

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

**SUMARIO:**

Págs.

**FUNCIÓN EJECUTIVA**

**ACUERDO:**

**MINISTERIO DEL TRABAJO:**

**MDT-2023-137 Deróguese íntegramente el Acuerdo Nro. MRL-2013-0252, publicado en el Registro Oficial Nro. 161 de 14 de enero de 2014, mediante el cual se expidió el Reglamento para el manejo y reposición del fondo de caja chica ..... 2**

**RESOLUCIÓN:**

**SECRETARÍA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEL ESTADO:**

**SENASEG-SENASEG-2023-0009-R Expídese el Estatuto Orgánico de la SENASEG ..... 6**

**REPÚBLICA DEL ECUADOR****MINISTERIO DEL TRABAJO****ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2023-137**

Arq. Patricio Donoso Chiriboga  
**MINISTRO DE TRABAJO**

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que las y los ministros de Estado les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que el principio de legalidad contenido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que la Corte Constitucional del Ecuador, en su sentencia Nro. 17-14-IN/20, de 24 de junio de 2020, párr. 33, publicada en la Edición Constitucional del Registro Oficial Nro. 73, de 27 de agosto de 2020, ha establecido que el principio de legalidad *“exige un comportamiento restrictivo por parte de quienes ejercen potestades públicas [y comprende las siguientes acciones]: i) actuar con competencia y con las facultades otorgadas por la Constitución o la ley, ii) coordinar con otras entidades y órganos de la administración pública para lograr sus fines, y iii) lograr el efectivo goce y ejercicio de los derechos.”* De igual forma, la Corte, en su sentencia Nro. 002-16-SIA-CC, caso Nro. 006-10-IA, de 6 de abril de 2016, pág. 23, publicada en el Primer Suplemento del Registro Oficial Nro. 799, de 18 de julio de 2016, ha determinado que *“[l]as competencias y facultades de las instituciones y personas que actúan a nombre del Estado les son atribuidas en la Constitución y, conforme ella misma lo dispone, pueden estar también atribuidas en la ley, entonces tanto el constituyente como el legislador pueden otorgar tales atribuciones.”*

Que el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de

reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas;

Que los artículos 9 y 77 numeral 1, literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado disponen como responsabilidad de la máxima autoridad de cada organismo del sector público, el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos de control interno para salvaguardar sus recursos;

Que los artículos 47 y 67 primer inciso del Código Orgánico Administrativo – COA determina que la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley. El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones;

Que el primer inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, prescribe que los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 14, de 24 de mayo de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor Guillermo Lasso Mendoza, designó al arquitecto Patricio Donoso Chiriboga, como Ministro de Trabajo;

Que con Decreto Ejecutivo Nro. 123, de 16 de julio de 2021, en su artículo 5, se dispone al Ministerio del Trabajo el reordenamiento de su normativa, debiendo consolidar la normativa secundaria que trate un mismo tema y derogar la normativa secundaria implicada;

Que las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, expedidas mediante Acuerdo Nro. 004-CG-2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 257, de 27 de febrero de 2023, señalan en su numeral 405-07 Anticipos de fondos, literal c) Fondos de reposición (caja chica: institucional), que son valores asignados para un fin específico, que serán repuestos previa liquidación parcial y mediante la presentación de documentación sustentatoria debidamente legalizada; y, serán liquidados al cumplirse su objetivo de conformidad a la normativa legal vigente;

Que con Acuerdo Nro. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 259, de 24 de enero de 2008, con su última reforma dada mediante Acuerdo Nro. 059, publicado en el Registro Oficial Nro. 416, de 13 de octubre de 2023, se actualizó los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las

Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el Sector Público no Financiero;

Que mediante Acuerdo Nro. MRL-2013-0252, publicado en el Registro Oficial Nro. 161, de 14 de enero de 2014, se expidió el Reglamento para el Manejo y Reposición del Fondo de Caja Chica del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que de conformidad a las letras a), c) y y) del subnumeral 1.1.1.1., del artículo 10 del Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo, reformado mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-112, de 06 de septiembre de 2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 399, de 19 septiembre de 2023, prescribe que son atribuciones y responsabilidades del Ministro de Trabajo representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Institución; ejercer la rectoría de la política pública de acuerdo a su ámbito de gestión y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas conforme lo establece la normativa legal vigente; y, ejercer las demás atribuciones que le asigne el Presidente de la República o que estén determinadas en la normativa vigente;

Que mediante memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1877-M, de 18 de octubre de 2023, la Coordinación General Administrativa Financiera, solicita al Ministro de Trabajo, se autorice y disponga a quien corresponda, se realicen las gestiones correspondientes para derogar el Acuerdo Nro. MRL-2013-0252, publicado en el Registro Oficial Nro. 161, de 14 de enero de 2014, mediante el cual se expidió el Reglamento para el Manejo y Reposición del Fondo de Caja Chica del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que mediante Informe para Derogar Acuerdo Ministerial Nro. 252 Reglamento de Caja Chica del Ministerio de Relaciones Labores, elaborado por la Dirección Financiera del Ministerio del Trabajo, adjunto al memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1877-M, de 18 de octubre de 2023, se concluye: *“La normativa que actualmente regula al FONDO DE CAJA CHICA del Ministerio del Trabajo se encuentra desactualizada y establece ciertas limitaciones y consideraciones que no son legalmente aplicables, es así que la Dirección Financiera en cumplimiento al Decreto Ejecutivo Nro. 123 de 16 de julio de 2021 se encuentra gestionando los instrumentos para contar con procedimientos actualizados enmarcados a la normativa vigente.”*;

Que conforme las últimas actualizaciones realizadas por el ente rector de las Finanzas Públicas a la normativa emitida para regular el Sistema de Administración Financiera; así como la actualización realizada por la Contraloría General del Estado a la normativa de control interno, resulta imperativo para el Ministerio del Trabajo actualizar su normativa interna emitida para el Manejo y Reposición del Fondo de Caja Chica;

En virtud de las atribuciones y facultades previstas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, artículos 47 y 67 del Código Orgánico Administrativo; y, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, que determinan que los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión:

## ACUERDA

**Artículo 1.** – Deróguese íntegramente el Acuerdo Nro. MRL-2013-0252, publicado en el Registro Oficial Nro. 161, de 14 de enero de 2014, mediante el cual se expidió el Reglamento para el Manejo y Reposición del Fondo de Caja Chica del Ministerio de Relaciones Laborales.

**Artículo 2.** – Disponer al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a elaborar y emitir el Instructivo de Caja Chica conforme la normativa vigente aplicable.

## DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.** - El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 31 de octubre de 2023.



Arq. Patricio Donoso Chiriboga  
**MINISTRO DE TRABAJO**

**RESOLUCIÓN No. SENASEG-SENASEG-2023-0009-R****EL SECRETARIO NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEL ESTADO****CONSIDERANDO:**

- Que,** el numeral 8 del artículo 3 de la Constitución de la República establece como deber prioritario del Estado garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción;
- Que,** el artículo 141 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Presidente de la República ejerce la Función Ejecutiva, es el Jefe de Estado y de Gobierno y responsable de la administración pública y que la Función Ejecutiva está integrada por los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas;
- Que,** los numerales 3, 5 y 6 del artículo 147 de la Constitución de la República establecen entre otras atribuciones y deberes del Presidente de la República, definir y dirigir las políticas públicas de la Función Ejecutiva; dirigir la administración pública en forma desconcentrada y expedir los decretos necesarios para su integración, organización, regulación y control; crear, modificar y suprimir los ministerios, entidades e instancias de coordinación; así como velar por el mantenimiento de la soberanía, de la independencia del Estado, del orden interno y de la seguridad pública, y ejercer la dirección política de la defensa nacional;
- Que,** el artículo 151 de la Constitución de la República faculta al Presidente de la República a nombrar a ministras y ministros del Estado, definiendo mediante decreto su denominación y competencias; y siendo responsables política, civil y penalmente por los actos y contratos que realicen en el ejercicio de sus funciones;
- Que,** el artículo 227 ibidem, determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 10 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que la planificación nacional es de responsabilidad y competencia del Gobierno Central y se ejerce a través del Plan Nacional de Desarrollo, así como que, para el ejercicio de esa competencia, el Presidente de la República podrá disponer la forma en que la Función Ejecutiva se organice institucional y territorialmente;
- Que,** el artículo 393 ibidem dispone que el Estado garantizará la seguridad humana a través de políticas y acciones integradas, para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la

comisión de infracciones y delitos. La planificación y aplicación de estas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles de gobierno;

- Que,** el artículo 45 del Código Orgánico Administrativo señala que, en el ejercicio de la potestad de organización, la o el Presidente de la República puede crear, reformar o suprimir los órganos o entidades de la administración pública central cualquiera sea su origen, mediante decreto ejecutivo, en el que se determinará su adscripción o dependencia;
- Que,** los artículos 6, 9 y 10 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado; con sus respectivas reformas emitidas en los artículos 3, 4 y 5 de la Ley Orgánica Reformativa a Varios Cuerpos Legales para el Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales y Seguridad Integral determinan las funciones y atribuciones específicas de la entidad encargada de la coordinación de la seguridad pública y del Estado;
- Que,** el artículo 10 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva - ERJAFE establece que los órganos y autoridades de la Administración Pública Central que conforman la Función Ejecutiva se hallan sometidos a la jerarquía del Presidente de la República y a las de los respectivos ministros y ministras de Estado;
- Que,** el artículo 17-2 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva – ERJAFE establece que las Secretarías Nacionales son organismos públicos con facultades de rectoría, planificación, gestión y control sobre temas intersectoriales de la Administración Pública, los mismos que estarán representados por un Secretario nacional que tendrá rango de ministro de Estado;
- Que,** el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público en los artículos 112 y 136 establece que el Ministerio del Trabajo, es el encargado de emitir las normas e instrumentos institucionales y posicionales del talento humano;
- Que,** el Consejo de Seguridad Pública y del Estado en sesión Nro. 38 de fecha 25 de mayo de 2022, mediante Resolución COSEPE Nro. 38-05 con calificación secreta, resuelve recomendar la creación de una instancia de coordinación y articulación entre el COSEPE y todas las entidades del Estado;
- Que,** mediante Oficio Nro. MDN-MDN-2022-0992-OF de fecha 24 de junio de 2022, suscrito por el titular del Ministerio de Defensa, se remite el informe de pertinencia en el que se recomienda la creación de una Secretaría Nacional de Seguridad Pública y del Estado que ejerza rectoría y se encargue de manera permanente de la articulación, coordinación, planificación, gestión, evaluación y control de las acciones, así como las funciones que correspondían al Ministerio Coordinador de Defensa Nacional en el marco del Sistema de Seguridad Pública y del Estado;
- Que,** el artículo 1 del Decreto Presidencial Nro. 514 de fecha 02 de agosto de 2022, crea la Secretaría Nacional de Seguridad Pública y del Estado, como una entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera. Responsable de la elaboración de las políticas

públicas, la planificación integral y la coordinación de los organismos que conforman el Sistema de Seguridad Pública y del Estado, así como también del seguimiento y evaluación de las acciones aprobadas en materia de seguridad;

**Que,** el artículo 2 ibidem, establece que la Secretaría Nacional de Seguridad Pública y del Estado ejercerá las atribuciones conferidas al ex Ministerio Coordinador de Seguridad o quien haga sus veces, en estricta sujeción a la Ley de Seguridad Pública y del Estado, su reglamento y normas conexas;

**Que,** con Oficio Nro. SPN-SNP-2023-0086-OF, de 02 de febrero de 2023, la Secretaría Nacional de Planificación, emite informe favorable al Análisis de Presencia Institucional en Territorio de la Secretaría Nacional de Seguridad Pública y del Estado, a fin de continuar con el proceso de actualización de los instrumentos institucionales correspondientes;

**Que,** con Oficio Nro. MDT-VSP-2023-0383-O de 11 de octubre de 2023, el Ministerio del Trabajo, aprueba el rediseño de la Estructura Organizacional, Estatuto Orgánico y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Secretaría Nacional de Seguridad Pública y del Estado; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 514 de 02 de agosto de 2022.

#### **RESUELVE:**

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y DEL ESTADO.**

### **CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

#### **Artículo 1.- Objetivo:**

La Secretaría Nacional de Seguridad Pública y del Estado se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias, planificación institucional y Modelo de Gestión Institucional.

#### **Artículo 2.- Misión y Visión:**

##### **Misión:**

Formular políticas públicas integrales para coordinar el Sistema de Seguridad Pública y del Estado y a los órganos involucrados, así como hacer seguimiento y evaluación de las acciones aprobadas en materia de seguridad, para contribuir a la defensa, seguridad ciudadana, protección interna y orden público, prevención; gestión integral de riesgos; y, gestión penitenciaria.

**Visión:**

Ser el referente en la articulación y coordinación del Sistema de Seguridad Pública y del Estado, a través de la implementación acciones sectoriales e intersectoriales, para garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz y seguridad integral.

**Artículo 3.- Principios y Valores:** Las y los servidores de la Secretaría Nacional de Seguridad Pública y del Estado, deberán desarrollar sus actividades bajo la observancia de los siguientes principios y valores:

- a) Integridad;
- b) Eficiencia;
- c) Responsabilidad;
- d) Respeto; y,
- e) Transparencia.

**Artículo 4.- Objetivos Institucionales:** Son objetivos institucionales los siguientes:

1. Incrementar las herramientas e instrumentos de sistematización, planificación y articulación;
2. Mantener acciones de seguimiento y evaluación del sector;
3. Fortalecer los instrumentos y las acciones de coordinación sectorial e intersectorial; y,
4. Fortalecer las capacidades institucionales.

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

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

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

- a) La máxima autoridad o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable de la gestión de planificación y gestión estratégica o su delegado;
- c) Un delegado de las gestiones de los procesos sustantivos; y,
- d) El servidor responsable de la gestión de talento humano o quien hiciere sus veces.

## **CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Artículo 6.- Procesos Institucionales.** - Para cumplir con la misión de la Secretaría Nacional de Seguridad Pública y del Estado determinada en su planificación estratégica y Modelo de Gestión

Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional del nivel central:

- a) **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Secretaría Nacional de Seguridad Pública y del Estado.
- b) **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión la Secretaría Nacional de Seguridad Pública y del Estado.
- c) **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

**Artículo 7.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales.**

**Cadena de Valor**



**Artículo 8.- Estructura Organizacional.** - La Secretaría Nacional de Seguridad Pública y del Estado, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se define la siguiente Estructura Organizacional:

**1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL**

**1.1. Proceso Gobernante:**

**1.1.1. Nivel Directivo. -**

1.1.1.1. Direcccionamiento Estratégico.

Responsable: Secretario/a Nacional de Seguridad Pública y del Estado

**1.2. Procesos Sustantivos:**

**1.2.1. Nivel Directivo. -**

1.2.1.1. Direcccionamiento Técnico.

Responsable: Subsecretario/a de Seguridad Pública y del Estado

**1.2.2. Nivel Operativo. -**

1.2.2.1. Gestión de Información y Estudios Estratégicos

Responsable: Coordinador/a de Información y Estudios Estratégicos

1.2.2.2. Gestión de Planificación Política y Estratégica

Responsable: Coordinador/a de Planificación Política y Estratégica

- 1.2.2.3. Gestión de Articulación y Coordinación Estratégica  
Responsable: Coordinador/a de Articulación y Gestión Estratégica
- 1.2.2.4. Gestión de Movilización Nacional  
Responsable: Director/a Nacional de Movilización

**1.3. Procesos Adjetivos:**

**1.3.1. Nivel de Asesoría. -**

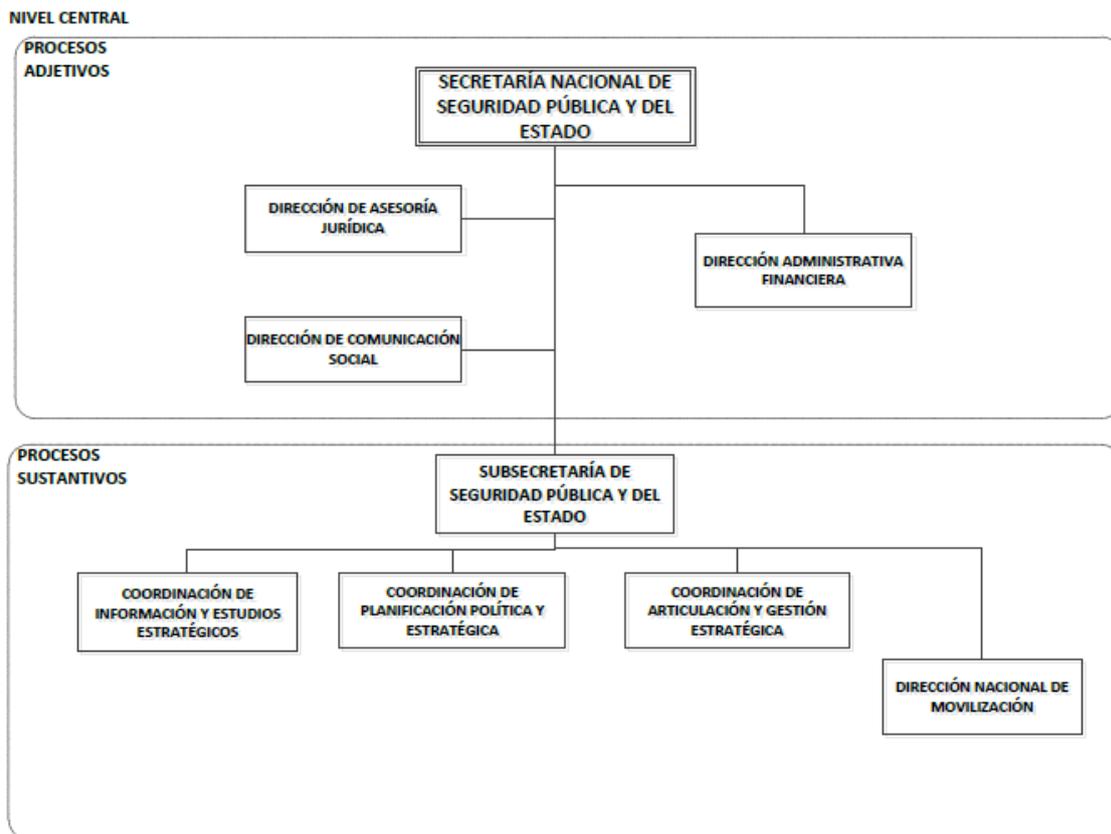
- 1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica  
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica
- 1.3.1.2. Gestión de Comunicación Social  
Responsable: Director/a de Comunicación Social

**1.3.2. Nivel de Apoyo. -**

- 1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera  
Responsable: Director/a Administrativo Financiero

**Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:**

**a) Estructura Organizacional del nivel central:**



## CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

**Artículo 10.- Estructura Organizacional Descriptiva.** - De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8, a continuación, se detalla la estructura organizacional descriptiva, de conformidad al siguiente esquema:

### 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

#### 1.1. Proceso Gobernante:

##### 1.1.1. Nivel Directivo. -

###### 1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico

**Misión:** Asesorar, formular y supervisar políticas públicas, planes, estrategias y acciones de la Seguridad Pública y del Estado, a través de la preparación, planificación y coordinación con los organismos involucrados, a fin de promover su eficiencia.

**Responsable:** Secretario/a Nacional de Seguridad Pública y del Estado

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

- a) Asesorar al Presidente de la República y Consejo de Seguridad Pública y del Estado, para el cumplimiento del objeto de la Ley de Seguridad Pública y del Estado;
- b) Emitir investigaciones, estudios, informes y análisis permanentes en materia de Seguridad Pública y del Estado, para las recomendaciones al Consejo de Seguridad Pública y del Estado y al Presidente de la República; así como, en los impactos y los aspectos relativos a sectores estratégicos y/o zonas de seguridad, previo informe del Comando Conjunto;
- c) Coordinar con el ente rector del Sistema Nacional de Inteligencia o quien haga sus veces, para el asesoramiento oportuno y eficaz del Presidente de la República;
- d) Formular propuestas de políticas de Seguridad Pública y del Estado para consideración del Presidente de la República;
- e) Formular el Plan Nacional de Seguridad Integral con el aporte de los órganos del Sistema, otras entidades del Estado y de la ciudadanía;
- f) Emitir políticas y/o directrices para la coordinación entre los órganos del Sistema de Seguridad Pública y del Estado, sin trasgredir sus funciones y misiones institucionales;
- g) Orientar acciones de los órganos ejecutores de la seguridad pública y del Estado;
- h) Orientar las coordinaciones con las gobernaciones provinciales, los órganos ejecutores del Sistema de Seguridad Pública y del Estado, los gobiernos autónomos descentralizados y la sociedad civil, para la articulación de la Seguridad Integral a nivel territorial, en los términos establecidos en la Ley de Seguridad Pública y del Estado;
- i) Articular en cada provincia la conformación de consejos de seguridad provinciales y expedir directrices para su funcionamiento;
- j) Aprobar el Plan de Movilización Nacional y coordinar su ejecución, cuando las circunstancias de crisis o conmoción nacional así lo exijan;

- k) Emitir el reglamento de requisición y su normativa;
- l) Ejercer el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, proyectos y acciones de seguridad pública; así como, los dispuestos por el Presidente de la República o el Consejo de Seguridad Pública y del Estado;
- m) Sugerir al Presidente de la República convocar al Consejo de Seguridad Pública y del Estado cuando la situación lo amerite;
- n) Actuar como Secretario del Consejo de Seguridad Pública y del Estado, responsabilizarse de la información clasificada, los libros de actas, documentación y contenido digital y establecer procesos para la gestión documental y de archivo;
- o) Desclasificar o reclasificar la información clasificada como secretísima;
- p) Mantener informado al Presidente de la República sobre la gestión; y,
- q) Las demás que disponga el Presidente de la República y establecidas en la normativa vigente.

## **1.2. Procesos Sustantivos:**

### **1.2.1. Nivel Directivo. -**

#### **1.2.1.1. Direccionamiento Técnico**

**Misión:** Ejercer el direccionamiento técnico de la Secretaría Nacional de Seguridad Pública y del Estado, para la preparación, planificación y coordinación, a través de la integración y articulación con los organismos involucrados.

**Responsable:** Subsecretario/a de Seguridad Pública y del Estado

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

- a) Promover la recolección, revisión y análisis de los informes para la generación de insumos estratégicos y/o prospectivos, incluyendo los relativos a la delimitación de sectores estratégicos y/o zonas de seguridad que emite el Comando Conjunto;
- b) Articular el contenido de los informes de los impactos en la Seguridad Pública y del Estado, con especial consideración a los sectores estratégicos;
- c) Dirigir los procesos para el desarrollo de investigaciones, estudios y/o análisis en materia de Seguridad Pública y del Estado;
- d) Articular criterios para la generación y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos u otros instrumentos de planificación, así como instrumentos legales en materia de Seguridad Pública y del Estado;
- e) Recomendar políticas y criterios específicos para fortalecer la Seguridad Pública y del Estado;
- f) Promover la aplicación de los mecanismos de articulación y coordinación con los organismos involucrados;
- g) Validar el Plan de Movilización Nacional e impulsar la articulación de las acciones y/o mecanismos de ejecución de la movilización nacional;
- h) Dirigir la atención de los requerimientos de desclasificación y/o reclasificación de información clasificada;

- i) Administrar, organizar, coordinar y controlar la buena marcha de las dependencias a su cargo, bajo principios de transparencia, eficiencia y eficacia; y, adoptar oportunamente las medidas correctivas necesarias;
- j) Presentar informes de actividades cuando los solicite el Secretario General;
- k) Administrar el archivo institucional a su cargo en cumplimiento con la normativa vigente;
- l) Asesorar técnicamente al Secretario General; y,
- m) Gestionar las demás funciones que por delegación le otorgue el Secretario General, otra autoridad competente o el marco legal vigente.

## 1.2.2. Nivel Operativo

### 1.2.2.1. Gestión de Información y Estudios Estratégicos

**Misión:** Articular la información estadística y generar entregables de seguridad con enfoque integral, mediante procesos de recolección, análisis e investigación, que contribuya a la generación de la política pública en el ámbito de la Seguridad Pública y del Estado.

**Responsable:** Coordinador/a de Información y Estudios Estratégicos

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y aprobar el Catálogo de Información Estadística y el Plan Anual de Estudios y Prospectiva de Seguridad Pública y del Estado y las actualizaciones que puedan darse;
- b) Establecer acciones de coordinación con la entidad rectora del Sistema Nacional de Inteligencia y con los organismos involucrados, para el intercambio de información estratégica relacionada a la Seguridad Pública y del Estado;
- c) Gestionar la administración de datos y la elaboración de los insumos y productos de información referentes al proceso de formulación, articulación y seguimiento de las políticas públicas, planes, programas y/o acciones;
- d) Realizar investigaciones, estudios, informes y análisis permanentes en materia de Seguridad Pública y del Estado, para las recomendaciones y el asesoramiento al Consejo de Seguridad Pública y del Estado y al Presidente de la República;
- e) Realizar informes y/o análisis sobre la evaluación de las amenazas y riesgos identificados por el Sistema Nacional de Inteligencia y del Sistema Descentralizado de Gestión de Riesgos;
- f) Observar la idoneidad técnica de convenios o acuerdos de confidencialidad u otros instrumentos institucionales que permitan el intercambio de información;
- g) Gestionar el archivo de información clasificada; y, coordinar el análisis para la desclasificación y/o reclasificación de información;
- h) Realizar productos u otros insumos estratégicos y prospectivos en materia de Seguridad Pública y del Estado;
- i) Elaborar informes de actividades cuando lo solicite las autoridades de la entidad, en el ámbito de sus competencias;
- j) Elaborar insumos sobre los impactos en la Seguridad Pública y del Estado concernientes a los sectores estratégicos, sobre los aspectos relativos a Seguridad Integral, en el ámbito de sus competencias; y,

- k) Gestionar las demás funciones que por delegación le otorgue el Secretario General, otra autoridad competente o el marco legal vigente.

**Entregables:**

1. Catálogo de Información Estadística de Seguridad Pública y del Estado.
2. Matriz de Planificación Anual de Estudios y Prospectiva de Seguridad Pública y del Estado.
3. Convenios y/o procedimientos con la entidad rectora del Sistema Nacional de Inteligencia y con los organismos involucrados que permita el intercambio de información.
4. Informes y/o reportes de análisis de información estadística.
5. Informes, estudios y/o análisis estratégicos, para las recomendaciones al Presidente de la República y/o el Consejo de Seguridad Pública y del Estado.
6. Informes y/o análisis sobre la evaluación de las amenazas y riesgos identificados por el Sistema Nacional de Inteligencia y del Sistema Descentralizado de Gestión de Riesgos.
7. Informe sobre los convenios o acuerdos de confidencialidad u otros instrumentos analizados, que permitan el intercambio de información.
8. Informes de sustento para la desclasificación y/o reclasificación de información clasificada, cuando sea requerido.
9. Informes y/o estudios estratégicos y prospectivos en materia de Seguridad Pública y del Estado.
10. Informes de actividades de la unidad cuando lo soliciten.
11. Informe de sectores estratégicos, sobre los aspectos relativos a Seguridad Integral, en el ámbito de sus competencias.

**1.2.2.2. Gestión de Planificación Política y Estratégica**

**Misión:** Impulsar y dirigir la planificación de la Seguridad Pública y del Estado con enfoque integral, mediante procesos de diseño y evaluación política y estratégica, para la toma de decisiones que contribuyan a la articulación eficiente en la Seguridad Pública y del Estado.

**Responsable:** Coordinador/a de Planificación Política y Estratégica

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Realizar la evaluación del ambiente político estratégico sobre la Seguridad Pública y del Estado con enfoque integral;
- b) Gestionar la articulación el diseño de la Política de la Seguridad con enfoque integral;
- c) Gestionar la coordinación de la sistematización y evaluación de las políticas de Seguridad Pública y del Estado con enfoque integral;
- d) Gestionar la articulación y formulación de la planificación política estratégica de la Seguridad Pública y del Estado con enfoque integral;
- e) Gestionar la coordinación la evaluación de la planificación política-estratégica de la Seguridad Pública y del Estado con enfoque integral;

- f) Gestionar la articulación de la planificación estratégica sectorial, en especial de los programas y/o proyectos de alto impacto a la Seguridad Pública y del Estado con enfoque integral;
- g) Elaborar insumos de sustento para emitir el informe correspondiente sobre los impactos en la Seguridad Pública y del Estado que se hayan generado o puedan generarse por las actividades concernientes a los sectores estratégicos, sobre los aspectos relativos a Seguridad Integral, en el ámbito de sus competencias;
- h) Elaborar informes de actividades cuando lo soliciten las autoridades de la entidad, en el ámbito de sus competencias;
- i) Desarrollar insumos de sustento para aportar a las recomendaciones y asesoramiento al Presidente de la República y/o Consejo de Seguridad Pública y del Estado, así como para el desarrollo de la política pública en el ámbito de sus competencias;
- j) Desarrollar en coordinación con las unidades y realizar el seguimiento de la planificación estratégica institucional en el marco del Plan Nacional de Desarrollo;
- k) Desarrollar y actualizar los instrumentos de gestión institucional, manuales de procesos, gestión de cambio, calidad y cultura organizacional; y,
- l) Gestionar las demás funciones que por delegación le otorgue el Secretario General, otra autoridad competente o el marco legal vigente.

**Entregables:**

1. Propuesta escrita de Concepto Político Estratégico de la Seguridad Pública y del Estado con enfoque integral.
2. Catálogo de Política Pública sectorial e intersectorial de Seguridad Pública y del Estado con enfoque integral.
3. Informe de evaluación e impacto de políticas sectoriales e intersectoriales sobre la Seguridad Pública y del Estado con enfoque integral.
4. Plan Nacional de Seguridad Integral.
5. Lineamientos, directrices, instructivos y/u otros instrumentos requeridos en la planificación para la articulación de los órganos del Sistema de Seguridad Pública y del Estado, instituciones y/u otros organismos.
6. Informes y/o análisis particulares sobre desviaciones estratégicas de la planificación de la Seguridad Pública y del Estado.
7. Plan Sectorial de Seguridad.
8. Informe y/o reporte de las actividades concernientes a los sectores estratégicos, sobre los aspectos relativos a Seguridad Integral, en el ámbito de sus competencias.
9. Informes de actividades de la unidad cuando lo soliciten.
10. Informes y/o análisis estratégicos para recomendaciones al Presidente de la República y/o al Consejo de Seguridad Pública y del Estado, en el ámbito de sus competencias.
11. Plan Estratégico Institucional.
12. Informes de seguimiento al Plan Estratégico Institucional.
13. Plan Estratégico Institucional (PEI), Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP), Plan Operativo Anual Institucional (POA); Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI); consolidado, presupuestado y sus respectivas reformas y/o reprogramaciones.
14. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación en cumplimiento de objetivos y proyectos institucionales.

15. Informe y/o análisis de resultados de la planificación estratégica institucional de la SENASEG.
16. Informe anual de rendición de cuentas institucional.
17. Instrumentos de gestión institucional, portafolio y manual de procesos.
18. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional, de mejora continua y gestión de cambio, calidad y cultura organizacional.

### **1.2.2.3. Gestión de Articulación y Coordinación Estratégica**

**Misión:** Articular la ejecución de acciones en el marco de la Seguridad Integral, mediante procesos de coordinación y seguimiento estratégico sectorial e intersectorial, para que contribuyan a la misión institucional.

**Responsable:** Coordinador/a de Articulación y Gestión Estratégica

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

- a) Gestionar la articulación con los organismos involucrados, la aplicación e implementación del Plan Nacional de Seguridad Integral, y las acciones aprobadas en materia de seguridad, así como de las disposiciones emitidas por el Presidente de la República o el Consejo de Seguridad Pública y del Estado;
- b) Gestionar y promover de acuerdo a la necesidad, órganos colegiados u otros mecanismos de coordinación, para la articulación de acciones que contribuyan a la seguridad integral;
- c) Gestionar la articulación de las acciones de coordinación y/o seguimiento contempladas en la normativa legal, para promover la conformación de los Consejos de Seguridad Provincial con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y la sociedad civil;
- d) Gestionar la articulación de acciones para la supervisión y control de la Gestión del Riesgo de Desastres;
- e) Gestionar la articulación de acciones de coordinación y/o seguimiento de la participación de entidades internacionales en apoyo a la Seguridad Integral;
- f) Elaborar propuestas para la planificación y política pública de la Seguridad Integral;
- g) Realizar informes de actividades cuando los soliciten las autoridades de la entidad, en el ámbito de sus competencias;
- h) Elaborar insumos de sustento para emitir el informe correspondiente sobre los impactos en la Seguridad Pública y del Estado que se hayan generado o puedan generarse por las actividades concernientes a los sectores estratégicos, sobre los aspectos relativos a Seguridad Integral, en el ámbito de sus competencias;
- i) Desarrollar insumos de sustento para aportar a las recomendaciones y asesoramiento al Presidente de la República y/o Consejo de Seguridad Pública y del Estado, así como para el desarrollo de la política pública en el ámbito de sus competencias; y,
- j) Gestionar las demás funciones que por delegación le otorgue el Secretario General, otra autoridad competente o el marco legal vigente.

#### **Entregables:**

1. Informes y /o reportes de articulación e implementación del Plan Nacional de Seguridad Integral, con los organismos involucrados.

2. Informes de cumplimiento de las decisiones del Presidente de la República y/o del Consejo de Seguridad Pública y del Estado, relacionadas a la articulación de acciones de los sectores estratégicos en el ámbito de la Seguridad Pública y del Estado.
3. Informes y/o reportes de los avances en la gestión de los órganos colegiados u otros mecanismos de coordinación de la seguridad.
4. Informes y /o reportes sobre la coordinación y/o seguimiento a las acciones de los Consejos de Seguridad Provincial.
5. Informes y/o reportes sobre las acciones de supervisión y control de la Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Informes y /o reportes sobre la participación de entidades de carácter internacional en apoyo de la Seguridad Integral.
7. Informe con propuestas para el diseño o rediseño de la política pública y/o la planificación de la Seguridad Integral.
8. Informes de actividades de la unidad cuando lo soliciten.
9. Informe y/o reporte de las actividades concernientes a los sectores estratégicos, sobre los aspectos relativos a Seguridad Integral, en el ámbito de sus competencias.

#### **1.2.2.4. Gestión de Movilización Nacional**

**Misión:** Planificar y coordinar la ejecución de la movilización nacional, a través de la planificación, implementación y seguimiento para enfrentar circunstancias de crisis o conmoción nacional, a fin de restablecer las condiciones de normalidad.

**Responsable:** Director/a Nacional de Movilización

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

- a) Gestionar la articulación de la aplicación de la política de Movilización Nacional con enfoque integral con las instituciones involucradas;
- b) Elaborar y actualizar permanentemente la planificación integral de la movilización nacional;
- c) Gestionar la coordinación y articulación con los organismos públicos y privados sujetos a movilización nacional;
- d) Elaborar el reglamento de requisición y su normativa vinculada;
- e) Sistematizar y mantener la información actualizada sobre los recursos materiales y humanos nacionales para ser utilizados en caso de movilización nacional;
- f) Asesorar en temas de movilización nacional a los organismos encargados para enfrentar crisis o conmoción nacional;
- g) Elaborar informes de actividades cuando los soliciten las autoridades de la entidad, en el ámbito de sus competencias;
- h) Desarrollar insumos de sustento para aportar a las recomendaciones y asesoramiento al Presidente de la República y/o Consejo de Seguridad Pública y del Estado; y,
- i) Gestionar las demás funciones que por delegación le otorgue el Secretario General, otra autoridad competente o el marco legal vigente.

#### **Entregables:**

1. Directrices para la articulación de la Movilización Nacional, con enfoque Integral.
2. Plan Nacional de Movilización con sus respectivos reglamentos y anexos actualizados.
3. Reglamento de Requisición y Normativa vinculada.
4. Informes y/o insumos de gestión con las instituciones intervinientes en el ámbito de su competencia.
5. Matriz y/o informe de inventario sistematizado de los recursos movilizables de las instituciones públicas y privadas a nivel nacional.
6. Informes de gestión y/o insumos realizados en la conmoción nacional o crisis producida.
7. Documentos de comunicaciones con los organismos encargados para enfrentar crisis o conmoción nacional.
8. Informes y/o insumos de seguimiento a la implementación de acciones conjuntas con instituciones de su competencia;
9. Informes y/o base de datos con la información consolidada, homologada, validada y actualizada de los recursos movilizables de las instituciones públicas y privadas.
10. Matriz de inventarios de los recursos disponibles.
11. Planes institucionales de movilización con sus respectivos anexos.
12. Informes de actividades de la unidad cuando lo soliciten.
13. Informes de análisis estratégico para el asesoramiento al Consejo de Seguridad Pública y del Estado.

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

#### **1.3.1. Nivel de Asesoría. -**

##### **1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica**

**Misión:** Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades, organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución; mediante la expedición de instrumentos jurídicos efectivos y la ejecución de actuaciones legales; con la finalidad de velar por el apego institucional al marco legal vigente.

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

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

- a) Prestar asesoría a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Gestionar la coordinación y ejercer conjuntamente con las entidades competentes, la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- c) Gestionar y coordinar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas;
- d) Elaborar y revisar proyectos de actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;

- e) Formalizar la validación de los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- f) Ejecutar el monitoreo de la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución;
- g) Gestionar los procesos administrativos de la entidad de acuerdo con el Código Orgánico Administrativo, Ley de Seguridad Pública, Reglamentos y demás normativa conexas;
- h) Gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
- i) Realizar el patrocinio a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente, así como intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos;
- j) Realizar el control de los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública que concierna a su unidad;
- k) Presentar informes de actividades cuando los soliciten las autoridades de la entidad;
- l) Gestionar las demás funciones que por delegación le otorgue el Secretario General, otra autoridad competente o el marco legal vigente.

**Gestiones internas:**

- Patrocinio Judicial.
- Asesoría Jurídica.
- Contratación Pública.

**Entregables:**

- **Gestión interna de Patrocinio Judicial:**

1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
2. Resoluciones administrativas.
3. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
4. Informe recopilatorio de respuestas a solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
5. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
6. Informe recopilatorio de los documentos entregados en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución.

- **Gestión interna de Asesoría Jurídica:**

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.

3. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
4. Informes de actividades de la unidad cuando lo soliciten.

- **Gestión interna de Contratación Pública:**

1. Informe recopilatorio de los documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.
2. Informe recopilatorio de la revisión de los documentos legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
3. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
4. Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
5. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
6. Expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.

### 1.3.1.2. Gestión de Comunicación Social

**Misión:** Difundir y promocionar la gestión institucional, en aplicación de las directrices emitidas por la entidad rectora y el marco normativo vigente, a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, para fortalecer la imagen de la Secretaría.

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por la entidad gubernamental rectora en esta materia y realizar su evaluación;
- b) Gestionar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales;
- c) Realizar el monitoreo, análisis del posicionamiento de la gestión institucional y proponer estrategias para su consolidación;
- d) Elaborar reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- e) Gestionar y administrar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y demás disposiciones;
- f) Elaborar, coordinar y supervisar la adecuada aplicación del manual de imagen institucional;
- g) Asesorar a las autoridades de la entidad, en el ámbito de su competencia;

- h) Presentar informes de actividades cuando los soliciten las autoridades de la entidad;
- i) Cumplir y ejercer las atribuciones que le asigne por delegación de la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Seguridad Pública y del Estado y demás normas aplicables; y,
- j) Gestionar las demás funciones que por delegación le otorgue el Secretario General, otra autoridad competente o el marco legal vigente.

**Gestiones Internas:**

- Comunicación Institucional.
- Relaciones Públicas y Comunicación Externa.

**Entregables:**

- **Gestión interna de Comunicación Institucional:**

1. Plan de Comunicación Institucional.
2. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
4. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
5. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
6. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
7. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilos actualizados, con base en las políticas emitidas por la entidad rectora.
8. Informe de cumplimiento mensual de LOTAIP, y el informe anual de cumplimiento de LOTAIP.
9. Matriz de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
10. Informes de actividades de la unidad cuando lo soliciten.

- **Gestión interna de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:**

1. Plan Estratégico de Comunicación.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
4. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.
5. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
6. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
7. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.

8. Matriz de base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.

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

#### **1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera**

**Misión:** Coordinar la administración y gestión del talento humano, los recursos financieros, los recursos materiales y logísticos, servicios administrativos y gestión de tecnologías de la información, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la Institución; para contribuir a la gestión institucional.

**Responsable:** Director/a Administrativa Financiera

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

- a) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes e inventarios, servicios institucionales y transporte;
- b) Informar a la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- c) Controlar y coordinar los procedimientos de contratación pública, en función de sus competencias;
- d) Supervisar la gestión del despacho y recepción de la documentación institucional;
- e) Administrar y custodiar los archivos que reposen en el Archivo Central de la institución;
- f) Proveer copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la institución, a excepción de aquellos que hayan sido clasificados;
- g) Ejecutar los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- h) Controlar la gestión adecuada de los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería;
- i) Coordinar y monitorear la ejecución del presupuesto institucional;
- j) Controlar la custodia de la documentación de títulos, valores y documentos de garantía del proceso financiero;
- k) Formular y actualizar el Estatuto Orgánico de gestión organizacional por procesos, Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, y demás instrumentos de gestión interna;
- l) Controlar y planificar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- m) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- n) Proponer y ejecutar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional;
- o) Diseñar los instrumentos de planificación en el ámbito de Tecnologías de Información; así como, administrar proyectos tecnológicos;
- p) Gestionar el servicio de soporte técnico de los recursos tecnológicos;
- q) Desarrollar, mantener y/o adquirir software de aplicación;
- r) Asegurar los estándares requeridos para el mantenimiento de infraestructura de la red institucional y las aplicaciones informáticas adquiridas o adoptadas;

- s) Validar los niveles de seguridad, gestión de riesgos y/o incidentes;
- t) Gestionar el inventario de recursos informáticos y licencias;
- u) Gestionar las demás funciones que por delegación le otorgue el Secretario General, otra autoridad competente o el marco legal vigente.

**Gestiones internas:**

- Administrativa.
- Documental y Archivo.
- Financiera.
- Administración del Talento Humano.
- Tecnologías de Información y Comunicación

**Entregables:**

- **Gestión interna Administrativa:**

- Servicios Institucionales y transporte:
  1. Plan de servicios institucionales;
  2. Informe de seguimiento y control de contratos;
  3. Plan anual de mantenimiento de vehículos y de bienes;
  4. Informe de mantenimientos, arrendamientos y adecuaciones de vehículos y de bienes;
  5. Reporte de control y gestión de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
  6. Reporte de inclusión y exclusión de bienes de acuerdo con cobertura del seguro.
  7. Informe de gestión vehicular;
- Control de Bienes:
  1. Plan de constatación física de bienes e inventarios.
  2. Reporte mensual de bienes e inventarios.
  3. Informe de constatación física de bienes e inventarios.
  4. Informe de ingresos y egresos del inventario.
  5. Actas de asignación/reasignación y traspasos de los bienes institucionales.
  6. Informe administrativo para baja de bienes e inventarios.
  7. Informe administrativo previo a los procesos de transferencia, comodatos, remates, donaciones, entre otros de bienes de la institución.
- Compras Públicas:
  1. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
  2. Informes de los procesos de contratación y adquisiciones.
  3. Informe semestral de contratos finalizados en el sistema oficial de contratación pública.

- **Gestión interna Documental y Archivo:**

1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
3. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
4. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
5. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
6. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
7. Informe de baja documental.

- **Gestión interna Financiera:**

- Presupuesto:

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
3. Reprogramaciones Presupuestarias.
4. Certificaciones Presupuestarias.
5. Compromisos Presupuestarios.
6. Informes, resoluciones y reformas presupuestarias.
7. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
8. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

- Contabilidad:

1. Reportes contables.
2. Formularios IVA, Retención en la fuente y anexos transaccionales.
3. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
4. Informe de análisis de cuentas contables.
5. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
6. Documento Código Único de Registro (CUR) de devengado

- Tesorería:

1. Informe de garantías en custodia (custodia, control, renovación, devolución, ejecución).
2. Comprobantes de retención de impuestos.
3. Documento Código Único de Registro (CUR) de transferencia de pago.
4. Documento Código Único de Registro (CUR) de ingresos por recuperaciones de valores

- **Gestión interna de Administración del Talento Humano:**

- Desarrollo Organizacional:

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y/o reformas.
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y/o reformas.

3. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
  4. Plan de acción de mejora a la medición de clima laboral y cultura organizacional.
  5. Planificación del Talento Humano;
  6. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
- Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario:
1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
  2. Plan anual de formación y capacitación.
  3. Informe de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
  4. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
  5. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
  6. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, etc.
  7. Plan Anual de Vacaciones; y, su seguimiento;
  8. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
  9. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
- Remuneraciones y Nómina:
1. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
  2. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.
  3. Reporte de Liquidación de vacaciones.
  4. Expediente de Liquidación de servidores cesantes.
- Seguridad y Salud Ocupacional:
1. Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
  2. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
  3. Informe de inspecciones de seguridad y salud.
  4. Planes de emergencia y contingencia.
- Gestión interna de Tecnologías de Información y Comunicación:**
1. Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicación – PETI.
  2. Planes operativos de tecnología de la información.
  3. Plan de mantenimiento de hardware y software.
  4. Informe de mantenimiento de hardware y software.
- Proyectos tecnológicos:
1. Informe de proyectos tecnológicos.

2. Informe de adquisición y/o cambios aplicados en software.
  3. Reportes de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
- Infraestructura TI
    1. Informe de capacidades tecnológicas.
    2. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, etc.
    3. Reportes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
    4. Reporte de la arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.
    4. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad.
    5. Informe sobre administración de las redes de datos, internet y correo electrónico.
  - Seguridad de la Información:
    1. Reportes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional.
    2. Reporte de Implementación de la Normativa Legal Vigente con respecto tecnología, tratamiento de datos personales, datos abiertos y datos públicos.
    3. Informe de análisis de riesgos, tratamiento de riesgo y desarrollo de controles.
    4. Informe de cumplimiento de capacitaciones en seguridad de la información.
    5. Acuerdos de confidencialidad de Seguridad de la Información.
    6. Catálogo de amenazas y vulnerabilidades institucionales de Seguridad de la Información.
    7. Bitácora de copias de seguridad, resguardo y restauración de la información.
    8. Informe de implementación y administración de seguridades a nivel de software y hardware.
  - Soporte Técnico:
    1. Informe de control de accesos.
    2. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.
    3. Reportes de incidentes atendidos por el soporte de servicios de TI.
    4. Informe del número de activos y planes de reposición de software y hardware.

#### **DISPOSICIONES GENERALES. -**

**PRIMERA.** - La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las Unidades Administrativas de la Secretaría Nacional de Seguridad Pública y del Estado se sustentarán conforme la misión y el portafolio de productos establecidos dentro del presente Estatuto Orgánico para cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos adjetivos, como en los procesos sustantivos.

Los responsables de la gestión de los procesos, así como todos y cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, además de cumplir y hacer cumplir las misiones y ámbitos de acción de los procesos constantes en el presente Estatuto, cumplirán y harán cumplir las disposiciones

constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el ámbito de competencia institucional.

De igual manera, serán los responsables de la aplicación del sistema de planificación institucional.

**SEGUNDA.** - El portafolio de Productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo interno, de conformidad a los procedimientos y normativa legal vigente y previa aprobación de la entidad rectora.

**TERCERA.** - Las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la Secretaría Nacional de Seguridad Pública y del Estado tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**CUARTA.** - En el caso de ausencia o impedimento temporal de la/el Secretario/a Nacional de Seguridad Pública y del Estado reemplazará la/el Subsecretario/a, mediante el acto administrativo correspondiente.

**QUINTA.** - En el caso de ausencia o impedimento temporal de la/el Subsecretaria/o de Seguridad Pública y del Estado, la/lo reemplazará una/o de las/los Coordinaciones de los procesos sustantivos, mediante el acto administrativo correspondiente.

**SEXTA.** - El cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de las unidades de la institución debe desarrollarse de manera organizada y coordinada, controlando la buena marcha de los procesos a su cargo, bajo principios de transparencia, eficiencia y eficacia.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA. -**

**ÚNICA.** - Deróguese todos los cuerpos normativos, de igual o inferior jerarquía, que se opongan a la presente resolución.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA. -**

**PRIMERA.** - El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Seguridad Pública y del Estado se aplicará de manera inmediata en función de la disponibilidad presupuestaria.

Encárguese a la Dirección Administrativa Financiera, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

#### **DISPOSICIÓN FINAL. -**

De la ejecución del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el cual entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial

en la Edición Especial, encárguese a las diferentes dependencias de la Secretaría Nacional de Seguridad Pública y del Estado.

Dado en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, a los 23 días del mes de octubre de 2023.

Notifíquese y publíquese. –



firmado electrónicamente por:  
**WAGNER MARCELO  
BRAVO JARAMILLO**

Gral. Wagner Marcelo Bravo Jaramillo  
**SECRETARIO NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEL ESTADO**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

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

NGA/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.