encuentren dentro de esta condición, para tomar las debidas medidas correctivas.

Portafolio de productos.

TRANSPORTES

1. Plan mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
2. Registros de actividades de mantenimiento del parque automotor.
3. Informe de inventario, registro y condiciones del parque automotor.
4. Registro de vehículos matriculados y asegurados.
5. Registro de inspecciones.
6. Registro de documentos habilitantes para operar los vehículos.
7. Ficha médica de conductores.
8. Informe y seguimiento de accidentes de tránsito.
9. Registro, control y seguimiento de activos fijos del área de trabajo (bienes muebles, suministros y materiales).
10. Solicitudes de pago por transporte de servidores.
11. Solicitudes de salvo conductos.

ALMACÉN

1. Registro y comprobantes de ingresos y egresos de bodega;
2. Registro, control y seguimiento de activos fijos del área de trabajo. (bienes muebles, suministros y materiales);
3. Inventarios anuales y depuración de los mismos en coordinación con el Departamento de Finanzas del SPP;
4. Informe de control de bienes;
5. Registro de constataciones físicas de bienes muebles del área administrativa;
6. Informes y actas de entrega recepción de donaciones, transferencias y otros;
7. Informe de coordinación para preservación de bienes de patrimonio cultural;
8. Informe de ejecución de los trámites de condenación y bajas de bienes.

INFRAESTRUCTURA

1. Planes de mantenimiento previo y concurrente de bienes muebles e inmuebles;
2. Informes de ejecución de los planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
3. Reportes de ejecución y evaluación de los servicios de mantenimiento conforme a requerimientos internos.

ADQUISICIONES

1. Reporte del sistema Oficial de Contratación Pública (INCOP) de adquisición de bienes, servicios, ejecución de obras y consultoría;
2. Reporte de adquisiciones de repuestos, partes componentes de los vehículos, accesorios, combustibles y lubricantes;
3. Archivos de Expedientes de los procesos mediante la normativa del INCOP;
4. Registros de órdenes de gasto de las adquisiciones de bienes, servicios, ejecución de obras, prestación de servicios y consultoría;
5. Informes de Estudios previos para adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría;
6. Registro, control y seguimiento de activos fijos del área de trabajo (bienes muebles, suministros y materiales);
7. Informes de ejecución del plan de adquisiciones;
8. Reportes de adquisiciones y registro de expedientes.

Art. 26.- Gestión Financiera

Unidad Responsable: La Dirección Financiera

Misión.-

Ejecutar y controlar eficientemente los recursos financieros asignados al Servicio de Protección Presidencial, de conformidad con la normativa vigente, proporcionado información financiera oportuna a la Jefatura y Dirección de Planificación Institucional del S.P.P., para la toma acertada de decisiones en beneficio del cumplimiento de los objetivos del SPP.

Responsable: El Director Financiero

Atribuciones y Responsabilidad del Proceso

- a) Programar, formular, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución, en el E-SIGEF, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Ejecutar la programación presupuestaria en el sistema E-SIGEF conforme a los programas y proyectos de acuerdo a la misión institucional;

- c) Entregar con oportunidad y confiabilidad la información financiera que requieran la máxima autoridad y los organismos de Control;
- d) Ordenar los pagos, previa la autorización de la máxima autoridad;
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normativa vigente del área financiera;
- f) Asesorar a las autoridades en materia financiera.

Portafolio de productos.

PRESUPUESTO

1. Registros de la programación presupuestaria.
2. Proforma presupuestaria del SPP.
3. Presupuesto institucional.
4. Programación indicativa anual.
5. Programación cuatrimestral del compromiso.
6. Programación mensual del devengado.
7. Informes de reformas presupuestarias.
8. Reformas presupuestarias.
9. Reprogramación financiera.
10. Certificación presupuestaria.
11. Registro de C.U.R. de compromisos en el e-SIGEF.
12. Distributivo mensual de remuneraciones unificadas.
13. Cédulas presupuestarias.
14. Informes de ejecución presupuestaria.
15. Informe de evaluación presupuestaria.
16. Informes de gestión presupuestaria.
17. Informe de liquidación presupuestaria.

CONTABILIDAD

1. Registro de C.U.R. del devengado en el e-SIGEF.
2. Check list Control previo al devengado.
3. Registro de operaciones no presupuestarias en el e-SIGEF (pagos a terceros, ajustes y reclasificaciones).
4. Registro de fondos.
5. Registro de cuentas de orden (garantías).
6. Registro de contratos.

7. Asiento de Apertura y cierre del ejercicio contable.
8. Liquidación de haberes activos y cesación de funciones.
9. Reporte de cuentas de Mayor y Análisis de cartera (cuentas por cobrar y pagar).
10. Registro y control de bienes del sector público (altas, bajas, traspasos, donaciones y conciliaciones).
11. Registro y control de bienes no considerados activos fijos (reglamento para el control; administrativo de los bienes no considerados activos fijos).
12. Conciliación bancaria cuenta rotativa de ingresos.
13. Registro de Anticipos de viáticos.
14. Conciliación y declaración de impuestos.
15. Estados financieros.

TESORERÍA

1. Solicitudes de pago de los C.U.R. aprobados (proveedores, beneficiarios y giros al exterior).
2. Informes de seguimiento de pagos efectivizados y rechazados.
3. Recaudaciones y registro de ingresos y disponibilidades.
4. Registro y control de garantías.
5. Panillas y pago de aportaciones a la seguridad social.
6. Declaración y pago del impuesto a la renta en relación de dependencia.
7. Registro de obligaciones tributarias (emisión comprobantes de retención).
8. Conciliación con el Departamento de Contabilidad.
9. Reporte automatizado de la documentación interna y externa.
10. Documentación foliada, encuadrada en forma secuencial.

Art. 27.- Gestión del Talento Humano

Unidad Responsable: La Dirección de Gestión del Talento Humano

Misión.-

Gestionar el Talento Humano del Servicio de Protección Presidencial, mediante un modelo de perfiles y competencias, a fin de contar con talento humano capacitado, entrenado, motivado y comprometido.

Responsable: El Director de Gestión del Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidad del Proceso

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;
- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;
- d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
- e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
- f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- g) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;
- i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;
- j) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
- k) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución;
- l) Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- m) Poner en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales, los casos de incumplimiento de esta Ley, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes descentralizados, las

respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, reportarán el incumplimiento a la Contraloría General del Estado;

- n) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- o) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;
- p) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
- q) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y,
- r) Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

Portafolio de productos.

RECURSOS HUMANOS

1. Expedientes actualizados de todos los servidores y personal que presta servicios en el Servicio de Protección Presidencial.
2. Diagnóstico de necesidades de capacitación.
3. Estructura ocupacional de puestos.
4. Registro y trámites de acciones de personal.
5. Registro y contratos de personal.
6. Registro y trámites de amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias.
7. Registro y trámites de suspensiones temporales o destituciones.
8. Registro y trámites de sumarios administrativos.
9. Registro de movimientos del personal.
10. Registro de cesación de funciones por conclusión de periodo fijo de designación; renuncia voluntaria; supresión de puestos; remoción; muerte; incapacidad absoluta y permanente; pérdida de derechos de ciudadanía, etc.
11. Calendario anual de vacaciones.
12. Roles de pago.
13. Roles de Guardia para el personal Militar y de la Policía Nacional.

14. Registro del Cálculo de solicitud de viáticos.
15. Cuadros distributivos de personal y remuneraciones.
16. Informe de Estudio para el proceso de jubilación de servidores/as del SPP.
17. Informe mensual de la ejecución del Plan Anual de Capacitación.
18. Informes mensuales del control de asistencia.
19. Informes técnicos para creación y supresión de puestos.
20. Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
21. Informe de selección de personal.
22. Registro de Absolución de consultas en materia de administración del talento humano.
23. Plan e informes de evaluación del desempeño.
24. Plan de incentivos no monetarios.

BIENESTAR SOCIAL

1. Plan de bienestar de salud ocupacional, laboral y social y de seguridad e higiene industrial.
2. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias.
3. Informes de ejecución y evaluación del programa de medicina preventiva (médica y odontológica).
4. Informes de Mejoramiento continuo a los diferentes trámites en las instituciones de seguridad social.

Art. 28.- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Unidad Responsable: La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión.-

Implementar, gestionar y mantener los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's); además investigar, asesorar productos y servicios relacionados con las nuevas tecnologías, garantizando la disponibilidad, integridad y confiabilidad del software, hardware, datos y comunicaciones, para apoyar a las operaciones de protección y procesos administrativos del Servicio de Protección Presidencial.

Responsable: El Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Atribuciones y Responsabilidad del Proceso

- a) Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación Institucional el Plan de actividades, capacitación y presupuesto;

- b) Proporcionar y gestionar servicios de Tecnologías de Información, comunicaciones y equipos electrónicos;
- c) Implementar, instalar y mantener instalaciones de las TIC's con la normativa vigente;
- d) Definir, documentar y difundir, las normas, estándares, políticas y procedimientos del uso y aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- e) Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información, comunicaciones y equipamiento electrónico para innovar los procesos institucionales;
- f) Elaborar un Plan de Contingencia y Seguridad de las TIC's;
- g) Regular, coordinar y controlar las actividades de operación, implementación y/o migración de las TIC's;
- h) Elaborar y Diseñar proyectos de las TIC's;
- i) Evaluación de las TIC's;

Portafolio de productos.

1. Informe de Gestión, Mantenimiento, Seguimiento-Evaluación y Operatividad de las TIC's.
2. Plan de Desarrollo, Mantenimiento y Seguridad de las TIC's.
3. Manuales de procedimientos de usuarios y técnicos de las TIC's.
4. Planes de Estudio de factibilidad y Proyectos de las TIC's.
5. Servicios de Comunicaciones y Sistemas de Información.
6. Registro de control de seguridad física y lógicas de las TIC's.
7. Instructivos para el uso de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
8. Inventarios de los elementos activos y pasivos de las TIC's.
9. Registros de elaboración y documentación de estadísticas de desempeño y vulnerabilidades de los sistemas TIC's.
10. Reportes de los servicios de los sistemas TIC's.
11. Reportes del Portal y página web Institucional.

Art. 29.- Gestión de Documentación y Archivo

Unidad Responsable: La Dirección de Documentación y Archivo

Misión.-

Mantener el control del sistema estandarizado de documentos del Servicio de Protección Presidencial, mediante la implementación de técnicas de redacción, conservación, localización y archivo correcto de la documentación que proviene y se envía hacia las diferentes instituciones y organismos.

Responsable: El Director de Documentación y Archivo

Atribuciones y Responsabilidad del Proceso

- a) Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación Institucional el Plan de actividades, capacitación y presupuesto;
- b) Certificar actos administrativos y normativos institucionales;
- c) Garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa;
- d) Administrar el sistema de archivo institucional;
- e) Mantener actualizado el manual de la elaboración y estandarización de documentos;
- f) Automatizar el proceso documental del SPP. (sistema QUIPUX).

Portafolio de productos.

1. Manual de la elaboración y estandarización de documentos.
2. Registros de ingreso y egreso de correspondencia.
3. Reportes del Sistema de Archivo, actualizado y ordenado por fechas.
4. Cuadros de Estadísticas actualizadas de resoluciones, trámites ingresados, enviados y otras.
5. Registros de documentación digitalizada.
6. Registros de direccionamiento de la correspondencia a los destinatarios/as.
7. Instructivos para el manejo de archivos.
8. Registros de transferencia de documentos al Archivo Nacional.

CAPITULO 9

DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR - MISIONALES

Art. 30.- Gestión de la Subjefatura del Servicio de Protección Presidencial

Unidad Responsable: La Subjefatura del Servicio de Protección Presidencial.

Misión.-

Asesorar al Jefe del Servicio de Protección Presidencial, en asuntos operativos y de seguridad, brindando la información necesaria para la toma de decisiones que encuentre comprometida la seguridad de los mandatarios, traducir estas decisiones en órdenes y velar por su cumplimiento, centrando su actividad en la Planificación Operativa de Seguridad de instalaciones y Protección de los Mandatarios. Además coordinar los requerimientos del Servicio de Protección Presidencial con Instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a fin de contribuir con el desarrollo de las operaciones de seguridad y protección.

Responsable: El Subjefe del Servicio de Protección Presidencial

Atribuciones y Responsabilidad del Proceso

- a) Asesorar al Jefe del Servicio de Protección Presidencial en el desempeño de sus funciones y en el direccionamiento de las unidades operativas de seguridad;
- b) Alinear el Planeamiento Operativo del Servicio de Protección Presidencial con el Planeamiento Operativo de la Presidencia de la República;
- c) Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación Institucional el Plan de actividades, capacitación y presupuesto;
- d) Concebir, desarrollar y efectuar seguimiento de los Planes Operativos vinculantes al conjunto del Servicio de Protección Presidencial;
- e) Definir y priorizar las necesidades de recursos humanos y materiales que se requieren de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y/o instituciones del Estado;
- f) Llevar a cabo la normalización y control de las Unidades Operativas del SPP, y evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional de SPP;
- g) Coordinación con Comandos de las Fuerzas de Tarea y Unidades Militares los requerimientos del Servicio de Protección Presidencial;
- h) Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación Institucional el Plan de actividades, capacitación y presupuesto;
- i) Coordinación con Comandos Provinciales de Policía, autoridades provinciales y seccionales los requerimientos del Servicio de Protección Presidencial;
- j) Coordinar con embajadas, consulados y otras instituciones, los requerimientos del Servicio de Protección Presidencial;
- k) Cumplir con las actividades de Relaciones Públicas e Imagen Institucional que requiera el Servicio de Protección Presidencial;

- l) Gestionar la elaboración, aprobación y registro de los convenios interinstitucionales nacionales o internacionales del SPP;

Portafolio de productos.

1. Orden de Operación para el empleo del Personal de FF.AA. y de la Policía Nacional.
2. Planes de Entrenamiento.
3. Plan de Apoyo Logístico.
4. Convenios Interinstitucionales.
5. Plan de mantenimiento del Orden Público.
6. Orden de servicio para el control del Orden Público.
7. Informe de cumplimiento de actividades.
8. Informe de Instalaciones, equipo y material a ser empleados en el desplazamiento de las Autoridades.
9. Directiva e Instructivos para la realización de ceremonias.
10. Directiva e Instructivos para la realización de actividades sociales y culturales.

Art. 31.- Gestión de Operaciones

Unidad Responsable: Dirección de Operaciones

Misión.-

La Dirección de Operaciones realizará la planificación de todas las operaciones de seguridad considerando los riesgos potenciales existentes y que puedan afectar la seguridad del señor Presidente Constitucional de la República, Vicepresidente y Secretario Nacional de la Administración Pública y sus familiares íntimos. De igual manera establecerá diferentes tipos de escenarios que pudieran afectar la integridad de los PMI anteriormente mencionados.

Responsable: El Director de Operaciones

Atribuciones y Responsabilidad del Proceso

- a) Planificar las operaciones de seguridad;
- b) Supervisar el número de efectivos a ser empleados en la operación;
- c) Coordinar con el COMACO y Comandos Operacionales, el apoyo de personal uniformado que participará en las operaciones;
- d) Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- e) Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación Institucional el Plan de actividades, capacitación y presupuesto;

- f) Identificar permanentemente los riesgos potenciales existentes, internos y externos en conjunto con la Dirección de Inteligencia, que puedan afectar la integridad física de los Mandatarios, Secretario Nacional de la Administración Pública y de sus familiares íntimos;
- g) Analizar, evaluar y gestionar los riesgos potenciales existentes, especialmente los de origen natural, antrópico y especiales, para todas las actividades oficiales y particulares de las autoridades de gobierno y sus familiares; así como, de las instalaciones del Complejo Presidencial, residencias y otros lugares donde se encuentren las autoridades y/o sus familiares, mediante el uso de herramientas de gestión integral de riesgos;
- h) Concientizar e incorporar obligatoriamente en forma permanente, la gestión de riesgos en sus planificaciones y gestión operativa, que permita una eficaz toma de decisiones;
- i) Coordinar con otras instituciones públicas y privadas de apoyo, a fin de ejecutar acciones de prevención y mitigación de posibles riesgos;
- j) Emitir directrices a las unidades subordinadas en cuanto a la planificación y ejecución de actividades relacionadas con la gestión integral de riesgos;
- k) Realizar el análisis prospectivo necesario para configurar estrategias, programas, proyectos y acciones para contribuir a la seguridad de protección de los PMI;
- l) Establecer diferentes escenarios a fin de prevenir los posibles efectos de un conflicto, en lo que se refiere a seguridad de protección;
- m) Generar una base de información y conocimiento sobre futuros escenarios en el campo de la seguridad;
- n) Realizar los trabajos específicos que le sean encomendados sobre temas de su competencia y coordinar la ejecución de aquellos en que participen organismos e instituciones ajenas a la unidad;
- o) Constituir grupos de trabajo o seminarios sobre ejercicios de Prospectiva.

Portafolio de productos.

- 1. La Orden de Operación del SPP.
- 2. Matriz de Escenarios posibles, tendenciales, apuesta, alternos.
- 3. Informe de Estrategias a ser aplicadas por el Servicio de Protección Presidencial.
- 4. Informe de Análisis de riesgos.
- 5. Plan Vigía de los Escenarios (seguimiento y monitoreo).
- 6. Informe de elaboración de Matriz de riesgos;

- 7. Lista de riesgos priorizados;
- 8. Memorandos de disposiciones de trámites de viáticos para las diferentes Grupos y Direcciones;
- 9. Matriz de tendencias de los resultados de los riesgos;
- 10. Matriz de Evaluación de los niveles de riesgo;
- 11. Matriz de Mapas de riesgo de las instalaciones y de las operaciones de seguridad;
- 12. Matriz de Perfiles de riesgo de las Autoridades de la Presidencia, Vicepresidencia, Secretario de la Administración Pública y sus familiares;
- 13. Informe de Grados de Alerta para el cumplimiento de las operaciones de seguridad de SPP.;
- 14. Informes actualizados de la situación de los riesgos en cada uno de los lugares a desplazarse los Mandatarios;
- 15. Matriz de despliegue del dispositivo de seguridad de las autoridades;
- 16. Informe de Acciones correctivas;
- 17. Matriz de Actualización de la base de datos de los riesgos internos y externos;
- 18. Plan Anual de capacitación de la Dirección de Operaciones.

Art. 32.- Gestión de Seguridad Física Presidencial

Unidad Responsable: El Grupo Escolta Presidencial "GRANADEROS DE TARQUI".

Misión.-

Proporcionar seguridad física, en forma permanente, al Complejo de Carondelet y residencias particulares del Señor Presidente, Vicepresidente Constitucional de la República, Secretario Nacional de la Administración Pública y familiares íntimos, para evitar que grupos desafectos atenten contra estas instalaciones y precautelar la integridad física de las autoridades nombradas.

Responsable: El Jefe del Grupo de Escolta Presidencial.

Atribuciones y Responsabilidad del Proceso.-

- a) Garantizar la seguridad física del Complejo de Carondelet y las residencias particulares de los Señores Presidente y Vicepresidente de la República, y Secretario Nacional de la Administración Pública;
- b) Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación Institucional el Plan Operativo Anual (POA);
- c) Elaborar planes, programas y proyectos para seguridad física de instalaciones y recomendar su implementación en la Jefatura del Servicio de Protección Presidencial;

- d) Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación Institucional el Programa de capacitación y entrenamiento anual para el personal del Grupo;
- e) Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación Institucional el presupuesto anual del Grupo Escolta Presidencial;
- f) Programar y supervisar el adiestramiento y entrenamiento de seguridad y protección del personal del Grupo Escolta Presidencial;
- g) Mantener al personal física, mental y técnicamente preparado para el cumplimiento de la misión;
- h) Ejecutar operaciones de seguridad y protección al Sr. Presidente, Vicepresidente Constitucional de la República, Secretario Nacional de la Administración Pública y sus familiares íntimos, durante los eventos públicos en el interior del país, con orden;
- i) Emitir, regular y registrar las identificaciones personales y acreditaciones para el personal que labora y que ingresa al Complejo de Carondelet;
- j) Realizar diariamente los honores reglamentarios al Señor Presidente Constitucional de la República a su ingreso al Palacio de Gobierno;
- k) Mantener la Guardia de Honor en la Puerta Principal del Palacio de Gobierno, así como en los despachos de los Señores Presidente y Vicepresidente de la República;
- l) Cumplir con los honores reglamentarios durante los actos públicos a los que asista el Señor Presidente de la República;
- m) Cumplir con los honores reglamentarios a la salida y arribo del exterior del Sr. Presidente de la República;
- n) Cumplir con los honores durante los actos protocolares en el Palacio de Gobierno como son: visitas de Presidentes Extranjeros y presentación de cartas credenciales de Embajadores;
- o) Realizar la ceremonia de relevo de guardia en la Plaza de la Independencia, frente al Palacio de Gobierno, todos los días lunes;
- p) Realizar evaluaciones a los diferentes planes, programas y proyectos, así como al personal del Grupo Escolta Presidencial;
- q) Proponer mejoras en los manuales de procesos, procedimientos y clasificación de puestos del Grupo Escolta Presidencial, dentro del ámbito de su competencia;
- r) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que en su ámbito le delegue la Jefatura del Servicio de Protección Presidencial.

Portafolio de productos:

1. Plan de seguridad física del Complejo de Carondelet.

2. Plan de evacuación de funcionarios y empleados del Complejo de Carondelet.
3. Plan contra incendios del Complejo de Carondelet.
4. Plan de seguridad física para las residencias de los Srs. Presidente y Vicepresidente de la República y Secretario Nacional de la Administración Pública.
5. Procedimientos Operativos Normales para la Seguridad Física de las Instalaciones del Complejo de Carondelet y Residencias.
6. Plan anual de entrenamiento.
7. Planificación del curso de granaderos.
8. Distribución del personal en los Puestos de Guardia y Seguridad.
9. Croquis de la ubicación de los Puestos de Guardia y Seguridad.
10. Procedimientos para la entrega de credenciales de identificación.
11. Cuadro de Clasificación de credenciales de acceso al complejo de Carondelet.
12. Registro de entrega de credenciales de identificación.
13. Instructivo para la Ejecución del Relevo de Guardia en la plaza de la independencia.
14. Instructivo para la ejecución de Honores, Ceremonial Militar y Protocolo, a Pie y a Caballo.
15. Documentos de control diario de los puestos de guardia.
16. Informe diario del Oficial de Guardia.
17. Reporte diario de comunicaciones.
18. Informes de supervisión de la seguridad.
19. Informes de rendimiento en la capacitación y entrenamiento.
20. Reporte de entrega de acreditaciones.

Art. 33.- Gestión de Protección Presidencial

Unidad Responsable: El Grupo de Protección Presidencial.

Misión.-

Proteger permanentemente al Señor Presidente (a), Vicepresidente (a) Constitucional de la República, Secretario (a) Nacional de la Administración Pública y sus familiares íntimos, dentro y fuera del país; a fin de precautelar su integridad física y moral.

Responsable: El Jefe del Grupo de Protección Presidencial.

Atribuciones y Responsabilidad del Proceso.-

- a) Proporcionar protección permanente al señor Presidente y Vicepresidente Constitucional de la República, al Secretario Nacional de la Administración Pública y sus familiares dentro y fuera del país;
- b) Asesorar al Jefe del Servicio de Protección Presidencial en asuntos relacionados con la Protección del Señor Presidente, Vicepresidente Constitucional de la República, señor Secretario Nacional de la Administración Pública y sus familiares;
- c) Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación Institucional el Plan Operativo Anual (POA);
- d) Elaborar y actualizar el Manual de Protección de dignatarios y familiares y Manual de Procedimientos Operativos Normales (PON) del GPP, coherente con la realidad nacional y a los medios y recursos técnicos, humanos y operativos disponibles;
- e) Elaborar el Plan Operativo Anual del Grupo de Protección Presidencial, Plan de Protección de Dignatarios y familiares, Órdenes de Acción Táctica y enviar al Dirección de Planificación Institucional para su aprobación;
- f) Ejecutar las Operaciones de Protección específicas derivadas del Plan Integral de protección, así como de las actividades diarias, semanales y mensuales programadas en la Agenda Estratégica del señor Presidente, Vicepresidente de la República, señor Secretario Nacional de la Administración Pública y familiares;
- g) Planificar, programar, supervisar y evaluar el entrenamiento del personal del Grupo de Protección Presidencial, con la finalidad de mantener su óptimo alistamiento operativo;
- h) Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación Institucional el Programa de capacitación y entrenamiento anual para el personal del Grupo;
- i) Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación Institucional el presupuesto anual del Grupo de Protección Presidencial;
- j) Planificar y ejecutar las actividades de protección avanzada y adelantada, según corresponda, en coordinación de los otros estamentos de la Presidencia, previo a cualquier desplazamiento;
- k) Asesorar a los protegidos en materia de seguridad y protección, coordinando la ejecución de estas actividades con el señor Jefe del Servicio de Protección Presidencial, de tal forma que permita promover en los Dignatarios y sus familiares una percepción de tranquilidad y confianza;
- l) Evaluar constantemente al personal de agentes de protección, antes, durante y después de la ejecución de las operaciones de protección;

- m) Elaborar el informe de necesidad para la adquisición, completamiento y/o renovación de equipos y medios necesarios para mantener la capacidad operativa de la Protección Presidencial;
- n) Supervisar y evaluar las actividades operativas de manera continua o aleatoria a las unidades operativas subordinadas al Grupo de Protección Presidencial;
- o) Evaluar el nivel de riesgo operativo y táctico para informar al señor Jefe del Servicio de Protección Presidencial y Dirección de Operaciones para su análisis y evaluación;
- p) Elaborar los informes de evaluación del cumplimiento de las Operaciones de Protección y Órdenes de Acción Táctica, para conocimiento del señor Jefe del Servicio de Protección Presidencial y Director de Operaciones.

Portafolio de productos.

- 1. Plan de instrucción y entrenamiento.
- 2. Manual de protección de dignatarios.
- 3. Manual de procedimientos operativos normales (PON).
- 4. Normas de enfrentamiento y uso legítimo de la defensa.
- 5. Informes de avanzada.
- 6. Informes de adelantada.
- 7. Listas de chequeos de seguridad.
- 8. Plan de Organización de tareas.
- 9. Matriz de dispositivo de protección de dignatarios.
- 10. Informe de desarrollo del plan de acción.
- 11. Plan de contingencias de la protección presidencial.
- 12. Plan de evacuación de la protección presidencial.
- 13. Plan de rutas.
- 14. Cuadro de permisos y salvoconductos de armas y equipos de comunicación.
- 15. Solicitudes de pasajes, viáticos, fondo operativo y medios de transporte.
- 16. Orden de Acción Táctica.
- 17. Matriz de Dispositivo de protección Inmediata, adelantada, fija, velada, uniformada, grupo de reacción.
- 18. Matriz de Dispositivo de medios de transporte (Caravanas terrestres).
- 19. Informes de evaluación operativa, de personal y de material asignado.

Art. 34.- Gestión de Seguridad Técnica Presidencial

Unidad Responsable: El Grupo de Seguridad Técnica Presidencial.

Misión.-

Analizar y neutralizar cualquier tipo de espionaje electrónico, amenaza técnica, bacteriológica o de otra índole que ponga en riesgo la integridad del señor Presidente, Vicepresidente y Secretario General de la Administración Pública y sus familiares íntimos, así como de los recursos humanos y materiales a cargo del Servicio de Protección Presidencial.

Responsable: El Jefe del Grupo de Seguridad Técnica Presidencial

Atribuciones y Responsabilidades del Proceso.

- a) Gestionar y controlar las operaciones de la Seguridad Técnica Presidencial;
- b) Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación Institucional el Plan Operativo Anual (POA);
- c) Proporcionar protección y seguridad técnica al Presidente y Vicepresidente Constitucional de la República, al Secretario Nacional de la Administración Pública y a sus familiares dentro y fuera del país;
- d) Brindar seguridad Técnica a las instalaciones del Complejo Presidencial, residencias particulares y otros lugares donde se encuentren las autoridades señaladas;
- e) El personal permanecerá cumpliendo funciones en esa dependencia, durante el cual deberá ser capacitado y evaluado permanentemente de acuerdo a perfiles y competencias;
- f) Proporcionar información oportuna y veraz a las autoridades de salud, cuando se trate de enfermedades declaradas por la autoridad sanitaria nacional como de notificación obligatoria y responsabilizarse por acciones u omisiones que pongan en riesgo la salud individual y colectiva;
- g) Prohibir la posesión de armas a todo el personal, excluyéndose a los miembros del Servicio de Protección Presidencial;
- h) Prohibir la posesión de artefactos fabricados a base de gases asfixiantes, lacrimógenos, venenosos o paralizantes; de sustancias corrosivas, incendiarias, explosivas o de artefactos metálicos que por explosión producen esquirlas, así como los implementos para su lanzamiento o fabricación;
- i) Mantener el control de acceso al palacio mediante monitoreo del CCTV.
- j) Monitoreo fijo, remoto y móvil de la residencia del señor Presidente, Vicepresidente y Secretario de la

Administración Pública, de las instalaciones del Complejo Presidencial, enlaces ciudadanos, gabinetes itinerantes, convenciones nacionales e internacionales a donde asistan los mandatarios;

- k) Proporcionar alertas de interceptación de telefonía celular;
- l) Monitoreo del espectro radio eléctrico a fin de detectar posible presencia no autorizada de micrófonos, videocámaras, grabadoras ocultos;
- m) Análisis de obsequios entregados al Señor Presidente de la República;
- n) Detección, evaluación y neutralización de amenazas bacteriológicas, epidemiológicas y radiológicas;
- o) Realizar detección de explosivos con canes rastreadores;
- p) Localización, remoción, destrucción y desactivación de artefactos explosivos con equipo especializado;
- q) Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación Institucional el Programa de capacitación y entrenamiento anual para el personal del Grupo;
- r) Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación Institucional el presupuesto anual del Grupo de Seguridad Técnica y Logística;

Portafolio de productos.

1. Reporte de detección de dispositivos electrónicos.
2. Registro del Monitoreo móvil del circuito cerrado de televisión – CCTV.
3. Registro del Monitoreo fijo del circuito cerrado de televisión – CCTV.
4. Registro del Monitoreo remoto del circuito cerrado de televisión – CCTV.
5. Registro del Monitoreo de interceptación de celulares.
6. Registro del Control de accesos.
7. Registro de Detección de alimentos y bebidas contaminadas.
8. Registro de Detección de agentes químicos de las instalaciones y medios de transporte.
9. Registro de Inspección de paquetes.
10. Registro de barrido electrónico de las instalaciones y medios de transporte.
11. Registro preventivo antibombas de las instalaciones y medios de transporte.
12. Registro de la Inspección de instalaciones.

13. Registro de la Inspección bacteriológica de las instalaciones y medios de transporte.
14. Registro de la Inspección química de las instalaciones y medios de transporte.
15. Registro de la Inspección de epidemiología de las instalaciones y medios de transporte.
16. Registro de la Inspección de radiología de las instalaciones y medios de transporte.
17. Informe de seguridad técnica de las instalaciones y medios de transporte.
18. Registro de la Inspección de equipos.
19. Manuales de operación de equipos.
20. Registro de Partes de materiales, equipos y personal.

Art. 35.- Gestión de Transporte Aéreo Presidencial

Unidad Responsable: El Grupo de Transporte Aéreo Presidencial.

Misión.-

Proporcionar transporte aéreo nacional e internacional, para el traslado del señor Presidente Constitucional de la República, Vicepresidente, Secretario Nacional de la Administración Pública y sus familiares como unidad coordinadora, planificadora, operadora y ejecutora, garantizando los más altos estándares de calidad, eficiencia y seguridad operacional.

Responsable: El Jefe del Grupo de Transporte Aéreo Presidencial

Atribuciones y Responsabilidades del Proceso.

- a) Solicitar al Jefe del Servicio de Protección Presidencial, las necesidades operacionales y logísticas para la ejecución de los vuelos presidenciales;
- b) Prever personal competente, entrenamiento adecuado, equipos y materiales para la operación del Grupo de Transporte Aéreo Presidencial;
- c) Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación Institucional el Plan Operativo Anual (POA);
- d) Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación Institucional el Programa de capacitación y entrenamiento anual para el personal del Grupo;
- e) Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación Institucional el presupuesto anual del Grupo de Transporte Aéreo Presidencial;
- f) Supervisar el estricto cumplimiento de la orden de vuelo y autorizar los cambios necesarios;

- g) Asignar responsabilidades y establecer estándares, para asegurar que el Grupo de Transporte Aéreo Presidencial cumpla su función básica con el más alto estándar de calidad, eficiencia y seguridad operacional; así como que todos los procedimientos operativos y logísticos establecidos en el MGO y MGM;
- h) Supervisar el cumplimiento a las políticas y normativas establecidas, en lo relacionado a la seguridad física, industrial y de vuelo;
- i) Verificar que los contratos de entrenamiento, servicios e inspecciones con empresas nacionales e internacionales, se ajusten a la normativa y a los estándares requeridos tanto de seguridad operacional como de calidad;

Portafolio de productos.

1. Informe de Planificación de Vuelo.
2. Plan de Vuelo Operacional.
3. Informe de Análisis de Pistas.
4. Registros de Peso y Balance de la Aeronave.
5. Registro de Plan de vuelo ATC.
6. Lista de chequeo pasajeros.
7. Informe Meteorológica (Metar, Taf.).
8. Informe Aeronáutica (Notams, Sigmet).
9. Reportes de World Fuel.
10. Formulario de Seguimiento al Vuelo.
11. Informe de movimiento de la aeronave C-3.
12. Registro en Forma 781 (Libro Bitácora de Vuelo).
13. Partes diarios de personal, material y equipo.
14. Informes de costos por misión.
15. Plan de mantenimiento programado de las aeronaves.
16. Planificación de las Directivas de Aeronavegabilidad - AD's y Boletines; de Servicio - SB's.
17. Programa de mantenimiento de equipos de apoyo de las aeronaves.
18. Informe de Mantenimiento preventivo, alteraciones, modificaciones y reconstrucción de aeronaves, motores y componentes.
19. Informe de Mantenimiento en línea.
20. Informe de Mantenimiento de equipos de apoyo.
21. Informe de Mantenimiento de instalaciones y talleres.
22. Informes técnicos.

23. Informe de Soporte técnico logístico (UTA).
24. Cuadro Estadístico de horas de vuelo y ciclos.
25. Reporte del estado de aeronaves y motores.
26. Informes mensuales y anuales.
27. Registro de tiempos de calibración de equipos y herramientas de propósito general y específico.
28. Informes del status del material.
29. Informes mensuales de consumo de combustible.
30. Informes mensuales de pago de combustible.
31. Registro de Identificación, ubicación y conservación del material.
32. Registro y ubicación de herramientas.
33. Registro de trazabilidad de partes y equipos clase III.

Art. 36.- Gestión de Inteligencia de Protección

Unidad Responsable: La Dirección de Inteligencia de Protección.

Misión.-

Producir inteligencia mediante la ejecución de Operaciones de Inteligencia y Contrainteligencia, para satisfacer las necesidades de planificación y toma de decisiones de protección, ante amenazas reales o potenciales que puedan afectar la seguridad integral y los lugares de permanencia del Sr. Presidente, Vicepresidente, Secretario de la Administración Pública y Familiares.

Responsable: El Director de Inteligencia de Protección.

Atribuciones y Responsabilidad del Proceso

- a) Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección de Inteligencia;
- b) Asesorar y mantener informado al Escalón Superior;
- c) Planificar operaciones de Inteligencia y Contrainteligencia;
- d) Conducir y ejecutar las operaciones de Inteligencia y Contrainteligencia;
- e) Mantener enlaces con organismos de Inteligencia y Seguridad del Estado;
- f) Apoyar a las Operaciones de Seguridad y Protección;
- g) Procesar y evaluar la información almacenada;
- h) Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación Institucional el Plan de actividades, capacitación y presupuesto.

Portafolio de productos.

1. Reporte de Apreciaciones de Inteligencia y Contrainteligencia.
2. Planes de Inteligencia y Contrainteligencia.

3. Reporte del Anexo de Inteligencia.
4. Boletines de Información.
5. Reportes de Estudios de Seguridad.
6. Formatos de Declaración de Historial de Personal / Investigación de Situación de Personal.
7. Orden de Operación de Seguridad Integral.
8. Informes de operaciones de Inteligencia de protección, Contrainteligencia y Seguridad.

Art. 37.- Gestión de la Unidad Zonal de Protección Presidencial "Guayaquil"

Unidad Responsable: La Unidad Zonal de Protección Presidencial "Guayaquil".

Misión.-

Cumplir las operaciones de seguridad y protección del señor Presidente, Vicepresidente Constitucional de la República, Secretario Nacional de la Administración Pública y sus familiares íntimos, en la Unidad Zonal de Protección Presidencial "Guayaquil", la misma que abarca las provincias de Manabí, Guayas, Santa Elena, Los Ríos, El Oro, Azuay y Cañar.

Responsable: El Comandante de la Unidad Zonal de Protección Presidencial "Guayaquil".

Atribuciones y Responsabilidad del Proceso

- a) Planificar, organizar y controlar las operaciones de la seguridad presidencial, con orden en la Unidad Zonal de Protección Presidencial "Guayaquil";
- b) Asesorar al Jefe y Subjefe del SPP, en asuntos relacionados con la protección del señor Presidente, Vicepresidente Constitucional de la República, Secretario Nacional de la Administración Pública y sus familiares íntimos;
- c) Garantizar la seguridad física en conjunto con el GPP, durante la movilización y traslado del señor Presidente, Vicepresidente Constitucional de la República, Secretario Nacional de la Administración Pública y sus familiares íntimos, en la jurisdicción de la Unidad Zonal de Protección Presidencial "Guayaquil";
- d) Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación Institucional del SPP, el Plan Operativo Anual (POA), el Presupuesto Anual (Plan Anual de Actividades) y el Plan Anual de Compras, (PAC), que servirán para atender todas las necesidades y actividades de la Unidad Zonal;
- e) Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación Institucional el programa de capacitación y entrenamiento anual del personal de la Unidad Zonal "Guayaquil";
- f) Gestionar la capacitación y entrenamiento permanente del personal de esta Unidad Zonal, con un alto grado de alistamiento operativo;

- g) Coordinar directamente con la Subjefatura del SPP, la ejecución de las actividades que cumplirán el señor Presidente, Vicepresidente Constitucional de la República y Secretario Nacional de la Administración Pública y sus familiares íntimos;
- h) Elaborar las órdenes de acción táctica y cumplir las órdenes de operación, para luego remitirlas a la Subjefatura del SPP;
- i) Evaluar constantemente al personal de agentes de protección, antes, durante y después de la ejecución de las operaciones de protección;
- j) Supervisar y evaluar las actividades operativas de manera continua o aleatoria a los diferentes equipos que conforman la Unidad Zonal de Protección Presidencial "Guayaquil";
- k) Elaborar los informes de evaluación del cumplimiento de las Operaciones de Protección y Órdenes de Protección y Órdenes de Acción Táctica, para conocimiento del señor Jefe, Subjefe y de Director de Operaciones del Servicio de Protección Presidencial;
- l) Mantener una eficiencia en el empleo de medios humanos, logísticos y económicos del SPP, en todas las operaciones realizadas en la Unidad Zonal.
- m) Cumplir las actividades administrativas – Financieras que le fueren delegadas por el Jefe del SPP.
- n) Administrar y controlar el eficiente empleo de bienes y servicios en las actividades del SPP, así como la recepción de los recursos materiales adquiridos.
- o) Realizar las adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el INCOP.
- p) Programar, formular, dirigir, ejecutar y controlar las actividades financieras en el eSIGEF, de conformidad con las políticas emanadas de la Autoridad y con lo dispuesto en las Leyes, Normas y Reglamentos.
- q) Ordenar los pagos, previa autorización de la máxima autoridad.
- r) Efectuar el control del Talento Humano, cumpliendo la Ley, su Reglamento General y las Resoluciones del M.R.L.
- 8. Permisos y salvoconductos de armas y equipos de comunicación.
- 9. Solicitudes de pasajes, viáticos, fondo operativo y medios de transporte.
- 10. Orden de Acción Táctica.
- 11. Dispositivo de protección inmediata, adelantada, fija, velada, uniformada, grupo de reacción.
- 12. Dispositivo de medios de transporte (caravanas terrestres).
- 13. Informes de evaluación operativa, de personal y de material asignado.
- 14. Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, de bienes muebles e inmuebles.
- 15. Registro de documentos habilitantes para operar los vehículos.
- 16. Solicitudes de salvoconductos.
- 17. Informe de control de bienes.
- 18. Registro de adquisición de bienes y prestación de servicios.
- 19. Registro de adquisiciones de repuestos, partes, componentes de los vehículos, accesorios, combustibles y lubricantes.
- 20. Registro y archivos de los procesos mediante la Normativa INCOP.
- 21. Proforma Presupuestaria de la Unidad Zonal.
- 22. Certificaciones Presupuestarias.
- 23. Cédulas Presupuestarias.
- 24. Informes de ejecución y evaluación presupuestaria.
- 25. Solicitudes de pago de los CUR aprobados (Proveedores).
- 26. Registro de pago de viáticos y pasajes.

Portafolio de productos.

- 1. Plan de instrucción y entrenamiento.
- 2. Informes de avanzada.
- 3. Listas de chequeo de seguridad.
- 4. Plan de Organización por tareas.
- 5. Matriz de dispositivo de protección de dignatarios.
- 6. Plan de contingencias de la protección de los PMI's asignados.
- 7. Plan de rutas.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Alistamiento operativo.- Son las acciones destinadas al mantenimiento, preparación o ensayo de los materiales, equipos, infraestructura y personal para el empleo en las operaciones.

Atribución.- es la facultad o poder que corresponden a cada una de las partes de una organización pública o privada según las normas que las ordenan.

Base legal.- Son todas las disposiciones legales que tengan relación con la creación de la entidad, con la cual se procede a la revisión del contenido de cada artículo y se identifica el ámbito de acción reflejado en productos.

CE.- Comunicaciones y Electrónica.

Competencia.- Es la capacidad concreta que puede ejercer los órganos de una entidad pública o privada.

Contrainteligencia.- Es la actividad que se realiza con el propósito de evitar o contrarrestar la efectividad de las operaciones de inteligencia que representan amenazas o riesgos para la seguridad.

Control.- Es la facultad de comprobación, fiscalización, supervisión y vigilancia ejercida con la finalidad de velar por el interés general y el cumplimiento del ordenamiento jurídico.

Control técnico.- Es la facultad para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas, así como los estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de las competencias y en la prestación de los servicios públicos.

Control y evaluación.- es una de las tareas fundamentales del trabajo propio de cualquier administrador. Controlar significa que las cosas sucedan de la manera en que se planeó que sucediera; en control supone hacer un seguimiento de la marcha de la organización e introducir modificaciones cuando sea necesaria para asegurar el objetivo.

Coordinación.- Es la facultad de concertar los esfuerzos institucionales múltiples o individuales para alcanzar las metas gubernamentales o estatales, cuyo objetivo es evitar duplicación de esfuerzos por parte de las entidades que conforman el Ejecutivo o retrasos en la consecución de los objetivos el desarrollo.

Criterio.- Norma para conocer la verdad, juicio o discernimiento

Direccionamiento estratégico.- Orienta a la Instrucción, para elaborar productos estratégicos que permitan alcanzar los objetivos y el máximo desempeño institucional. Contiene varios elementos entre otros se encuentra la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución, los mismos que servirán para obtener productos usuarios y prioridades.

Directiva.- Documento que contiene políticas, normas e instrucciones a seguir.

Desarrollo Institucional.- Es el proceso dinámico mediante el cual una organización fortalece su estructura y comportamiento, orientado a aumentar la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento institucional, para lo cual aplica los principios, políticas, normas, técnicas, estrategias y se fundamenta en la especialización de su misión para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes y usuarios.

Estrategia Empresarial.- patrón o plan que integra las principales metas y políticas de una organización y, a la vez, establece la secuencia coherente de las acciones a realizar.

e-SIGEF.- Sistema Integrado de Gestión Financiera del Sector Público.

Evaluación.- Es la facultad de determinar, de manera sistemática y objetiva, la pertinencia, eficacia, eficiencia, efectividad e impacto de actividades, en relación a los objetivos programados y en base a un sistema de indicadores de gestión y resultados.

Gestión.- Es la facultad para administrar, proveer, prestar, ejecutar y financiar bienes y servicios públicos, a través de políticas, planes, programas y proyectos.

Gestionar.- Realizar diligencias conducentes al logro de los objetivos propuestos.

Gestión estratégica.- Es un Proceso continuo que integra en in esfuerzo global, los recursos y las funciones de la organización; y que demanda del compromiso e involucramiento de los ejecutivos.

Indicador.- Es un dato o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

Inteligencia.- Consiste en la obtención sistematización y análisis de la información específica referida a las amenazas, riesgos y conflictos que afectan a la seguridad integral. La información de inteligencia es sustancial para la toma de decisiones en materia de seguridad.

Manual de Procesos.- Es el documento que contiene políticas, métodos y procedimientos que permiten identificar y describir las entradas, actividades, salidas, controles, recursos e interrelacionamientos de las unidades y procesos de la institución, en función del cliente. Para cada uno de los productos se diseñara el proceso y el procedimiento correspondiente.

Mapa de procesos.- Define a la organización como un sistema de procesos interrelacionados, mostrando cómo sus actividades están relacionadas con los clientes externos.

Modelo de Gestión.- Es la forma como se organizan y combinan los recursos de una institución con el propósito de cumplir su misión, políticas, objetivos y regulaciones jurídicas que rigen a ésta.

Misión.- Declaración que describe el propósito o razón de ser de una organización.

Norma.- Constituye la regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.

Plan Plurianual de Inversiones (PPI).- Es el conjunto de proyectos, cuyo plazo excede a un ejercicio fiscal. Los proyectos incluyen los estudios técnicos que comprueben la adecuada programación de los mismos y los cronogramas de su ejecución.

Plan Operativo Anual (POA).- Es la desagregación del plan estratégico en programas, proyectos y actividades, que se ejecutarán total o parcialmente en el período anual; han de corresponder a los objetivos específicos, políticas y líneas de acción que propone el Plan Estratégico institucional. El POA, es un instrumento que vincula la planificación con el presupuesto.

Riesgo.- La posibilidad de que suceda algo que tendrá un impacto sobre los objetivos. Se lo mide en términos de consecuencias y probabilidades.

SI.- Sistemas de Información.

SPP.- Servicio de Protección Presidencial

TIC's.- Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- A partir de la aprobación y publicación en el Registro Oficial de este Acuerdo, cada unidad operativa, apoyo y asesoramiento del Servicio de Protección Presidencial, deberá cumplir con la misión, atribuciones, productos y/o servicios establecidos en la presente **Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Protección Presidencial**.

SEGUNDA.- El Servicio de Protección Presidencial, conforme a lo establecido en sus normas legales constitutivas, podrá actualizar, rectificar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos Institucionales, propios de la seguridad y protección.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Al fusionarse la Casa Militar y el Escuadrón de Transporte Aéreo Presidencial se crea el “**Servicio de Protección Presidencial**” mediante Decreto Ejecutivo N° 418 del 8 de julio de 2010, por lo tanto, la Casa Militar pasa a llamarse Servicio de Protección Presidencial y el Escuadrón de Transporte Aéreo Presidencial, pasó a

llamarse Grupo Transporte Aéreo Presidencial, el cual se encuentra subordinado al S.P.P.

SEGUNDA.- La presente **Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Protección Presidencial**, constituye el instrumento base para la actualización, recertificación o incorporación de puestos del Manual de Clasificación y Valoración de puestos del Servicio de Protección Presidencial.

TERCERA.- Para la implementación de la presente **Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Protección Presidencial**, se deberá considerar el respectivo presupuesto, el correspondiente financiamiento que permita cumplir con la misión y portafolio de productos.

CUARTA.- A partir de Noviembre de 2012 se inició la actualización del estatuto orgánico de procesos de los organismos operativos, administrativos y logísticos; así como el manual de procedimientos de la organización.

QUINTA.- La presente **Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Protección Presidencial** entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 24 de Octubre del 2013.

f.) Lenin SÁNCHEZ Miño, Capitán de Navío – EM., Jefe del Servicio de Protección Presidencial.



SUSCRÍBASE

Al Registro Oficial Físico y Web

Av. 12 de Octubre N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez / Edificio NADER
Teléfonos: Dirección: 2901 629 / 2542 835
Oficinas centrales y ventas: 2234 540
Editora Nacional: Mañosca 201 y 10 de Agosto / Teléfono: 2455 751
Distribución (Almacén): 2430 110
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto / Teléfono: 04 2527 107

Síganos en:

www.registroficial.gob.ec

facebook

twitter