



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

SUPLEMENTO

Año III - Nº 758

**Quito, jueves 19 de
mayo de 2016**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

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

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 252-7107

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

Impreso en Editora Nacional

32 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:

**PR-SEGIN-2016-001 Refórmese el Estatuto Orgánico de
Gestión Organizacional por Procesos 1**

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS:

ORDENANZA MUNICIPAL:

- **Cantón Baños de Agua Santa: Que reglamenta el
uso del teatro “Santos Nicolás Fiallos Medrano” 29**

No. PR-SEGIN-2016-001

LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTERNA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Considerando:

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

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios

de eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

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

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

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

Que, por mandato del artículo 4 del arriba citado Decreto Ejecutivo, se fusionó por absorción a la Secretaría Nacional de la Presidencia, la Secretaría Particular, la Secretaría General de la Presidencia de la República y la Subsecretaría General del Despacho Presidencial; así mismo, determinó que los organismos antes señalados mantendrán su estructura anterior bajo la dependencia de la Secretaría General de la Presidencia, hasta su reorganización;

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

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

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

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

Que, mediante el Decreto Ejecutivo No. 871 del 11 de enero del 2016, se modificó, completó y especializó la estructura organizacional de la Presidencia de la República, con la finalidad de dar operatividad y productividad a su gestión;

Que, mediante lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 871 del 11 de enero de 2016, la Secretaría General de la Presidencia pasará a denominarse *“Secretaría Particular de la Presidencia de la República”*, la Subsecretaría General de la Presidencia de la República pasará a denominarse *“Secretaría de Gestión Interna de la Presidencia de la República”* y la Subsecretaría General de Despacho Presidencial pasará a denominarse *“Secretaría General de Despacho Presidencial”*;

Que, conforme lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 871 del 11 de enero de 2016, la Secretaría Particular de la Presidencia de la República contará con una Subsecretaría de Alineamiento Político, una Coordinación General de Contenidos Presidenciales y demás unidades previstas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Que, conforme a lo dispuesto en la Segunda Disposición Transitoria del Decreto Ejecutivo No. 871, del 11 de enero del 2016, se establece el plazo y los ejecutores que aseguran la implementación del nuevo modelo de gestión y la expedición de las correspondientes reformas del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República;

Que, mediante Oficio No. MINFIN-DM-2016-0168, de 30 de marzo de 2016, el Ministerio de Finanzas emite el dictamen presupuestario favorable para el rediseño de la estructura institucional de la Presidencia de la República; y,

Que, con Oficio No. SNAP-SNDO-2016-0082-O, de 31 de marzo de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública aprueba el rediseño de la estructura institucional y emite dictamen favorable al proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República.

Con los antecedentes expuestos, en el ejercicio de las facultades y atribuciones constitucionales y legales pertinentes:

Acuerda:

**EXPEDIR LA REFORMA INTEGRAL AL
ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

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

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

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

Artículo 3.- De los puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Secretario/a Particular de la Presidencia, Secretario/a General Jurídico, Secretario/a General de Despacho Presidencial, Secretario/a de Gestión Interna de la Presidencia de la República, Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales, y Directores/as Técnicos de Área.

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

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

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 6.-Misión:

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

Artículo 7.-Visión:

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

Artículo 8.- Objetivos Estratégicos:

- Proporcionar productos y servicios de carácter jurídico para el asesoramiento y patrocinio jurídico del Presidente/a de la República, de las máximas autoridades de la Presidencia de la República y la institución.
- Diseñar e implementar un modelo de gestión para el levantamiento de escenarios que permitan emitir un adecuado y oportuno asesoramiento para la toma de decisiones.
- Alcanzar y mantener un alto nivel de gestión operativa financiera, para apoyar eficiente y eficazmente las actividades y proyectos de la Presidencia de la República.

CAPÍTULO II

**DE LA ESTRUCTURA
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

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

1. PROCESO GOBERNANTE

1.1. Nivel Directivo:

1.1.1. Secretaría Particular de la Presidencia de la República

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

1.2. Nivel Operativo:

1.2.1. Subsecretaría de Alineamiento Político

Responsable: Subsecretario/a de Alineamiento Político.

1.2.1.1. Coordinación General de Contenidos Presidenciales

Responsable: Coordinador/a General de Contenidos Presidenciales.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1. Nivel Directivo:

2.1.1. Secretaría General Jurídica

Responsable: Secretario/a General Jurídico.

2.1.2. Secretaría General del Despacho Presidencial

Responsable: Secretario/a General de Despacho Presidencial.

2.2. Nivel Operativo:

2.2.1. Subsecretaría General Jurídica

Responsable: Subsecretario/a General Jurídico

2.2.2. Subsecretaría de Gestión Logística y Protocolar

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Logística y Protocolar.

2.2.2.1. Coordinación General de Logística en Territorio

Responsable: Coordinador/a General de Logística en Territorio.

2.2.2.2. Coordinación General de Asuntos Internacionales y Protocolares

Responsable: Coordinador/a General de Asuntos Internacionales y Protocolares

2.2.3. Subsecretaría de Agenda Presidencial

Responsable: Subsecretario/a de Agenda Presidencial.

2.2.3.1. Coordinación General de Agenda Presidencial

Responsable: Coordinador/a General de Agenda Presidencial.

2.2.4. Coordinación General de Disposiciones Presidenciales.

Responsable: Coordinador/a General de Disposiciones Presidenciales.

2.2.5. Subsecretaría de Seguridad e Información

Responsable: Subsecretario/a de Seguridad e Información.

2.2.5.1. Coordinación General de Seguridad Informática e Información

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

2.2.5.2. Coordinación General de Aseguramiento de Telecomunicaciones

Responsable: Coordinador/a General de Aseguramiento de Telecomunicaciones.

2.3. Nivel de Apoyo:

2.3.1. Unidad de Gestión de Seguridad Interna

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

3. PROCESOS ADJETIVOS

3.1. Nivel Directivo:

3.1.1. Secretaría de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

Responsable: Secretario/a de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

3.2. Nivel Operativo:

3.2.1. Subsecretaría de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

3.3. Nivel de Asesoría:

3.3.1. Dirección de Comunicación Social

Responsable: Director/a de Comunicación Social

3.3.2. Dirección de Asesoría Jurídica

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

3.3.3. Dirección de Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

3.3.4. Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

3.3.4.1. Dirección de Planificación e Inversión

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión.

3.3.4.2. Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

3.3.4.3. Dirección de Servicios, Procesos y Calidad

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Calidad.

3.3.4.4. Dirección de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

Responsable: Director/a de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.

3.3.4.5. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

3.4. Nivel de Apoyo:

3.4.1. Dirección de Gestión Cultural

Responsable: Director/a de Gestión Cultural.

3.4.2. Dirección de Gestión Documental y Archivo

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo.

3.4.3. Coordinación General Administrativa Financiera

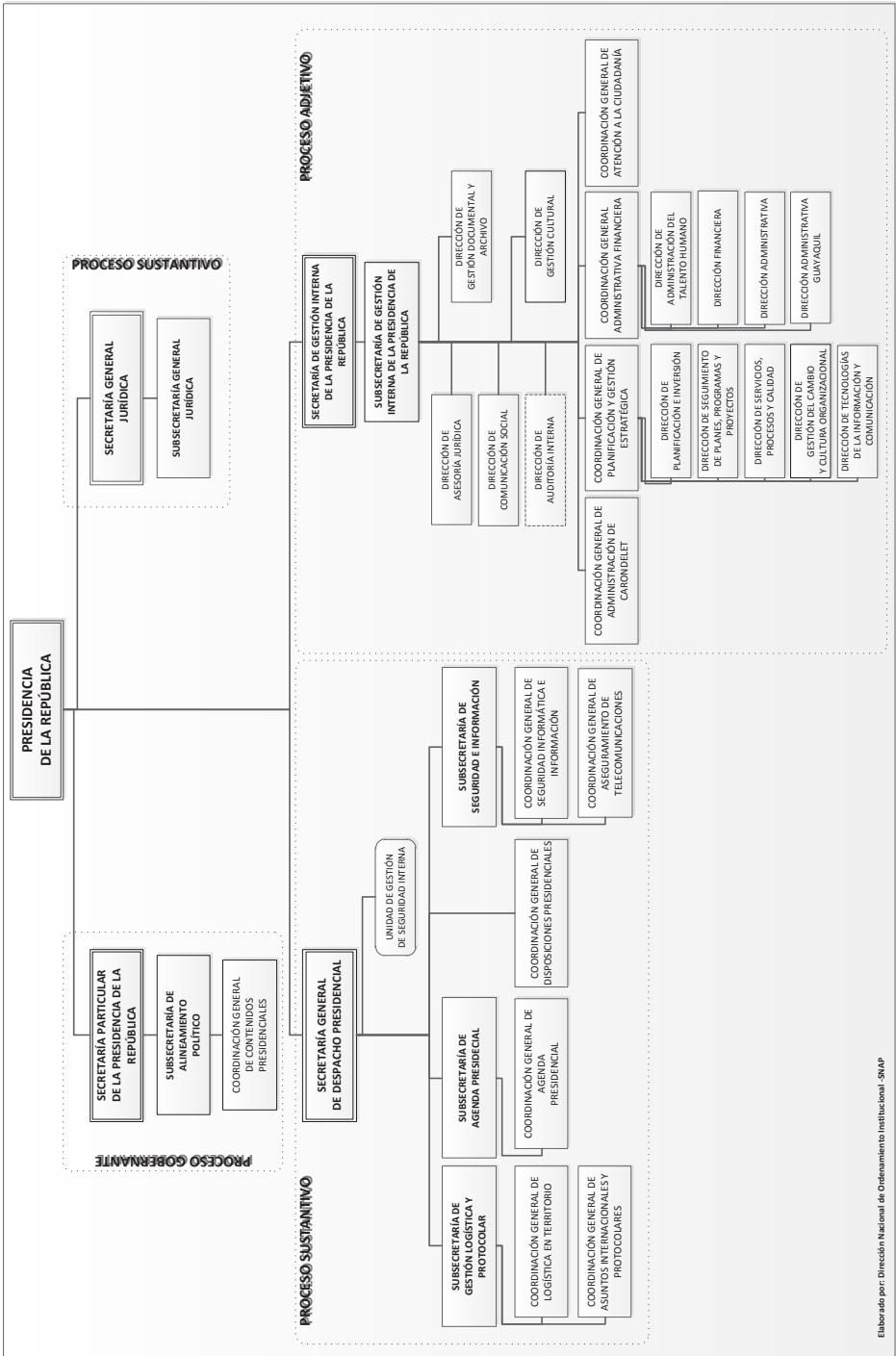
Responsable: Coordinador/a General Administrativa Financiera.

- 3.4.3.1. Dirección de Administración de Talento Humano**
Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano.
- 3.4.3.2. Dirección Administrativa**
Responsable: Director/a Administrativo.
- 3.4.3.3. Dirección Financiera**
Responsable: Director/a Financiero.
- 3.4.3.4. Dirección Administrativa Guayaquil**
Responsable: Director/a Administrativo Guayaquil.

- 3.4.4. Coordinación General de Administración de Carondelet**
Responsable: Coordinador/a General de Administración de Carondelet.
- 3.4.5. Coordinación General de Atención Ciudadana**
Responsable: Coordinador/a General de Atención Ciudadana.

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

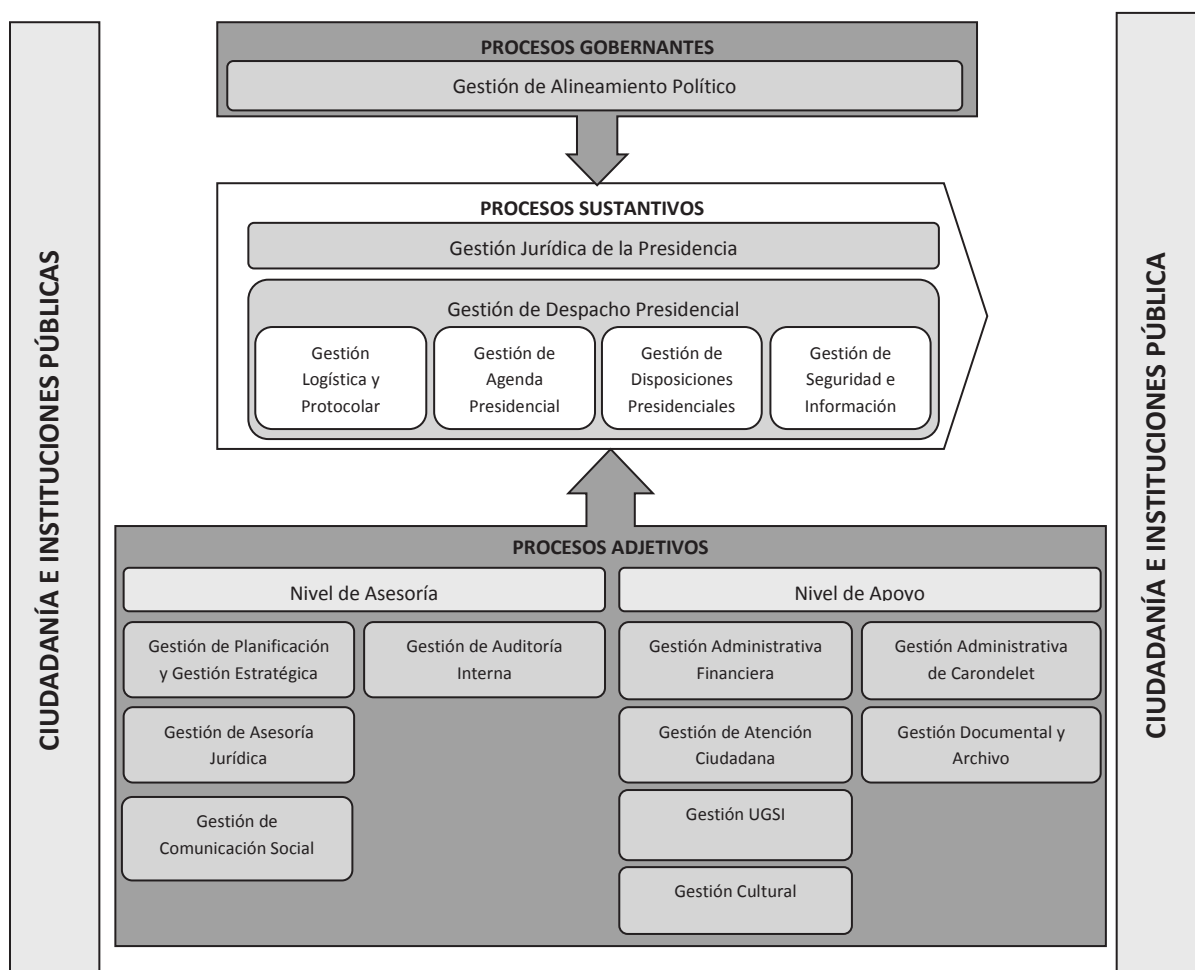
10.1. Estructura Orgánica:



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



10.3. Mapa de Procesos:



CAPÍTULO III**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

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

1. PROCESOS GOBERNANTES**1.1. Nivel Directivo:****1.1.1. Secretaría Particular de la Presidencia de la República.****Misión:**

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

Responsable: Secretario/a Particular de la Presidencia.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Atender los aspectos políticos y estratégicos de la gestión presidencial;
- b. Analizar ámbitos, temas, hechos y actores para establecer las mejores condiciones para la toma de decisiones por parte del Presidente de la República y dar seguimiento a temas, instituciones y actores priorizados;
- c. Coordinar y realizar las gestiones políticas que fueren del caso con el gabinete presidencial, autoridades del sector público, actores del sector privado y ciudadanía en general;
- d. Suministrar información oportuna y permanente al Presidente/a de la República;
- e. Integrar y participar de las sesiones del gabinete presidencial;
- f. Asesorar y dar seguimiento a los asuntos que por decisión del Presidente/a de la República le sean encomendados;
- g. Coordinar el trabajo de los consejeros de gobierno y asesores presidenciales;
- h. Dirigir y evaluar la gestión de la Secretaría Particular de la Presidencia de la República;
- i. Asesorar desde el ámbito de su competencia a la Secretaría General de Despacho Presidencial y la Secretaría de Gestión Interna de la Presidencia de la República;
- j. Supervisar y dar directrices a la Subsecretaría de Alineamiento Político y a la Coordinación General de Contenidos Presidenciales; y,

- k. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas.

1.2. Nivel Operativo:**1.2.1. Subsecretaría de Alineamiento Político.****Misión:**

Articular y supervisar el alineamiento político estratégico en la gestión gubernamental y validar la información pertinente para la gestión de la Secretaría Particular de la Presidencia de la República.

Responsable: Subsecretario/a de Alineamiento Político.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría de Alineamiento Político;
- b. Articular, asesorar y dar seguimiento a los aspectos políticos y estratégicos de la gestión de la Secretaría Particular de la Presidencia de la República;
- c. Gestionar y dar seguimiento a las disposiciones del Secretario Particular de la Presidencia de la República con las diferentes instancias políticas y entidades de la Función Ejecutiva, respecto a la gestión gubernamental alineada al direccionamiento emitido por el/la Presidente/a de la República;
- d. Articular, procesar y facilitar las necesidades y requerimientos, para la gestión de la Secretaría Particular de la Presidencia de la República con las instituciones del Estado y actores privados;
- e. Programar, articular y validar todos los insumos documentales necesarios para el Secretario/a Particular de la Presidencia de la República, previo a la realización de talleres o reuniones con instituciones estatales y demás instituciones públicas o privadas; y,
- f. Las demás atribuciones y responsabilidades que delegue el Secretario/a Particular de la Presidencia de la República.

1.2.1.1. Coordinación General de Contenidos Presidenciales.**Misión:**

Elaborar los discursos y/o lineamientos para las intervenciones públicas en las que el Presidente/a de la República se dirija a la ciudadanía.

Responsable: Coordinador/a General de Contenidos Presidenciales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;

- b. Coordinar con la Subsecretaría de Alineamiento Política y Secretaría Particular de la Presidencia de la República sobre los contenidos y productos a su cargo;
- c. Coordinar con la Secretaría General de Despacho y con la Subsecretaría de Agenda Presidencial los requerimientos para las intervenciones públicas en las que el Presidente/a de la República se dirige a la ciudadanía;
- d. Redactar los discursos para las intervenciones públicas por parte del Presidente/a de la República;
- e. Requerir a las Carteras de Estado y demás instituciones públicas o privadas, la información necesaria para elaborar los discursos del Presidente/a de la República;
- f. Coordinar con la Secretaría Nacional de Comunicación la publicación de los discursos del Presidente/a de la República en la página web y otros medio institucionales;
- g. Supervisar, validar y/o suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por esta Coordinación; y,
- h. Las demás que le asigne el Secretario Particular de la Presidencia de la República.

Productos y Servicios:

- 1. Reportes y fichas elaboradas por esta coordinación, que servirán de insumos para los contenidos que usará el Presidente/a de la República;
- 2. Fichas de información seleccionada de los insumos entregados por las Carteras de Estado y otras entidades;
- 3. Sistema de datos de las intervenciones Presidenciales;
- 4. Archivo de discursos, apuntes, conferencias, cartas, saludos y otros textos;
- 5. Borradores de discursos, apuntes, conferencias, cartas, saludos y otros textos para las intervenciones del Presidente/a de la República;
- 6. Propuesta final de discursos, apuntes, conferencias, cartas, saludos y otros textos para las intervenciones del Presidente/a de la República.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1. Nivel Directivo:

2.1.1. Secretaría General Jurídica.

Misión:

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

Responsable: Secretario/a General Jurídico.

Atribuciones y Responsabilidades:

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

2.1.2 Secretaría General de Despacho Presidencial.

Misión:

Ejercer, orientar y coordinar la gestión estratégica del Despacho Presidencial a fin de garantizar una efectiva ejecución de las actividades del Presidente/a.

Responsable: Secretario/a General de Despacho Presidencial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Liderar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y garantizar la operatividad de la gestión de las Subsecretarías de Gestión Logística y Protocolar, Agenda Presidencial, Seguridad e Información y la Coordinación General de Disposiciones Presidenciales y direccionar, coordinar, supervisar y dirigir la planificación de la agenda presidencial;
- b. Disponer el mejoramiento de la gestión del despacho presidencial a través de herramientas de diseño, rediseño y optimización de procesos internos;
- c. Dirigir y evaluar la gestión administrativa del despacho presidencial;
- d. Garantizar la efectiva ejecución de los desplazamientos del Presidente/a de la República a nivel nacional e internacional;
- e. Direccionar la organización de las comitivas oficiales y del grupo de funcionarios y servidores públicos que acompañen al Presidente/a de la República en viajes internacionales;

- f. Autorizar y aprobar los desplazamientos del personal de la Secretaría que acompañe al Presidente/a de la República;
- g. Velar por que se cumplan a cabalidad las diversas actividades previstas del Presidente/a de la República, garantizando la participación eficiente y activa de todas las unidades externas e internas involucradas;
- h. Coordinar e informar de la gestión de la Secretaría y sus unidades administrativas con la Secretaría Particular de la Presidencia; y,
- i. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas.

Gestión Interna:

- Gestión de Información de Apoyo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar y entregar los insumos de información para las actividades previstas en la Agenda Presidencial, de conformidad con las disposiciones de la Secretaría General de Despacho;
- b. Obtener y analizar la información necesaria para las actividades establecidas en la Agenda del Presidente/a de la República;
- c. Recopilar y procesar oportunamente la información obtenida de las diferentes Carteras de Estado, órganos dependientes del ejecutivo y demás instituciones públicas o privadas;
- d. Verificar la información obtenida de las diferentes instituciones públicas o privadas;
- e. Compilar la información para la elaboración de las ayudas memoria;
- f. Organizar y mantener los archivos y bases de datos de la información a su cargo; y,
- g. Las demás que disponga la Secretaría General de Despacho.

Productos y Servicios:

- 1. Reportes para las actividades previstas en la Agenda Presidencial;
- 2. Fichas de información de los insumos entregados por las diferentes Carteras de Estado y otras entidades;
- 3. Ayudas memoria de las reuniones y jornadas que requiera el Presidente/a de la República; y,
- 4. Archivos y base de datos de la información a su cargo.

2.2. Nivel Operativo:

2.2.1. Subsecretaría General Jurídica.

Misión:

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

Responsable: Subsecretario/a General Jurídico.

Atribuciones y Responsabilidades:

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

2.2.2. Subsecretaría de Gestión Logística y Protocolar.

Misión:

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

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Logística y Protocolar.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;
- b. Garantizar las condiciones logísticas necesarias para los desplazamientos que realice el Presidente/a de la República;
- c. Asesorar al Presidente/a de la República en temas protocolarios;
- d. Supervisar el apoyo logístico para el adecuado cumplimiento de las actividades presidenciales a nivel nacional o internacional;

- e. Supervisar la preparación de los eventos que cumple el Presidente/a de la República dentro y fuera del país;
- f. Revisar y supervisar toda actividad protocolaria de carácter oficial del Presidente/a de la República, de conformidad a la Agenda Presidencial y demás disposiciones que se emitieren para el efecto;
- g. Acompañar al Presidente/a de la República y su delegación a las visitas oficiales que realice al extranjero, cuando así lo disponga;
- h. Controlar la planificación de la logística preparatoria para el cumplimiento de actividades del Presidente/a de la República en territorio;
- i. Validar las ayudas y soporte técnico para la realización de los eventos; y,
- j. Las demás que le asigne el Secretario/a General de Despacho Presidencial.

2.2.2.1. Coordinación General de Logística en Territorio.

Misión:

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

Responsable: Coordinador/a General de Logística en Territorio.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Coordinar con los equipos de avanzada los viajes del Presidente/a de la República;
- c. Coordinar y articular con los diferentes actores y responsables de la logística preparatoria para el cumplimiento de las actividades del Presidente/a dentro y fuera de la ciudad;
- d. Diseñar planes de contingencia ante posibles eventos que puedan afectar el normal desarrollo de la agenda planificada;
- e. Revisar las ayudas y soporte técnico para la realización de los eventos;
- f. Asistir al Presidente/a de la República durante los eventos;
- g. Coordinar y verificar los tiempos que tomará realizar cada una de las actividades en el territorio para generar insumos a la planificación de la agenda;
- h. Coordinar con las diferentes Carteras de Estado la entrega de los requerimientos generados durante las actividades presidenciales;

- i. Coordinar el apoyo logístico para el adecuado funcionamiento de las oficinas de la Presidencia de República en el territorio; y,
- j. Las demás que le asigne el Subsecretario/a de Gestión Logística y Protocolar.

Productos y Servicios:

- 1. Informes, formularios y reportes técnicos y administrativos de la gestión realizada en territorio como en el exterior;
- 2. Informes de la coordinación y articulación con los diferentes responsables de la logística preparatoria;
- 3. Planes de contingencia ante posibles eventos que afecten el normal desarrollo de la agenda planificada;
- 4. Informes de los equipos de avanzada de los viajes del Presidente/a de la República;
- 5. Informes de evaluación de las jornadas nacionales e internacionales;
- 6. Actas de entrega, informes y documentos de las Carteras de Estado de los requerimientos generados durante las actividades presidenciales; y,
- 7. Archivos y bases de datos de la información a su cargo.

2.2.2.2. Coordinación General de Asuntos Internacionales y Protocolares.

Misión:

Asesorar al Presidente/a de la República en asuntos diplomáticos y protocolares de carácter oficial a nivel nacional e internacional, de manera coordinada con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Responsable: Coordinador/a General de Asuntos Internacionales y Protocolares.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Coordinar los asuntos internacionales asignados entre el Presidente/a de la República, el Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y los titulares de otros organismos del Estado;
- c. Proporcionar al Presidente/a de la República, en coordinación con el Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, información sobre asuntos concretos de las relaciones internacionales, así como de las Misiones Diplomáticas ecuatorianas en el exterior o extranjeras acreditadas en el país;
- d. Proporcionar información e insumos sobre temas protocolarios;

- e. Coordinar el ceremonial de los actos públicos organizados por la Presidencia de la República en los que participe el Primer/a Mandatario;
- f. Coordinar y/o preparar, en el ámbito protocolar, los eventos que cumple el Presidente/a de la República dentro y fuera del país;
- g. Coordinar los trámites que se asignaren entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, y la Presidencia de la República;
- h. Elaborar cartas de respuesta a destinatarios internacionales, para firma del Presidente/a de la República, cuando así le fuere asignado;
- i. Planificar y coordinar los eventos oficiales que se realizan en la Residencia Presidencial y demás salones del Palacio de Carondelet;
- j. Planificar y coordinar los viajes del Presidente/a de la República y programar misiones de avanzada con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y Cancillerías del país a donde se desplazara;
- k. Administrar los presentes ofrecidos por el Presidente/a de la República en sus visitas oficiales y a los visitantes que recibe en su Despacho;
- l. Acompañar al Jefe/a de Estado y su delegación en las visitas oficiales que realice al extranjero, cuando así lo disponga; y,
- m. Las demás que le asigne el Subsecretario/a de Gestión Logística y Protocolar.

Productos y Servicios:

- 1. Plan General de gestión de eventos en el Palacio de Carondelet, nacionales e internacionales del Presidente/a de la República dentro y fuera del país;
- 2. Plan de gestión de la información remitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;
- 3. Informes de asuntos internacionales remitidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana para el Presidente/a de la República;
- 4. Informe del ceremonial realizado en el marco de las actividades desarrolladas por el Presidente/a de la República dentro y fuera del país;
- 5. Informe de misiones de avanzada que se realizan en los lugares donde el Presidente/a de la República se traslada a nivel nacional e internacional;
- 6. Informe de acompañamiento a eventos nacionales e internacionales en donde participa el Presidente/a de la República;

- 7. Registro de trámites realizados para los viajes internacionales del Presidente/a de la República;
- 8. Cartas de respuesta a destinatarios internacionales, para firma del Presidente/a de la República, cuando así le fuere asignado;
- 9. Registros de las comunicaciones remitidas y recibidas por el Presidente/a de la República
- 10. Informe de eventos oficiales que se realizan en la Residencia Presidencial y demás salones del Palacio de Carondelet;
- 11. Informe de las ceremonias de presentación de Cartas Credenciales de los jefes de misiones diplomáticas extranjeras;
- 12. Informe de ceremonias de condecoración, posesión y salida de autoridades;
- 13. Registros de convocatoria a eventos del Presidente/a de la República; y,
- 14. Registro de obsequios recibidos por el Presidente/a de la República en sus visitas internacionales.

2.2.3. Subsecretaría de Agenda Presidencial.

Misión:

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

Responsable: Subsecretario/a de Agenda Presidencial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;
- b. Coordinar, planificar y evaluar la operatividad de la agenda del Presidente/a de la República;
- c. Validar con el Presidente/a de la República la Planificación de la Agenda Presidencial;
- d. Evaluar, analizar y emitir criterios de pertinencia a las reuniones, actividades o invitaciones a los eventos a los que deba asistir el Presidente/a de la República;
- e. Velar por la memoria institucional de las actividades presidenciales sobre la base de la agenda presidencial planificada frente a la ejecutada;
- f. Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas de Agenda Presidencial;
- g. Coordinar el desarrollo de manuales de capacitación para el buen uso del sistema de Agenda Presidencial; y,

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

2.2.3.1. Coordinación General de Agenda Presidencial.

Misión:

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

Responsable: Coordinador/a General de Agenda Presidencial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Proponer y programar la agenda del Presidente/a de la República;
- c. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la agenda presidencial;
- d. Supervisar, organizar y dar seguimiento a las reuniones planificadas;
- e. Desarrollar manuales e instructivos para el correcto uso del Sistema de la Agenda Presidencial;
- f. Capacitar a las contrapartes institucionales en el manejo del sistema de la Agenda Presidencial;
- g. Supervisar y evaluar el sistema de control de gestión para verificar los nuevos compromisos creados y dar seguimiento a los mismos;
- h. Mantener actualizados los avances de ejecución de los proyectos en las provincias para alimentar la agenda de las jornadas provinciales; y,
- i. Las demás que le asigne el Subsecretario/a de Agenda Presidencial.

Productos y Servicios:

1. Agenda del Presidente/a de la República;
2. Registro actualizado de Agenda del Presidente/a de la República;
3. Informes, reportes de la coordinación y articulación con los diferentes actores para la elaboración de la agenda presidencial;
4. Informes de evaluación del cumplimiento de la agenda del Presidente/a de la República;
5. Informes de seguimiento a las reuniones planificadas;
6. Manuales e instructivos para el correcto uso del Sistema de la Agenda Presidencial;

7. Informes de la evaluación sobre la planificación y ejecución de la Agenda Presidencial; y,

8. Informes de evaluación de los insumos otorgados por las diferentes Carteras de Estado.

2.2.4. Coordinación General de Disposiciones Presidenciales.

Misión:

Garantizar el cumplimiento eficaz y efectivo de las disposiciones e instrucciones impartidas por el Presidente/a de la República a las autoridades, funcionarios y servidores públicos del Gobierno Nacional.

Responsable: Coordinador/a General de Disposiciones Presidenciales.

Atribuciones y Responsabilidades:

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

Productos y Servicios

1. Informes de cumplimiento de las disposiciones y compromisos presidenciales;
2. Informes de seguimiento a los compromisos presidenciales generados en el sistema;
3. Informes sobre posibles retrasos e incumplimiento de las disposiciones y compromisos presidenciales;
4. Comunicaciones e informes sobre medidas y propuestas para solventar posibles retrasos e incumplimiento de las disposiciones y compromisos presidenciales;

5. Informes de avance, seguimiento y monitoreo de las disposiciones y compromisos presidenciales;
6. Informes de cambios o variaciones que resulten de las disposiciones dadas por el Presidente/a de la República;
7. Solicitudes y requerimientos impartidos por el Presidente/a a las distintas Carteras de Estado;
8. Metodologías de trabajo en conjunto con los Ministerios responsables y corresponsables conforme a los requerimientos presidenciales;
9. Estrategias a mediano y largo plazo, que permitan implementar mecanismos de coordinación y control de la información;
10. Solicitudes o requerimientos impartidos por el Presidente/a de la República registrados y archivados;
11. Presentaciones económicas para el enlace ciudadano;
12. Informe de Coordinación con Ministerios y con las personas designadas por cada Ministerio;
13. Matriz de obras de infraestructura para las jornadas del Señor Presidente;
14. Informes de evaluación y seguimiento de la gestión de los Ministros en los Gabinetes Itinerantes;
15. Informe de seguimiento a los pedidos y disposiciones a través de redes sociales; y,
16. Ayudas memoria de las disposiciones y compromisos presidenciales.

2.2.5. Subsecretaría de Seguridad e Información.

Misión:

Promover la seguridad estratégica de los aspectos tecnológicos con el fin de identificar y prevenir riesgos, amenazas y vulnerabilidades informáticas y de telecomunicaciones del Presidente/a de la República.

Responsable: Subsecretario/a de Seguridad e Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría;
- b. Establecer metodologías y herramientas de planificación en temas de seguridad informática y en telecomunicaciones exclusivas para el Presidente/a de la República;
- c. Establecer mecanismos de aseguramiento de la información y telecomunicación, exclusivos para el Presidente/a de la República;
- d. Definir políticas, normas y procedimientos para la integridad de la información y telecomunicación, manejadas por el Presidente/a de la República;

- e. Evaluar el cumplimiento de políticas, normas, planes, programas, proyectos y mecanismos de control informático implementados por la Subsecretaría de Seguridad e Información;
- f. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, las actividades que fueran necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Subsecretaría de Seguridad e Información; y,
- g. Las demás que asigne el Secretario/a General de Despacho Presidencial.

2.2.5.1. Coordinación General de Seguridad Informática e Información.

Misión:

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

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Proponer y ejecutar políticas, normas y procedimientos para la seguridad de la información que maneja el Presidente/a de la República;
- c. Proponer y gestionar estrategias de planificación anual para la seguridad informática y de la información que maneja el Presidente/a de la República;
- d. Dar mantenimiento preventivo, correctivo y asegurar el correcto y oportuno funcionamiento de los equipos tecnológicos que el Presidente/a tiene a su disposición para el desarrollo de sus actividades;
- e. Elaborar planes de contingencia para el uso y mantenimiento de los equipos tecnológicos;
- f. Elaborar manuales de usuario de los equipos tecnológicos del Presidente/a de la República; y,
- g. Las demás que asigne el Subsecretario/a de Seguridad e Información.

Productos y Servicios:

1. Informes de auditorías internas y externas en temas de seguridad informática, para establecer riesgos y amenazas en las tecnologías de la información;
2. Normas y procedimientos para la seguridad de la información que maneja el Presidente/a de la República y la Presidencia de la República;

3. Protocolos de seguridad de la información para detectar riesgos y garantizar la seguridad informática de la Institución;
4. Plan de mantenimiento y actualización de sistema de correo encriptado para comunicaciones seguras del Presidente de la República;
5. Plan de mantenimiento preventivo, correctivo para el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos que el Presidente/a tiene a su disposición para el desarrollo de sus actividades;
6. Informes de pruebas y mediciones de los equipos tecnológicos del avión presidencial previo a los viajes del Presidente de la República;
7. Registro histórico de soporte técnico, novedades y actividades a los que fueron sujetos los equipos informáticos del Presidente de la República;
8. Informe de soporte técnico brindado en territorio antes y durante las actividades del Presidente de la República que se realizan fuera del Palacio de Carondelet, dentro y fuera del país;
9. Planes de contingencia y riesgos para el uso y mantenimiento de los equipos tecnológicos;
10. Programas o proyectos de seguridad informática y de la información que maneja el Presidente/a de la República;
11. Manuales y/o instrucciones de trabajo, para los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos tecnológicos de la Institución; y,
12. Manuales de usuario y/o instrucciones de trabajo para el uso de los equipos tecnológicos del Presidente/a de la República.

2.2.5.2. Coordinación General de Aseguramiento de Telecomunicaciones.

Misión:

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

Responsable: Coordinador/a General de Aseguramiento de Telecomunicaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Proponer y aplicar políticas, normas y procedimientos para el aseguramiento de telecomunicaciones del Presidente/a de la República;
- c. Aplicar mecanismos de control para identificar vulnerabilidades, riesgos e incidentes en el uso de

telecomunicaciones en uso del Presidente/a de la República;

- d. Proponer y gestionar mecanismos de control para identificar vulnerabilidades, riesgos e incidentes en el uso de aseguramiento de telecomunicaciones que se encuentran a disposición del Presidente/a de la República;
- e. Coordinar el correcto aseguramiento de los equipos de telecomunicaciones que dispone el Presidente/a de la República;
- f. Establecer un sistema integral de seguridad y confidencialidad en el marco de las telecomunicaciones que utiliza el Presidente/a de la República; y,
- g. Las demás que le asigne el Subsecretario/a de Seguridad e Información.

Productos y Servicios:

1. Informes de auditorías internas y externas en temas de aseguramiento de telecomunicaciones;
2. Normas y procedimientos para el aseguramiento de telecomunicaciones del Presidente/a de la República;
3. Manuales e instructivos de los mecanismos de control previo y concurrente de programas de telecomunicaciones;
4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del internet, teléfono satelital y telecomunicaciones del avión presidencial;
5. Plan de mantenimiento preventivo y concurrente de las vulnerabilidades, riesgos e incidentes detectados en el uso de telecomunicaciones por parte del Presidente/a de la República;
6. Plan de manejo de riesgos, registro de amenazas y vulnerabilidades de los sistemas de telecomunicaciones;
7. Inventario de equipos de telecomunicaciones correctamente operativos;
8. Programas o proyectos de contingencia en temas de confiabilidad de telecomunicaciones, estableciendo procedimientos internos; y,
9. Programas o proyectos para el desarrollo de las telecomunicaciones, para asegurar y garantizar la confiabilidad de estos sistemas;

2.3. Nivel de Apoyo:

2.3.1. Unidad de Gestión de Seguridad Interna.

Misión:

Ejecutar actividades de seguridad avanzada, rastreo de explosivos, inspección de dispositivos estroncos

clandestinos y demás actividades de investigación a fin de evitar atentados contra la seguridad del Presidente/a de la República o de las entidades públicas dependientes o adscritas a la Presidencia de la República.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Investigar e identificar actos irregulares dentro de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas y colaborar en la aplicación de la política anticorrupción dispuesta por el Presidente/a de la República;
- c. Poner en conocimiento del Secretario/a de Despacho Presidencial los resultados de sus investigaciones y los recaudos obtenidos, para que esta autoridad actúe de conformidad con el ordenamiento jurídico del Ecuador;
- d. Detectar la vulnerabilidad o amenazas a la infraestructura de la Presidencia de la República, y de sus entidades adscritas, en especial, en los casos de robos o hurtos que sufra la institución y preparar las recomendaciones para superar la situación;
- e. Realizar desplazamientos dentro y fuera del territorio nacional para el cumplimiento de su misión institucional, previo conocimiento y autorización del Secretario/a de Despacho Presidencial; y,
- f. Ejecutar las demás acciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Secretario/a de Despacho Presidencial.

Gestiones Internas:

- Gestión de Seguridad
- Investigaciones

Productos y Servicios:

Gestión Interna de Seguridad:

1. Informe de Gestión de la Unidad;
2. Informes de seguridad médica (detección de vulnerabilidades y acciones preventivas);
3. Informes de recomendaciones para evitar robos o hurtos dentro de la institución;
4. Plan General de Seguridad Avanzada;
5. Informes de registros de equipos electrónicos clandestinos atentatorios a la seguridad del Presidente/a de la República; y,
6. Informes de medidas de protección a las comunicaciones del Presidente/a de la República (nacional e internacional);

Gestión Interna de Investigaciones:

1. Informe de casos sobre presuntos actos irregulares de la Presidencia de la República, y entidades adscritas;
2. Informes de investigación pre procesal de actos irregulares;
3. Informes de resultados de investigaciones pre procesales de actos irregulares y recaudos obtenidos;
4. Reportes de información recolectada a nivel nacional (fuentes policiales, fuentes abiertas); y,
5. Documentos de inteligencia.

3. PROCESOS ADJETIVOS

3.1. Nivel Directivo:

3.1.1. Secretaría de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

Misión:

Garantizar una adecuada gestión organizacional, administrativa, financiera y logística para generar servicios de excelencia para los clientes internos como externos de la institución,

Responsable: Secretario/a de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Ejercer la representación legal interna de la Presidencia;
- b. Ejercer como autoridad nominadora de la Presidencia con excepción de aquellos puestos cuya designación corresponde al Presidente/a de la República;
- c. Actuar como máxima autoridad respecto de los procedimientos de contratación;
- d. Expedir acuerdos, resoluciones y demás instrumentos necesarios para la adecuada gestión de la Presidencia;
- e. Delegar las responsabilidades y atribuciones pertinentes para la buena marcha de la institución;
- f. Dirigir y evaluar la gestión de la Secretaría;
- g. Coordinar y supervisar la gestión y procesos administrativos de las diversas dependencias de la Presidencia;
- h. Aprobar el presupuesto de la Presidencia de la República y someterlo a la aprobación del Ministerio de Finanzas;
- i. Otorgar copias certificadas de la documentación de la Presidencia de la República que fueren solicitadas, salvo el o los documentos calificados como reservados o confidenciales por los organismo competentes;

- j. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que fueren necesarias para el cumplimiento de su gestión; y,
- k. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas.

3.2. Nivel Operativo:

3.2.1. Subsecretaría de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

Misión:

Garantizar la implementación y aplicación eficaz y eficiente de las políticas, normas e instrumentos, orientados a la gestión organizacional, administrativa, financiera y logística de la Presidencia de la República.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría y sus unidades administrativas;
- b. Remplazar al Secretario/a de Gestión Interna de la Presidencia de la República en caso de ausencia.
- c. Brindar asesoría y apoyo permanente al Secretario/a de Gestión Interna de la Presidencia de la República.
- d. Emitir lineamientos y directrices para la operatividad de las unidades administrativas dependientes de esta Subsecretaría;
- e. Evaluar los resultados obtenidos de cada una de las áreas a su cargo, detectando oportunamente los aspectos de alto impacto que afecten o puedan afectar a la Institución, adoptando las medidas necesarias en coordinación con las áreas pertinentes;
- f. Supervisar la gestión administrativa financiera de la institución;
- g. Aprobar los planes, programas y proyectos relacionados a la gestión interna de la Presidencia de la República;
- h. Supervisar la gestión de los procesos de comunicación, asesoría jurídica, auditoría interna, gestión cultural de la institución, gestión documental y archivo;
- i. Promover y liderar iniciativas de fortalecimiento institucional con la finalidad de promover eficiencia y eficacia de los procesos;
- j. Ejercer las demás atribuciones que le fueren delegadas por el/la Secretario de Gestión Interna de la Presidencia de la República para el cumplimiento de tales funciones; y,
- k. Suscribir documentos oficiales por delegación de la Secretaría de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

3.3. Nivel de Asesoría:

3.3.1. Dirección de Comunicación Social.

Misión:

Dirigir las estrategias de comunicación que permitan difundir y posicionar la información que genera la Presidencia de la República tanto a nivel interno como externo en coordinación con las entidades responsables del proceso de comunicación e imagen gubernamental.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

Atribuciones y Responsabilidades:

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

Productos y servicios:

1. Plan de comunicación interno y externo aprobado;
2. Plan de imagen institucional aprobado;
3. Informes del desarrollo de los actos realizados en la institución;
4. Comunicados, artes y notas periodísticas;
5. Plan de relaciones públicas aprobados;
6. Agenda de eventos institucionales;
7. Actualización de carteleras.

3.3.2. Dirección de Asesoría Jurídica

Misión:

Asesorar a las dependencias institucionales de la Presidencia de la República, en el cumplimiento de procedimientos y

normas establecidas en el ordenamiento jurídico, así como absolver consultas jurídicas.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de la Secretaría de Gestión Interna de la Presidencia de la República sobre la aplicación de normas legales en temas de su competencia;
- c. Elaborar acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que se preparen en la Secretaría de Gestión Interna de la Presidencia de la República o en las demás unidades que le integran;
- d. Ejercer el patrocinio judicial a los servidores públicos en el ámbito del ejercicio de sus funciones que no estén sujetos a patrocinio por parte de la Secretaría General Jurídica.
- e. Promover el desarrollo normativo de la institución; y,
- f. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asignare el Subsecretario/a de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

Productos y servicios:

1. Informes, dictámenes y pronunciamientos jurídicos;
2. Proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, criterios y otros instrumentos jurídicos que se prepare en la Secretaría General de la Presidencia;
3. Resoluciones y constancias de notificaciones de los actos jurídicos;
4. Contratos y convenios que se requieran para la marcha administrativa de la Institución;
5. Criterios jurídicos sobre consultas realizadas en el ámbito de su gestión;
6. Proyectos y documentos finales de reglamentos, instructivos, manuales y demás normas administrativas internas; y,
7. Expedientes de procesos jurídicos terminados

3.3.3. Dirección de Auditoría Interna.

Misión:

Examinar y evaluar las actividades operativas, administrativas, financieras, ambientales y técnicas de la Presidencia de la República, en base a las políticas y normativa de la Contraloría General del Estado.

Responsabilidades: Director/a de Auditoría Interna.

Atribuciones y Responsabilidades:

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

Productos y servicios:

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

3.3.4. Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

Misión:

Coordinar, dirigir, dar seguimiento y supervisar la planificación estratégica e institucional; así como mejorar

la calidad de los servicios institucionales a través de la eficiente gestión de los servicios, procesos, cambio y cultura organizacional y tecnologías de la información.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Coordinar los procesos de planificación e inversión; seguimiento a planes, programas y proyectos; tecnologías de la información, administración por procesos y gestión del cambio en la institución;
- c. Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, finanzas públicas y gestión estratégica.
- d. Coordinar y supervisar la formulación y consolidación de los planes estratégicos, plan anual de inversión (PAI), planes plurianuales (PPI), planes operativos (POA) de la Presidencia de la República en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- e. Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional;
- f. Coordinar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- g. Coordinar los procesos de seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional, la gestión de gobierno por resultados (GPR), disposiciones internas e instrumentos;
- h. Impulsar, proponer y coordinar la implementación de los procesos institucionales para mejorar la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional;
- i. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación; seguimiento a planes, programas y proyectos; procesos, gestión de calidad, gestión del cambio y cultura y tecnologías de la información y comunicaciones TIC's;
- j. Aprobar las mejoras para el sistema documental de procesos y procedimientos de la institución; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asignare el Subsecretario/a de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

3.3.4.1. Dirección de Planificación e Inversión.

Misión:

Dirigir y gestionar los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa institucional y los

proyectos de inversión de la Presidencia de la República en el marco de la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión.

Atribuciones y Responsabilidades:

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

Productos y Servicios:

1. Plan estratégico institucional;
2. Plan operativo anual;
3. Plan anual de inversión;
4. Proyectos y programas de inversión;
5. Banco de programas y de proyectos sujetos a inversión pública actualizados y priorizados
6. Informes de validación metodológica de los proyectos de inversión sujetos a inversión pública;

7. Reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
8. Informes de seguimiento a la herramienta de Gobierno por Resultados;
9. Informes y reportes de gestión en el ámbito de su competencia; y,
10. Informes de seguimiento de la ejecución presupuestaria;

3.3.4.2. Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

Misión:

Monitorear y dar seguimiento a la gestión de las unidades, planes, programas y proyectos institucionales para garantizar el cumplimiento de las metas y resultados propuestos.

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Diseñar, proponer e implementar normas, instrumentos, metodologías y lineamientos para el monitoreo y seguimiento a los planes, programas y proyectos, en coordinación con los entes rectores;
- c. Asesorar y coordinar con las áreas y entidades pertinentes, en concordancia con sus atribuciones, para mejorar los procesos del seguimiento y monitoreo; y,
- d. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asignare el Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Productos y Servicios:

1. Informes de seguimiento sobre el avance de los planes, programas y proyectos institucionales;
2. Informes técnicos de seguimiento de la gestión para la toma de decisiones;
3. Informes de seguimiento sobre el cumplimiento de las disposiciones emitidas por los organismos de control a la Presidencia de la República del Ecuador;
4. Informes de seguimiento a las disposiciones internas.

3.3.4.3. Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

Misión:

Dirigir la implementación del modelo de prestación de servicios y la administración por procesos institucional, aplicando los lineamientos y normativa respectiva, con la

finalidad de mejorar los estándares de atención y servicio que brinda la Presidencia de la República.

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Calidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Coordinar y desarrollar los manuales de procesos, catálogo de productos y servicios institucionales, mediante la normativa y guías metodológicas vigentes, y encausar los respectivos cambios;
- c. Coordinar e implementar las políticas, normas, instrumentos, metodologías y lineamientos de gestión por procesos en la institución, así como los estándares de calidad y eficiencia;
- d. Proponer e implementar programas y proyectos preventivos, de monitoreo, corrección y mejora de procesos en la institución;
- e. Realizar estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de los servicios y procesos de la institución;
- f. Realizar análisis del impacto por la implementación de los procesos mejorados.
- g. Asesorar a la institución en temas relacionados a los servicios, administración por procesos y la gestión de calidad;
- h. Coordinar la automatización de procesos con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación-TIC's;
- i. Proponer procesos de mejora institucionales en la gestión de servicios, procesos y calidad, previa validación de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asignare el Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Productos y Servicios:

1. Informes de Diagnósticos de la gestión por procesos institucionales;
2. Manuales de procesos y procedimientos;
3. Sistema documental de procesos y procedimientos de la Institución actualizado;
4. Programas de monitoreo de procesos;
5. Estudios técnicos para el mejoramiento de los procesos institucionales;

6. Informe de mejoramiento de procesos y sistema de monitoreo de procesos;
7. Informe de análisis del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos;
8. Proyectos preventivos, de corrección y de mejora de procesos;
9. Catálogo de servicios, procesos y productos institucionales.

3.3.4.4. Dirección de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.

Misión:

Administrar, implementar y supervisar los procesos de transformación transversales dentro de la institución, a través de la gestión planificada del cambio, generación de cultura y promoción de procesos de innovación

Responsable: Director/a de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Formular e implementar planes, políticas y/o estrategias de cambio y cultura organizacional, en función de un diagnóstico institucional;
- b. Articular y apoyar los planes, proyectos y/o programas de eficiencia e innovación institucional;
- c. Desarrollar, proponer y ejecutar talleres de sensibilización para los funcionarios/as, servidores/as sobre temas de gestión del cambio e innovación con el fin de garantizar la transparencia en los procesos y generar sentido de pertenencia a la institución;
- d. Ejecutar estudios de medición del clima y cultura institucional, proponer y ejecutar estrategias y/o planes de acción, y monitorear su desarrollo;
- e. Coordinar la implementación de los planes de acción derivados de la medición de clima, cultura y madurez institucional con todas las unidades;
- f. Reportar periódicamente los avances y resultados de la implementación del Modelo de Restructuración conforme a la Norma Técnica de Restructuración de la Gestión Pública Institucional; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia, le asignare el Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Productos y Servicios:

1. Plan de gestión del cambio institucional aprobado;

2. Informes de articulación de planes de eficiencia e innovación implementados en la institución;
3. Informes de talleres de sensibilización;
4. Estudios y mediciones de clima y cambio de cultura organizacional;
5. Programas de capacitación para el cambio del clima y cultura organizacional;
6. Planes de acción para mejorar el clima y cultura organizacional.

3.3.4.5. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Misión:

Administrar los procesos de tecnologías de la información y comunicaciones para garantizar la integridad y confiabilidad del software, hardware e información institucional, así como el desarrollo, mantenimiento y disponibilidad de los servicios y equipamiento tecnológico

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Dirigir y ejecutar el plan de desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones de la Presidencia de la República;
- c. Proponer y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información;
- d. Dirigir e implementar el plan de contingencias de tecnologías de la información para la Presidencia de la República;
- e. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, comunicaciones, seguridades y parque informático de la institución;
- f. Implementar y administrar la plataforma de servidores, respaldos, almacenamientos, comunicaciones y seguridad de la información institucional;
- g. Proveer servicios tecnológicos para solventar las necesidades institucionales internas referentes a comunicaciones, equipamiento informático, aplicaciones y paquetes de software;
- h. Establecer políticas de uso y seguridad para acceder a un recurso de información y comunicaciones, en la Presidencia de la República;
- i. Apoyar tecnológicamente la automatización de procesos institucionales;

- j. Administrar el proceso de paso a producción de los aplicativos;
- k. Investigar, analizar, diseñar e implementar soluciones informáticas para la institución; y,
- l. Las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

Gestiones Internas:

- Desarrollo Informático
- Redes, conectividad y comunicaciones
- Soporte Técnico de Hardware y Software

Productos y Servicios:

▪ **Gestión Interna de Desarrollo Informático:**

- 1. Portafolio de iniciativas de proyectos informáticos;
- 2. Portafolio de proyectos informáticos;
- 3. Informes de factibilidad;
- 4. Informes de monitoreo, control y evaluación de proyectos informáticos;
- 5. Planes de mitigación de riesgos;
- 6. Software de aplicaciones , sistemas informáticos y bases de datos desarrollados;
- 7. Plan de implantación de sistemas informáticos integrales;
- 8. Sistemas de información estructurales;
- 9. Informes técnicos de supervisión a los sistemas de aplicación;
- 10. Reportes de capacitación y soporte al personal de las unidades o a usuarios/as de las aplicaciones;
- 11. Manuales de usuarios para el manejo de los sistemas informáticos;
- 12. Documentación técnica del proceso de desarrollo y arquitectura de los sistemas informáticos.

▪ **Gestión de Redes y Conectividades y Comunicaciones:**

- 1. Reportes de creación de usuarios/as , correo electrónico, cuentas de red acceso a internet , etc.;
- 2. Informes y reportes de administración de switch, red, servidores y demás equipos de infraestructura tecnológica y telecomunicaciones;
- 3. Informe de manejo de telefonía celular y telefonía IP;

- 4. Reporte de uso y disponibilidad de internet y enlace de datos;
- 5. Reporte de soporte técnico y apoyo informático en gabinetes;
- 6. Reporte de disponibilidad del servicio de videoconferencias;
- 7. Procedimientos estándares de operación y monitoreo de los equipos, redes, aplicaciones, bases de datos , sistemas y servicios informáticos en los ambientes de infraestructura implementados;
- 8. Registros de : instalación, configuración, administración, mantenimiento y monitoreo de los equipos, aplicaciones y servicios a nivel físico (computadoras, UPS, otros) y lógico (sistemas operativos, base de datos, repositorios, middleware, software base, otros) para los ambientes de pruebas, desarrollo, producción capacitación y proyectos;
- 9. Diagramas de arquitectura lógica y física de plataformas de servidores, redes, LAN / WAN / WIRELESS , interconexión, almacenamiento, respaldo y demás equipos tecnológicos de infraestructura y telecomunicaciones;
- 10. Informes de incidentes y problemas atendidos atribuibles a la infraestructura y operación, en base a los niveles de soporte y servicios establecidos;
- 11. Procedimientos de operación de equipos, sistemas operativos, bases de datos, servidores de aplicaciones, servidores web, balanceadores de carga, respaldos, restauraciones, mantenimiento de redes y comunicaciones(voz/ datos/ video), servicios y registros que evidencien su ejecución;
- 12. Informes de planificación y aseguramiento de la capacidad y disponibilidad necesaria de equipos, redes y servicios para garantizar el funcionamiento óptimo.

▪ **Gestión de Soporte Técnico de Hardware y Software:**

- 1. Instalación de hardware, software y puntos de comunicación;
- 2. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque tecnológico;
- 3. Reportes de atención al usuario/ a través de la mesa de servicio;
- 4. Respaldos de información del usuario/a;
- 5. Informes de soporte técnico y apoyo informático en las dependencias de la Presidencia de la República como en los eventos presidenciales;
- 6. Registros de asistencia a talleres sobre el manejo de aplicativos institucionales;

7. Procedimientos y registros de control de cambios en los equipos de usuarios;
8. Planes de recuperación de información por desastres y continuidad de la disponibilidad de equipos de usuario final;
9. Informes de instalación y atención tecnológica y de sonido a eventos presidenciales e institucionales;
10. Estudios técnicos para cambios de equipos, software base de usuarios, así como la renovación o adopción de innovaciones tecnológicas;
11. Catálogo de servicios de TICs;
12. Proyectos de tecnología de usuario final;

3.4. Nivel de Apoyo:

3.4.1. Dirección de Gestión Cultural.

Misión:

Administrar y custodiar los bienes patrimoniales del Palacio de Carondelet y del Señor Presidente de la República, garantizando su conservación, seguridad y promoción de los mismos.

Responsable: Director/a de Gestión Cultural.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y planificar la gestión de la Dirección en eventos culturales y actividades de investigación y difusión cultural del Palacio de Carondelet;
- b. Garantizar el avalúo, conservación y restauración de los objetos históricos y regalos oficiales que reposan en el Palacio de Carondelet;
- c. Garantizar la conservación de los bienes de la Biblioteca y Archivos Históricos que reposan en el Palacio de Carondelet y que se encuentran bajo la administración de esta Dirección;
- d. Implementar Planes de Difusión y Promoción Cultural, Conservación de obras del patrimonio cultural del Palacio, así como planes de Museología, Bibliotecología y Archivo Histórico dirigidos a satisfacer las necesidades del usuario externo que visite Carondelet;
- e. Coordinar, dirigir y ejecutar los eventos culturales que se realizan dentro del Palacio de Carondelet, incluidas las exposiciones de obras temporales y permanentes;
- f. Coordinar y gestionar el acto cívico de Relevé de Guardia Presidencial; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegará el Subsecretario/a de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

Productos y Servicios:

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

3.4.2. Dirección de Gestión Documental y Archivo.

Misión:

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

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo.

Atribuciones y Responsabilidades:

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

legislación y las actuaciones que afectan a diversos ámbitos dentro de la administración; y,

- f. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

Productos y Servicios:

1. Informes de registro y trámite de la gestión documental;
2. Registro de documentación digitalizada; Registro de direccionamiento de la correspondencia a los destinatarios/as;
3. Informes de documentos reasignados, firmados y despachados como respuesta;
4. Programas de intervención de archivo y desarrollo de archivo activo;
5. Plan de gestión documental y archivo;
6. Informe de organización de archivo central conforme a estatutos e inventarios de archivos físicos y audiovisuales;
7. Plan de mantenimiento y limpieza de documentación;
8. Tablas de valoración documental y retención documental;
9. Plan de levantamiento, acompañamiento y gestión de transferencia de archivo activo despachado;
10. Registro de transferencia de documentos al archivo nacional.

3.4.3. Coordinación General Administrativa Financiera.

Misión:

Proponer y coordinar la ejecución de políticas, estrategias, normas y proyectos en materia de administración del talento humano, recursos y servicios administrativos y recursos financieros dentro del marco legal vigente.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Asesorar al Subsecretario/a de Gestión Interna de la Presidencia, en las áreas de su competencia;
- c. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras de la Presidencia de la República, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos vigentes;

- d. Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- e. Dotar de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de computación y oficina, parque automotor y servicios básicos, y adecuar la infraestructura física;
- f. Actuar como ordenador de gastos de acuerdo al presupuesto establecido y con la autorización previa expresa de la autoridad competente, en el caso de gastos superiores a ínfima cuantía;
- g. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo;
- h. Verificar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas y verificar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- i. Supervisar la administración del sistema integrado de Gestión de Talento Humano y sus subsistemas;
- j. Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- k. Supervisar la correcta administración del parque automotor de la Presidencia de la República;
- l. Supervisar y coordinar la gestión presupuestaria de la Presidencia de la República;
- m. Delegar a nombre de la máxima autoridad el Presidente de las comisiones técnicas de compras públicas; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Subsecretario/a de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

3.4.3.1. Dirección de Administración de Talento Humano.

Misión:

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

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Administrar y evaluar los subsistemas de talento humano observando la normativa vigente;
- c. Coordinar la aplicación de la política y normativa legal vigente para el desarrollo integral del talento humano;

- d. Dirigir y controlar la aplicación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos en todas las instancias de la Presidencia de la República;
- e. Gestionar la aplicación de los planes, programas, proyectos de capacitación, especialización, y pasantías de personal;
- f. Suscribir los informes técnicos que viabilicen la gestión administrativa del talento humano, desarrollo y fortalecimiento institucional;
- g. Aplicar el Régimen Disciplinario al personal regulado por la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP y el Código de Trabajo, de acuerdo a su competencia;
- h. Proponer instructivos y disposiciones para ejecutar el Subsistema de Reclutamiento, Selección e Inducción de personal, alineados a las políticas de la Presidencia de la República y demás entes rectores;
- i. Asesorar a los niveles directivos de la institución, en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Organizacional, Administración del Talento Humano, Bienestar Social y Seguridad y Salud Ocupacional;
- j. Administrar los sistemas informáticos de Gestión del Talento Humano;
- k. Administra los planes de salud ocupacional, protección laboral y bienestar social de las y los servidores de la institución; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Coordinador/a General Administrativo Financiero.

Gestiones Internas:

- Gestión de Nómina y Remuneraciones
- Gestión de Administración de Talento Humano
- Gestión de Desarrollo Organizacional
- Gestión de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional

Productos y Servicios:

- **Gestión Interna de Nómina y Remuneraciones:**
 1. Reformas Web en el Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina SPRYN;
 2. Reporte de nómina mensual de remuneraciones; y diferencias de sueldos
 3. Reporte de nómina de fondos de reserva;
 4. Reporte de nómina de honorarios, viáticos por residencia;

5. Reporte de nómina de encargos y subrogaciones;
6. Reporte de nómina de Liquidaciones;
7. Reporte de nómina para pago de decimocuarta y decimotercera remuneración;
8. Reporte de nómina de pago de horas suplementarias y extraordinarias;
9. Planillas de IESS (ingresos, salidas, novedades);
10. Reporte de nómina de pago de indemnizaciones;
11. Planilla de pago de viáticos al interior y exterior;
12. Reporte de nómina por días laborados, pensiones vitalicias, viáticos de residencia, cálculo del impuesto a la renta.

▪ **Gestión Interna de Administración de Talento Humano:**

1. Registro de contratos y nombramientos (Acciones de personal);
2. Registro de movimientos administrativos, licencias, comisión de servicios, encargos, subrogaciones y permisos;
3. Registro de traslados, traspasos, cambios e intercambios de personal;
4. Plan anual de vacaciones;
5. Expedientes de concursos de méritos y oposición
6. Informes de selección bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales;
7. Registro de los procesos de cesación de funciones por: renuncia voluntaria, incapacidad, supresión de puestos, remociones, destitución, inobservancias y muerte;
8. Registro de la aplicación del régimen disciplinario (Responsabilidad administrativa, Sanciones, Sumario Administrativo);
9. Reportes del Sistema Integrado de Talento Humano y SIGAP
10. Reportes de control de asistencia;
11. Reportes de los expedientes del personal activo y pasivo de la institución;
12. Informe de Planificación del Talento Humano aprobado.

▪ **Gestión Interna de Desarrollo Organizacional:**

1. Plan anual de capacitación y formación;
2. Plan Anual de Pasantías;

3. Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos y sus reformas;
4. Informes técnicos para creación y supresión de puestos;
5. Informe de la ejecución de la evaluación del desempeño;
6. Manual de inducción - video institucional;
7. Informes técnicos para expedición de estatutos, estructuras y sus reformas.

▪ **Gestión de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional:**

1. Planes y programas de bienestar social, salud y seguridad ocupacional;
2. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias;
3. Informes de indicadores de evaluación y gestión de bienestar social, salud y seguridad ocupacional;
4. Informes para dotación de beneficios sociales;
5. Informes de atenciones del Departamento Médico y Odontológico;
6. Reglamento de seguridad y salud ocupacional;
7. Informes de investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales;
8. Manual de seguridad y salud ocupacional;
9. Plan de emergencias y contingencias;
10. Planes, programas ambientales.

3.4.3.2. Dirección Administrativa.

Misión:

Administrar los recursos materiales, bienes y servicios administrativos demandados para la gestión de la institución, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;
- b. Coordinar el empleo de bienes y servicios en las actividades administrativas de la Presidencia de la República, bajo el estricto cumplimiento del marco legal que regula al sector público;
- c. Administrar los bienes muebles e inmuebles de uso de la Presidencia, servicios básicos, y adecuar la infraestructura física;

- d. Supervisar la correcta utilización y registro de los bienes institucionales, así como el manejo y actualización de pólizas y seguros;
- e. Supervisar y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de la gestión interna de la Administración Institucional;
- f. Supervisar la implementación y ejecución de los planes de la unidad y herramientas establecidas para el efecto;
- g. Autorizar y suscribir conjuntamente con el responsable de la unidad de transportes, las órdenes de movilización vehicular diarias; y,
- h. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por el Coordinador/a General Administrativo Financiero.

Gestiones internas:

- Gestión Vehicular
- Gestión de Almacén
- Gestión de Mantenimiento
- Gestión de Adquisiciones

Productos y Servicios:

▪ **Gestión Interna Vehicular:**

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;
2. Informe de ejecución del plan operativo y de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;
3. Informe de inventario, registro y condiciones del parque automotor;
4. Informe de turnos, asignación de vehículos (llaves) a conductores ;
5. Cuadro de reporte de siniestros y seguimiento;
6. Informe de seguimiento al cumplimiento de rutas (rastreo satelital);
7. Reporte del parque automotor matriculado y asegurado.

▪ **Gestión Interna de Almacén:**

1. Plan de proveeduría de suministros y materiales;
2. Informe de control de bienes;
3. Informes de inventarios de activos fijos (bienes muebles, suministros y materiales);

4. Inventarios anuales y depuración de los mismos en coordinación con la Dirección Financiera;

5. Registro de constataciones físicas de bienes muebles;

6. Registros y actas de entrega y recepción de bienes;

7. Registro y comprobantes de ingresos y egresos de bodega.

▪ **Gestión Interna de Mantenimiento:**

1. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles;

2. Informe de pago de suministros y servicios generales;

3. Registro y estadísticas de trabajos de mantenimiento;

4. Plan de requisición de materiales para mantenimiento de bienes;

5. Informes de ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles;

6. Reportes de ejecución y evaluación de los servicios de mantenimiento conforme a requerimientos internos;

7. Informes de planificación, organización, direccionamiento y cumplimiento de las actividades de los auxiliares de servicio del área.

▪ **Gestión Interna de Adquisiciones:**

1. Plan anual de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la prioridad y necesidad de cada unidad administrativa y en base a la disponibilidad presupuestaria;

2. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones;

3. Informe de reportes sobre el manejo del sistema de compras públicas;

4. Expedientes de procesos de contratación pública

3.4.3.3. Dirección Financiera.

Misión:

Gestionar el manejo de los recursos financieros para apoyar la gestión institucional de conformidad con la normativa vigente; y proveer información para la toma oportuna de decisiones.

Responsable: Director/a Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección;

b. Supervisar las actividades de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Presidencia de la República, bajo el

estricto cumplimiento del marco jurídico que regula al sector público;

c. Formular anualmente la proforma presupuestaria de la Presidencia de la República, para aprobación del Secretario/a General de la Presidencia;

d. Controlar el funcionamiento adecuado y oportuno de los sistemas implementados por el Ministerio de Finanzas, adoptando medidas correctivas para su permanente efectividad;

e. Ejecutar la programación presupuestaria;

f. Establecer métodos específicos de evaluación presupuestaria;

g. Sistematizar los pagos;

h. Entregar con oportunidad y confiabilidad la información financiera que requieren los niveles jerárquicos superiores y organismos de control;

i. Determinar y aplicar las políticas y normas relacionadas con la función financiera a través de procedimientos internos de control previo, concurrente y posterior;

j. Ordenar los pagos;

k. Ordenar bajo prioridades la liquidación oportuna de las obligaciones;

l. Verificar los trámites, informes y sustentos, en cuanto a gastos en general;

m. Diseñar e implementar procedimientos para el control previo concurrente y posterior de control interno; y,

n. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el/la Coordinador/a General Administrativo Financiero.

Gestiones Internas:

▪ Gestión de Presupuesto

▪ Gestión de Contabilidad

▪ Gestión de Tesorería

▪ Gestión de Control Previo

Productos y Servicios:

▪ **Gestión Interna de Presupuesto:**

1. Proforma presupuestaria institucional;

2. Programación periódica de compromisos (ingresos y gastos);

3. Certificaciones presupuestarias;

4. Reformas presupuestarias;
5. Informes financiero de ejecución y evaluación presupuestaria;
6. Informes de proyecciones e incidencias presupuestarias;
7. Informes de ejecución de reformas presupuestarias;
8. Informes de cumplimiento del Plan Indicativo Anual;
9. Distributivo de Remuneraciones Unificadas (Partida presupuestaria asignada y remuneración unificada);
10. Plan Plurianual Institucional Presupuestado;
11. Plan Operativo Anual Presupuestado.

▪ **Gestión Interna de Contabilidad:**

1. Registros y libros contables;
2. Formularios de declaración de impuestos / anexos transaccionales;
3. Registro y conciliación de inventarios de activos fijos y suministro de materiales valorados;
4. Registro de depreciación de bienes muebles;
5. Balances y Estados Financieros institucionales;
6. Informes de ejecución de gastos, pago de planillas y disponibilidad presupuestaria;
7. Comprobantes de anticipo de sueldos / de pago.
8. Informes requeridos por los organismos de control.

▪ **Gestión Interna de Tesorería:**

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

▪ **Gestión Interna de Control Previo:**

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

3.4.3.4. Dirección Administrativa Guayaquil.

Misión:

Coordinar las actividades administrativas que la gestión presidencial demande en la ciudad de Guayaquil de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo Guayaquil.

Atribuciones y Responsabilidades:

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

Productos y Servicios:

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

3.4.4. Coordinación General de Administración de Carondelet.

Misión:

Brindar un servicio de calidad al Señor Presidente de la República y su familia durante su permanencia en la Residencia de Carondelet; y, de los asistentes a los diferentes eventos oficiales que se realizan en las instalaciones del Palacio.

Responsable: Coordinador/a General de Administración de Carondelet.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar las actividades administrativas de la residencia presidencial;
- b. Coordinar la prestación de servicios a las autoridades e invitados/as a los actos oficiales, sociales, eventos, y ceremonias que se cumplen en el Palacio, en el ámbito de su competencia;
- c. Custodiar los bienes que integran la residencia presidencial, conjuntamente con el guardalmacén;
- d. Supervisar el cuidado y precautelar los bienes, el decoro, presentación y buen manejo de la Residencia Presidencial;
- e. Coordinar y garantizar un servicio de hospitalidad con calidad en la Residencia Presidencial;
- f. Coordinar y garantizar el servicio de alimentación en los diferentes ambientes donde se realicen las actividades del señor Presidente;
- g. Coordinar y entregar insumos, para atención de las diferentes reuniones de la gestión institucional en la ámbito de la competencia; y,
- h. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

Productos y servicios:

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

3.4.5. Coordinación General de Atención Ciudadana.**Misión:**

Brindar el servicio de atención ciudadana cuando esta sea requerida a la Presidencia de la República apoyándose en las diferentes Carteras de Estado y entidades dependientes del Gobierno Nacional, a fin de encontrar posibles soluciones a los requerimientos de la ciudadanía.

Responsable: Coordinador/a General de Atención Ciudadana.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Coordinación;
- b. Coordinar sus actividades con la Secretaría de Gestión Interna de la Presidencia de la República;
- c. Presentar posibles soluciones a los problemas planteados por la ciudadanía al momento de presentar su trámite en la Presidencia de la República;
- d. Organizar la atención personalizada de los ciudadanos que acuden a la Presidencia de la República en busca de una posible solución a sus problemas;
- e. Realizar el seguimiento de trámites de atención ciudadana que sean presentados en la Presidencia de la República;
- f. Coordinar con las diferentes Carteras de Estado y entidades del gobierno nacional, a fin de encontrar posibles soluciones a los requerimientos de los ciudadanos; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

Productos y servicios:

1. Procedimientos para el direccionamiento de atención a ciudadanos y coordinación con las entidades del gobierno;
2. Informes de trámites administrativos solicitados;
3. Plan de mejora de atención ciudadana;
4. Informe de negociaciones y mediación sobre requerimientos ciudadanos en temas sociales, políticos, legales, denuncias, laborales y de ayuda humanitaria;
5. Informe motivado de atención y direccionamiento a ciudadanos/as en las modalidades marcha, delegación o audiencia;
6. Informe estadístico de atenciones ciudadanas;
7. Inventario de registro físico y digital de fichas de atención ciudadana;

8. Plan de seguimiento de acuerdo a la naturaleza del conflicto;
9. Informe al ciudadano en base a las respuestas recibidas de las Instituciones correspondientes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Acuerdo Ministerial No. SGPR-2014-0004, de 20 de junio del 2014, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Suplemento Nro. 296, de 24 de julio del 2014, y todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 31 días del mes de marzo del año 2016.

f.) Glenda Roxana Soto Rubio, Secretaria de Gestión Interna de la Presidencia de la República.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.-
CERTIFICADO.- Es fiel copia del original.- f.) Ilegible.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA

Considerando:

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República establece que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, los literales a) y aa) del artículo 57, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

(COOTAD), refiriéndose a las atribuciones del Concejo Municipal, en su orden establecen: “a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones”; y, (...)”aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de la culturas de su jurisdicción “;

Que, el artículo 55, literal g) del COOTAD, establece, dentro de las competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal, las de “planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley”;

Que, el artículo 55, literal h) del COOTAD, determina, dentro de las competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal, las de “preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines”;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Baños de Agua Santa, el 17 de febrero del 2016 aprobó la Ordenanza que Designa al Predio Municipal conocido como Teatro Latino, con la denominación de Teatro “Santos Nicolás Fiallos Medrano.”

Que, es necesario reglamentar el uso que se dé al predio municipal, Teatro “Santos Nicolás Fiallos Medrano”, para que cumpla el fin para el cual fue adquirido y readecuado.

Que, es deber del GADBAS cuidar, mantener y precautelar la integridad de las infraestructuras de su propiedad, mucho más si éstas constan dentro del Inventario Patrimonial del cantón Baños de Agua Santa.

Que, se hace indispensable fomentar el desarrollo cultural de la población baneña, así como su integración social, a través de actos y eventos que estén debidamente reglamentados, y que se efectúen en el Teatro “Santos Nicolás Fiallos Medrano:

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 264 de la Constitución de la República del Ecuador, Art. 7 y 57 literal a) del Código Orgánico Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, y demás atribuciones constitucionales y legales.

Expende:

LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL USO DEL TEATRO “SANTOS NICOLÁS FIALLOS MEDRANO” DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA

CAPÍTULO I ÁMBITO GENERAL

Artículo 1.- Objeto.- La presente Ordenanza tiene por finalidad regular la utilización adecuada, responsable y operativa del Teatro “Santos Nicolás Fiallos Medrano”

estableciendo las condiciones mínimas de utilización que permita a los ciudadanos disfrutar de un espacio cultural adecuado, garantizando el buen uso y estado de las instalaciones del teatro.

Artículo 2.- Definición.- El Teatro “Santos Nicolás Fiallos Medrano” es un espacio de manifestación artística y cultural cuyo objetivo principal es fomentar las expresiones culturales y humanas que significan aportes importantes a la formación de una identidad nacional basado en los referentes locales.

Artículo 3.- Ente administrativo.- La unidad municipal encargada de administrar el Teatro “Santos Nicolás Fiallos Medrano” será la Unidad de Educación, Cultura y Deporte del GADBAS, quién tiene la obligación de mantener en buen estado las instalaciones y tener un registro de los trámites y concesiones.

CAPÍTULO II REGLAMENTACIÓN Y REQUISITOS PARA EL USO

Artículo 4.- Usos de las instalaciones del teatro.- La utilización deberá ceñirse a actividades culturales, artísticas, de ciencia y tecnología, académicas, educativas y de turismo, organizadas, ya sea por el GADBAS y/o por personas naturales o jurídicas.

Además de éstas, también se podrá facilitar las instalaciones para reuniones institucionales de interés público y comunitario, programas de reinados, desfiles de moda, eventos benéficos u otros que no consten en el artículo de las prohibiciones y que la Unidad de Educación, Cultura y Deporte considere pertinente autorizarlos.

Artículo 5.- Prohibiciones.- Queda prohibido el uso del Teatro Municipal para las actividades que se expresan a continuación:

- a) Reuniones políticas partidistas;
- b) Velorios;
- c) Fiestas particulares;
- d) Fiestas institucionales, incluidas las ejecutadas por el GADBAS; y,
- e) Cualquier acto que, a criterio de la Unidad de Educación, Cultura y Deporte del GADBAS, atente contra la ley, el orden público, la moral y buenas costumbres, o que no sea compatible con el concepto cultural que posee este recinto teatral.

Sin perjuicio de lo expuesto, la Unidad de Educación, Cultura y Deportes, podrá prohibir, inclusive, el uso de las actividades aludidas en el artículo 4 de esta ordenanza, si se estimare que el evento para el cual el Teatro fuere requerido atenta, de algún modo, contra los intereses o patrimonios municipales o de la comunidad.

Artículo 6.- Reglas para el uso y permanencia al interior del Teatro.- Con la finalidad de garantizar el bienestar, comodidad y tranquilidad de quienes acceden a las instalaciones del Teatro, a cualquier evento de los señalados en el artículo 4 de esta ordenanza, se establecen las siguientes normas generales:

- a) Toda persona se compromete a no alterar el orden y a guardar el debido respeto a las personas y a las cosas que permanecen al interior del recinto.
- b) No se permite el ingreso en estado de embriaguez y/o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas.
- c) No se permitirá el ingreso de bebidas alcohólicas, ni con objetos que pudieran deteriorar el mobiliario, la decoración o dificulten la visión /audición del espectáculo a desarrollarse.
- d) Queda terminantemente prohibido fumar al interior del Teatro.
- e) Todas las personas deberán respetar las normas básicas de higiene y decoro personal, así como la limpieza de la sala.
- f) No se permite el ingreso de ningún tipo de mascotas.

Artículo 7.- De los requisitos.- Las personas naturales o jurídicas que requieran las instalaciones del Teatro “Santos Nicolás Fiallos Medrano” obligatoriamente deberán presentar con la debida antelación, la solicitud para el uso, a través de la Oficina de Documentación y Archivo del GADBAS, la que remitirá dicho pedido a la Unidad de Educación, Cultura y Deporte, la cual analizará el pedido y de ser procedente, concederá y emitirá la autorización correspondiente.

Una vez autorizado el pedido, será el administrador el ente encargado de que los beneficiarios suscriban un acta de compromiso (formato), en cuyas cláusulas estarán determinadas las condiciones de cumplimiento, por parte del solicitante, en especial en lo referente a la entrega – recepción de las instalaciones y bienes muebles del Teatro “Santos Nicolás Fiallos Medrano”.

Artículo 8.- De la garantía.- Todo aquel que requiera el uso del Teatro Municipal, una vez obtenida la respectiva autorización, depositará en la Tesorería Municipal una garantía correspondiente al 25% de una remuneración básica unificada vigente, garantía que será efectivizada, como penalidad, en caso de generarse daños o destrozos en la actividad que se realice, sin perjuicio de que el responsable de la actividad deba reponer los bienes afectados, enmarcado en las características originales.

De desarrollarse el evento sin ninguna novedad, esta garantía será devuelta una vez que haya concluido la actividad y así lo determine a través de un informe la Unidad de Educación, Cultura y Deporte del GADBAS.

Artículo 9.- Costo.- Todo acto, evento o actividad a la que se le haya otorgado el permiso respectivo, y que sea cobrada,

deberá cumplir, a más de los requerimientos enunciados en los artículos precedentes de esta ordenanza, con el pago del 10% de una Remuneración Básica Unificada, por el uso del teatro, por cada evento que se realice, valor que será depositado en las ventanillas de recaudación del GADBAS.

De conformidad al Art. 543 del COOTAD, en el caso de espectáculos públicos, con fines de lucro, el GADBAS recibirá como impuesto el 10% sobre el valor del precio de las entradas vendidas, taquilla que será controlada por Tesorería Municipal, en base a las políticas y procedimientos que dicha unidad establezca, sin perjuicio de contar con el apoyo de la Comisaría Municipal en este control.

Artículo 10.- De la exoneración.- El GADBAS, se reserva el derecho de exonerar del pago enunciado en el artículo 9 de la presente ordenanza, a las personas, grupos, entidades o instituciones que realicen eventos cobrados en el Teatro “Santos Nicolás Fiallos Medrano”, exclusivamente cuando estos sean con fines benéficos; estos casos serán calificados por la Dirección de Servicio y Acción Social, y exonerados, previo este informe, por el Alcalde del cantón.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La Unidad de Educación, Cultura y Deportes liderará nexos institucionales propiciando las actividades artísticas y culturales, a fin de fomentar las expresiones culturales humanas y consecuentemente el uso de las instalaciones del Teatro.

Segunda.- Frente a dos o más solicitudes de uso del Teatro Municipal para una misma fecha, se otorgará el permiso de uso a la que haya sido ingresada primero en la Oficina de Archivo del GADBAS; y, de ser coincidentes las fechas y horas de ingreso, se optará por aquella actividad o evento más acorde con los intereses y fines del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa.

Tercera.- Todas las programaciones que el GADBAS, a través de cualquiera de sus unidades, realice en el Teatro “Santos Nicolás Fiallos Medrano”, no requerirán de garantía, ni de costo por uso del local, pero necesitarán realizar la suscripción del acta de compromiso correspondiente.

Cuarta.- Todos los equipos e instrumentos de sonido e iluminación instalados en el Teatro Municipal, por ningún motivo serán movidos de dichas instalaciones, a no ser por causa de desastre natural o por peligro inminente determinado por la Unidad de Gestión de Riesgos.

Quinta.- El GADBAS no podrá facilitar, alquilar, ni dar en préstamo los equipos de sonido e iluminación escénica del Teatro “Santos Nicolás Fiallos Medrano”, a ningún solicitante, a menos que el evento o programación benéficos se organicen y realicen en coordinación directa y conjunta con el GADBAS.

Sexta.- En casos que el evento no se realice, por cuestiones de organización del solicitante, el GADBAS no reembolsará los valores que se hayan cancelado.

Séptima.- Todo lo que no conste en la presente ordenanza y que sea motivo de una decisión o resolución, lo tomará en conocimiento y lo resolverá la Comisión de Educación, Cultura y Deportes del GADBAS.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

En el término de 15 días a partir de la aprobación de la presente ordenanza, corresponde a la Asesoría Jurídica del GADBAS en coordinación con la Unidad de Educación, Cultura y Deporte, elaborar el formato de acta de compromiso a suscribirse por el uso del Teatro “Santos Nicolás Fiallos Medrano”.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- Al amparo de lo claramente normado en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial autonomía y Descentralización –COOTAD-, la presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Baños de Agua Santa, a los veinte y ocho días del mes de abril del 2016.

f.) Mgs. Marlon Fabricio Guevara Silva, Alcalde del Cantón.

f.) Abg. Lourdes Sánchez H., Secretaria de Concejo Enc.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Baños de Agua Santa, abril 29 de 2016. CERTIFICO: Que la **ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL USO DEL TEATRO “SANTOS NICOLÁS FIALLOS MEDRANO” DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA**, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, en sesiones realizadas los días miércoles 30 de marzo de 2016 en primer debate y el jueves 28 de abril de 2016 en segundo y definitivo debate.

Lo certifico.

f.) Abg. Lourdes Sánchez H., Secretaria de Concejo Enc.

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA.- A los veinte y nueve días del mes de abril de 2016 a las 08h30.- Vistos: De conformidad con el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, enviase tres ejemplares de la presente Ordenanza, ante el señor Alcalde para su sanción y promulgación.

f.) Abg. Lourdes Sánchez, Secretaria de Concejo Enc.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA.- A los veinte y nueve días

del mes de abril de 2016, a las 10H00.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y demás Leyes de la República. SANCIONO para que entre en vigencia, a cuyo efecto y de conformidad al Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización se publicará en el Registro Oficial, la gaceta oficial y el dominio web de la Institución.

f.) Mgs. Marlon Fabricio Guevara Silva, Alcalde del Cantón.

Proveyó y firmó la ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL USO DEL TEATRO “SANTOS NICOLÁS FIALLOS MEDRANO” DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA, el Mgs. Marlon Fabricio Guevara Silva, Alcalde del Cantón Baños de Agua Santa, en la ciudad de Baños de Agua Santa a los 29 días del mes de abril de 2016.

Lo certifico.

f.) Abg. Lourdes Sánchez H., Secretaria de Concejo Enc.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial

INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Número de resolución: IEPI/2015_RS_006068
Trámite No. IEPI-2015-17796 de registro del signo: REGISTRO OFICIAL ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR + LOGOTIPO.

INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL- Dirección Nacional de Propiedad Industrial.- Quito, a 13 de octubre de 2015 a las 10h18.- VISTOS: La solicitud No. IEPI-2015-17796 presentada por **Corte Constitucional Del Ecuador** el 20 de mayo de 2015, publicada en la Gaceta de la Propiedad Industrial No. 465, para el registro del signo **REGISTRO OFICIAL ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR + LOGOTIPO**, que protege los productos de la clase 16, especificados en la solicitud.

Que el sistema para presentar oposiciones venció el 15 de septiembre de 2015, sin que ninguna persona haya ejercido este derecho hasta dicha fecha.

Que de conformidad con el artículo 150 de la Decisión 486 de la Comunidad Andina en concordancia con el artículo 211 de la Ley de Propiedad Intelectual, la Dirección Nacional de Propiedad Industrial debe realizar el examen de registrabilidad para otorgar o denegar una solicitud de un signo.

Realizada la búsqueda de anterioridades en el archivo y base de datos de esta Dirección no se depende registrar alguno sobre un signo semejante o igual al solicitado, de manera que no existe impedimento legal para conceder el signo **REGISTRO OFICIAL ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR + LOGOTIPO**.

Que, la solicitud no incurre en las prohibiciones contenidas en el artículo 135 de la decisión 486 de la Comunidad Andina, en concordancia con el artículo 156 de la Ley de Propiedad Intelectual, ni las prohibiciones relativas establecidas en el artículo 136 de la Decisión 486 de la Comunidad Andina, en concordancia con el artículo 136 de la Ley de Propiedad Intelectual, 5.

Por estas consideraciones en ejercicio de la facultad que le confiere el literal b) del Art. 329 de la Ley de Propiedad Intelectual a la Unidad de Gestión de Signos Distintivos.

RESUELVE:

CONCEDER el registro del signo **REGISTRO OFICIAL ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR + LOGOTIPO**, a favor de **Corte Constitucional Del Ecuador**, que protegerá los productos de la Clase Internacional N° 16, especificados en la solicitud. Prohíbase a la emisión del respectivo título, para su inscripción y registro en el Protocolo. Notifíquese.

Digitally signed by ANGEL OSWALDO VELASQUEZ SANCHEZ
Date: 2015.10.13 10:28:11 COT

Angel Velasquez Sanchez
EXPERTO PRINCIPAL EN SIGNOS DISTINTIVOS

Page 2 of 2

CNE
IEPI-2015-17796

Quito (Oficina Registral): Av. República 388 y Calle de Arroyo, Edificio ECUADOR 200 P.O. Box 12-01-01-001
Correos y Telecomunicaciones del Ecuador - COTECOM
Teléfono: (02) 22544444, Fax: (02) 22544444, Correo Electrónico: cne@cotecom.gob.ec, www.cotecom.gob.ec

Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos

Certificado N° QUI-046710
Trámite N° 001404

La Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, en atención a la solicitud presentada el 20 de julio del año 2015, EXPIDE el certificado de registro:

AUTOR(es): DEL POZO BARREZUELA, HUGO ENRIQUE

TITULAR(es): CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CLASE DE OBRA: ARTÍSTICA (Publicada)

TÍTULO DE LA(O) OBRA(S): DISEÑO DEL FORMATO DEL REGISTRO OFICIAL. Portada y páginas interiores.

Quito, a 21 de julio del año 2015

Estela López Velásquez
Experta Principal en Registro

Delegada del Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos,
mediante Resolución N° 002-2012-DNDyDC-IEPI

El presente certificado no prejuzga sobre la originalidad de lo presentado para el registro, o su carácter literario, artístico o científico, ni acerca de la autoría o titularidad de los derechos por parte de quien solicita la inscripción. Solamente da fe del hecho de su declaración y de la identidad del solicitante.