

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

**SUMARIO:**

**Págs.**

**FUNCIÓN EJECUTIVA**

**ACUERDO:**

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA:**

**PR-SGAP-2022-176 Refórmese el Estatuto Orgánico  
Sustitutivo de Gestión Organizacional por  
Procesos, contenido en el Acuerdo N° SGPR-2020-  
141 de 23 de noviembre de 2020, publicado en el  
Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 342  
de 02 de diciembre de 2020 .....**

**2**

**ACUERDO Nro. PR-SGAP-2022-176**

Sr. José Leonardo Yunes Cottallat  
**SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

**CONSIDERANDO:**

- Que**, en el artículo 147 de la Constitución de la República del Ecuador, establece las atribuciones y deberes del Presidente de la República, entre otras las siguientes: “(...) 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 contravenirlos ni alterarlas, así como los que convengan a la buena marcha de la administración (...)*”;
- Que**, el artículo 226 de la norma ut supra, dispone que: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley y tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;
- Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: “*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**, el artículo 99 del Código Orgánico Administrativo, respecto de la reforma de los actos normativos, dispone: “*Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conteniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior.- La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior este pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal*”;
- Que**, el artículo 11, literales a), b), y h) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala que corresponde al Presidente/a 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 Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, el Presidente Constitucional de la República, reformó el Decreto Ejecutivo Nro. 1066 de 21 de mayo de 2020, sustituyó la “Secretaría General de Gabinete de la Presidencia de la República” por “Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República”;
- Que**, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 175 de 30 de agosto de 2021, reorganizó la institucionalidad de la Presidencia de la República, la misma que contendrá las siguientes

secretarías: “a) *Secretaría General Jurídica de la Presidencia de la República*; b) *Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República*; e) *Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República*; y, d) *Secretaría General de Comunicación de la Presidencia de la República*”;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 178 del 31 de agosto de 2021, el Presidente de la República, designó al señor José Yunes Cottallat como Secretario General Administrativo de la Presidencia de la República;

**Que**, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 412 de 03 de mayo de 2022, dispone: “*Creación. Créase la Secretaría de la Política Pública Anticorrupción. Estará encargada de la coordinación, gestión, seguimiento y evaluación de la implementación de la política de integridad pública y anticorrupción.- La Secretaría de Política Pública Anticorrupción formará parte de la estructura orgánica de la Presidencia de la República*”;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 262 de 20 de noviembre de 2021, el Presidente de la República dispone la reorganización y funcionamiento del Gabinete Estratégico y Gabinetes Sectoriales de la Función Ejecutiva, lo cual deriva en un proceso de rediseño de la Estructura Orgánica de la Presidencia de la República;

**Que**, mediante Acuerdo Nro. SGPR-2020-141 de 23 de noviembre de 2020, publicado en el Segundo Suplemento - Registro Oficial Nro. 342 de 02 de diciembre de 2020, se expidió la Reforma al Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República;

**Que**, mediante Resolución Nro. MDT-MDT-2021-041 de 22 de octubre de 2021, el Ministro del Trabajo, resolvió: “*Art. 1.- Aprobar el cambio de denominación de veinte y cuatro (24) puestos, del Nivel Jerárquico Superior de la Presidencia de la República, conforme la lista de asignación adjunta. - Art. 2.- Aprobar la supresión de dos (02) puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Presidencia de la República, conforme la lista de asignación adjunta. - Art. 3.- Aprobar la creación de un (01) puesto del Nivel Jerárquico Superior de la Presidencia de la República, conforme la lista de asignación adjunta. - Art. 4.- La Unidad de Administración del Talento Humano de la Presidencia de la República, o quien haga sus veces, ejecutará los actos administrativos pertinentes para operativizar la presente Resolución, acorde a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa legal vigente para el efecto (...)*”;

**Que**, mediante Resolución Nro. MDT- 2022-023 de 04 de marzo de 2022, el Ministro del Trabajo, resolvió: “*Art. 1.- Aprobar el cambio de denominación de cinco (05) puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Presidencia de la República (PR), conforme a la lista de asignaciones adjunta. - Art. 2.- La Unidad de Administración del Talento Humano de la Presidencia de la República (PR) o quien haga sus veces, ejecutará los actos administrativos pertinentes para operativizar la presente Resolución, acorde a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa vigente para el efecto (...)*”;

**Que**, mediante Resolución Nro. MDT-2022-031 de 17 de mayo de 2022, el Ministro del Trabajo, resolvió: “*Art. 1.- Aprobar la creación de nueve (09) puestos del Nivel Jerárquico Superior para la Presidencia de la República (PR), conforme a la lista de asignaciones adjunta. - Art. 2.- La Unidad de Administración del Talento Humano de la Presidencia de la República (PR) o quien haga sus veces, ejecutará los actos administrativos pertinentes para operativizar la presente Resolución, acorde a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa vigente para el efecto (...)*”;

**Que,** mediante Oficio Nro. MDT-MDT-2021-0794-O de 22 de octubre de 2021, el Ministro del Trabajo, emitió al Secretario General Administrativo de la Presidencia de la República, la aprobación al rediseño de la estructura institucional y resolución para el cambio de denominación de veinticuatro (24) puestos, supresión de dos (2) puestos y creación de un (1) puesto del Nivel Jerárquico Superior de la Presidencia de la República, por efecto del Decreto Ejecutivo Nro. 175 de 30 de agosto de 2021;

**Que,** mediante Oficio Nro. MDT-MDT-2022-0128-O de 04 de marzo de 2022, el Ministro del Trabajo, remitió al Secretario General Administrativo de la Presidencia de la República, la aprobación del rediseño de la estructura institucional y resolución para el cambio de denominación de cinco (5) puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Presidencia de la República, por efecto del Decreto Ejecutivo Nro. 262 de 20 de noviembre de 2021;

**Que,** mediante Oficio Nro. MDT-MDT-2022-0300-O de 17 de mayo de 2022, el Ministro del Trabajo, envió al Secretario General Administrativo de la Presidencia de la República, la aprobación al rediseño de la Estructura Organizacional y Resolución a la creación de nueve (09) puestos del Nivel Jerárquico Superior, por efecto del Decreto Ejecutivo Nro. 412 de 03 de mayo de 2022, para la Presidencia de la República;

**Que,** mediante de Oficio Nro. MDT-MDT-2022-0507 de 18 de agosto de 2022, el Ministro del Trabajo, aprobó el Diseño de la Matriz Temática, Modelo de Gestión Institucional y Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico para la Presidencia de la República;

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 3 del Decreto Ejecutivo Nro. 175 de 30 de agosto del 2021,

## ACUERDA

Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, contenido en el Acuerdo Nro. SGPR-2020-141 de 23 de noviembre de 2020, publicado en el Segundo Suplemento - Registro Oficial Nro. 342 de 02 de diciembre de 2020.

## CAPÍTULO I

### DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 1.-** La Presidencia de la República se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su planificación institucional.

**Artículo 2.- Misión.-** Coordinar, articular y fomentar el fortalecimiento y desarrollo del Estado Ecuatoriano Plurinacional, Colaborativo, Inclusivo y Democrático, poniendo en marcha los mecanismos adecuados para brindar apoyo administrativo y asesorar en materia técnica y jurídica, al/a la Presidente/a de la República; así como, articular con las entidades de la Función Ejecutiva, a través de una gestión pública Transparente, Eficiente y Participativa, promoviendo el diálogo con los diferentes ámbitos públicos y privados.

**Visión.-** Ser la institución líder en excelencia; planificada, moderna, en permanente comunicación y empoderamiento ciudadano; creando las acciones necesarias y oportunas que permiten articular, coordinar e impulsar los esfuerzos para el fortalecimiento y desarrollo del país, a fin de

consolidar una cultura de política participativa al servicio de la ciudadanía.

**Artículo 3.- Principios y Valores:**

**Integridad.-** Proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad.

**Transparencia.-** Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.

**Calidez.-** Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.

**Solidaridad.-** Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.

**Efectividad.-** Lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento, eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuestos en su ámbito laboral.

**Respeto.-** Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único, con intereses y necesidades particulares.

**Responsabilidad.-** Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.

**Artículo 4.- Objetivos Estratégicos.-**

- a. Incrementar la eficacia en la gestión estratégica de la Presidencia de la República viabilizando el ejercicio del Gobierno.
- b. Incrementar la eficiencia institucional de la Presidencia de la República.
- c. Incrementar el desarrollo del Talento Humano en la Presidencia de la República.
- d. Incrementar el uso eficiente del presupuesto en la Presidencia de la República.

**CAPÍTULO II**

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

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

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

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

**CAPITULO III**

**DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

**Artículo 6.- Procesos Institucionales.-** Para cumplir con la misión la Presidencia de la República determinada en su planificación estratégica, gestionará los siguientes procesos en la estructura institucional:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Presidencia de la República.

- **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 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-**

a) Cadena de Valor:



**Artículo 8.- Estructura Organizacional.-** La Presidencia de la República, para el cumplimiento de su misión, visión, atribuciones y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura organizacional:

1. **PROCESO GOBERNANTE**
  - 1.1 **Direccionamiento Estratégico**
    - 1.1.1 **Despacho Presidencial**

Responsable: Presidente/a de la República

- 1.1.2 **Gestión General Administrativa de la Presidencia de la República**  
Responsable: Secretario/a General Administrativo/a de la Presidencia de la República
- 2. **PROCESOS SUSTANTIVOS**
  - 2.1 **Nivel Directivo**
    - 2.1.1 **Gestión General Jurídica de la Presidencia de la República**  
Responsable: Secretario/a General Jurídico/a de la Presidencia de la República
      - 2.1.1.1 **Gestión General Jurídica**  
Responsable: Subsecretario/a General Jurídico/a
      - 2.1.2 **Gestión General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República**  
Responsable: Secretario/a General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República
        - 2.1.2.1 **Gestión General de Despacho**  
Responsable: Subsecretario/a General de Despacho
        - 2.1.2.2 **Gestión General de Gabinete**  
Responsable: Subsecretario/a General de Gabinete
        - 2.1.2.3 **Gestión General de Acción Estratégica**  
Responsable: Subsecretario/a General de Acción Estratégica
        - 2.1.2.4 **Gestión General de Gestión Gubernamental**  
Responsable: Subsecretario/a General de Gestión Gubernamental
      - 2.1.3 **Gestión de Política Pública Anticorrupción**  
Responsable: Secretario/a de Política Pública Anticorrupción
        - 2.1.3.1 **Gestión General de Política Pública Anticorrupción**  
Responsable: Subsecretario/a General de Política Pública Anticorrupción
      - 2.1.4 **Gestión General de Comunicación de la Presidencia de la República**  
Responsable: Secretario/a General de Comunicación de la Presidencia de la República
        - 2.1.4.1 **Gestión General de Comunicación e Información de Gobierno**  
Responsable: Subsecretario/a General de Comunicación e Información de Gobierno
    - 2.2 **Nivel Operativo**
      - 2.2.1 **Gestión de Asuntos Regulatorios**  
Responsable: Subsecretario/a de Asuntos Regulatorios
        - 2.2.1.1 **Gestión de Asuntos Regulatorios**  
Responsable: Director/a de Asuntos Regulatorios
        - 2.2.1.2 **Gestión de Institucionalidad y Gestión Pública**  
Responsable: Director/a de Institucionalidad y Gestión Pública
      - 2.2.2 **Gestión de Agenda Presidencial**  
Responsable: Subsecretario/a de Gestión de Agenda Presidencial
        - 2.2.2.1 **Gestión de Agenda Presidencial**  
Responsable: Director/a de Agenda Presidencial
        - 2.2.2.2 **Gestión de Logística en Territorio**  
Responsable: Director/a de Logística en Territorio

- 2.2.3 Gestión de Protocolo y Ceremonial**  
Responsable: Subsecretario/a de Protocolo y Ceremonial
- 2.2.3.1 Gestión de Ceremonial**  
Responsable: Director/a de Ceremonial
- 2.2.4 Gestión de Discursos Presidenciales**  
Responsable: Subsecretario/a de Discursos Presidenciales
- 2.2.4.1 Gestión de Discursos Presidenciales**  
Responsable: Director/a de Discursos Presidenciales
- 2.2.5 Gestión de Articulación y Gestión Sectorial**  
Responsable: Subsecretario/a de Articulación y Gestión Sectorial
- 2.2.5.1 Gestión de Articulación y Gestión del Sector Económico**  
Responsable: Director/a de Articulación y Gestión del Sector Económico
- 2.2.5.2 Gestión de Articulación y Gestión del Sector Productivo**  
Responsable: Director/a de Articulación y Gestión del Sector Productivo
- 2.2.5.3 Gestión de Articulación y Gestión del Sector Social y Educación**  
Responsable: Director/a de Articulación y Gestión del Sector Social y Educación
- 2.2.5.4 Gestión de Articulación y Gestión del Sector Seguridad**  
Responsable: Director/a de Articulación y Gestión del Sector Seguridad
- 2.2.6 Gestión de Acción y Gestión Estratégica**  
Responsable: Subsecretario/a de Acción y Gestión Estratégica
- 2.2.6.1 Gestión Estratégica**  
Responsable: Director/a de Gestión Estratégica
- 2.2.6.2 Gestión de Información**  
Responsable: Director/a de Información
- 2.2.7 Gestión Gubernamental**  
Responsable: Subsecretario/a de Gestión Gubernamental
- 2.2.7.1 Gestión de Gobierno Abierto**  
Responsable: Director/a de Gobierno Abierto
- 2.2.7.2 Gestión de Atención Ciudadana**  
Responsable: Director/a de Atención Ciudadana
- 2.2.7.3 Gestión de Seguimiento y Control de Proyectos de Alto Impacto**  
Responsable: Director/a de Seguimiento y Control de Proyectos de Alto Impacto
- 2.2.7.4 Gestión de Compromisos Presidenciales y Seguimiento Gubernamental**  
Responsable: Director/a de Compromisos Presidenciales y Seguimiento Gubernamental
- 2.2.8 Gestión de Gabinetes Estratégicos y Empresas Públicas**  
Responsable: Director/a de Gestión de Gabinetes Estratégicos y Empresas Públicas
- 2.2.9 Gestión de la Política Anticorrupción**  
Responsable: Subsecretario/a de Gestión de la Política Anticorrupción
- 2.2.9.1 Gestión de Fortalecimiento a la Política Anticorrupción**  
Responsable: Director/a de Fortalecimiento a la Política Anticorrupción
- 2.2.9.2 Gestión de Seguimiento y Monitoreo de la Política Anticorrupción**  
Responsable: Director/a de Seguimiento y Monitoreo de la Política Anticorrupción
- 2.2.10 Gestión de Articulación Normativa para la Política Anticorrupción**  
Responsable: Subsecretario/a de Articulación Normativa para la Política Anticorrupción
- 2.2.10.1 Gestión y Control de Casos**

- Responsable: Director/a de Gestión y Control de Casos  
**2.2.10.2 Gestión de Investigación y Estudios de Anticorrupción**  
Responsable: Director/a de Investigación y Estudios de Anticorrupción
- 2.2.11 Gestión de Producción y Cobertura**  
Responsable: Subsecretario/a de Producción y Cobertura
- 2.2.11.1 Gestión de Eventos**  
Responsable: Director/a de Eventos
- 2.2.11.2 Gestión de Producción Audiovisual**  
Responsable: Director/a de Producción Audiovisual
- 2.2.11.3 Gestión de Fotografía**  
Responsable: Director/a de Fotografía
- 2.2.12 Gestión de Contenidos**  
Responsable: Subsecretario/a de Contenidos
- 2.2.12.1 Gestión de Enfoque de la Comunicación**  
Responsable: Director/a de Enfoque de la Comunicación
- 2.2.12.2 Gestión de Síntesis y Alertas**  
Responsable: Director/a de Síntesis y Alertas
- 2.2.12.3 Gestión Comunicacional de Territorio**  
Responsable: Director/a Comunicacional de Territorio
- 2.2.13 Gestión de Imagen Gubernamental, Marketing, Publicidad y Comunicación Digital**  
Responsable: Subsecretario/a de Imagen Gubernamental, Marketing, Publicidad y Comunicación Digital
- 2.2.13.1 Gestión de Marketing y Publicidad**  
Responsable: Director/a de Marketing y Publicidad
- 2.2.13.2 Gestión de Imagen Gubernamental**  
Responsable: Director/a de Imagen Gubernamental
- 2.2.13.3 Gestión Logística y Gestión Operativa**  
Responsable: Director/a de Logística y Gestión Operativa
- 2.2.13.4 Gestión de Comunicación Digital de Gobierno y Cobertura**  
Responsable: Director/a de Comunicación Digital de Gobierno y Cobertura
- 2.2.14 Gestión de Relaciones Públicas y Coyuntura**  
Responsable: Subsecretario/a de Relaciones Públicas y Coyuntura
- 2.2.14.1 Gestión de Relaciones Públicas**  
Responsable: Director/a de Relaciones Públicas
- 2.2.14.2 Gestión Comunicacional de Coyuntura**  
Responsable: Director/a Comunicacional de Coyuntura
- 2.2.15 Gestión de Autorizaciones**  
Responsable: Director/a de Autorizaciones
- 2.2.16 Gestión de Archivo de la Administración Pública**  
Responsable: Director/a de Archivo de la Administración Pública
- 3. PROCESOS ADJETIVOS**
- 3.1 Nivel de Asesoría**
- 3.1.1 Gestión General Jurídica**  
Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a

- 3.1.1.1 Gestión de Patrocinio**  
Responsable: Director/a de Patrocinio
- 3.1.1.2 Gestión de Asesoría Jurídica**  
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica
- 3.1.2 Gestión de Auditoría Interna**  
Responsable: Director/a de Auditoría Interna
- 3.2 Nivel Directivo**
  - 3.2.1 Gestión Institucional Interna**  
Responsable: Subsecretario/a de Gestión Institucional Interna
- 3.3 Nivel de Apoyo**
  - 3.3.1 Gestión General Administrativa Financiera**  
Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a
    - 3.3.1.1 Gestión Financiera**  
Responsable: Director/a Financiero/a
    - 3.3.1.2 Gestión de Administración de Talento Humano**  
Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano
    - 3.3.1.3 Gestión Administrativa**  
Responsable: Director/a Administrativo/a
    - 3.3.1.4 Gestión Administrativa Guayaquil**  
Responsable: Director/a Administrativo Guayaquil
  - 3.3.2 Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica**  
Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica
    - 3.3.2.1 Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación**  
Responsable: Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación
    - 3.3.2.2 Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Comunicación Social**  
Responsable: Director/a de Procesos, Servicios, Calidad y Comunicación Social
    - 3.3.2.3 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación**  
Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación
    - 3.3.2.4 Gestión de Seguridad de la Información**  
Responsable: Director/a de Seguridad de la Información
  - 3.3.3 Gestión General de Administración de Carondelet**  
Responsable: Coordinador/a General de Administración de Carondelet
    - 3.3.3.1 Gestión Patrimonial**  
Responsable: Director/a de Gestión Patrimonial
  - 3.3.4 Gestión Documental y Archivo**  
Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo
  - 3.3.5 Gestión General de Despacho de Secretaría General Jurídica**  
Responsable: Coordinador/a General de Despacho de Secretaría General Jurídica
  - 3.3.6 Gestión General de Despacho de Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete**  
Responsable: Coordinador/a General de Despacho de Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete

- 3.3.7 Gestión General de Despacho de Secretaría de Política Pública Anticorrupción**  
Responsable: Coordinador/a General de Despacho de Secretaría de Política Pública Anticorrupción
- 3.3.8 Gestión General de Despacho de Secretaría General de Comunicación**  
Responsable: Coordinador/a General de Despacho de Secretaría General de Comunicación
- 3.3.9 Gestión General de Despacho de Secretaría General Administrativa**  
Responsable: Coordinador/a General de Despacho de Secretaría General Administrativa

**Artículo 9.-** Representación gráfica de la estructura organizacional.



**CAPÍTULO III****DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA**

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

**1. PROCESO GOBERNANTE****1.1 Direccionamiento Estratégico****1.1.1 Despacho Presidencial****Misión**

Ejercer la dirección de la política interior y exterior del Estado, así como su administración civil, militar y de toda la Administración Pública Central e Institucional ya sea directa o indirectamente a través de sus Ministros/as o delegados/as, de acuerdo a las normas constitucionales y legales.

**Responsable:** Presidente/a de la República

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los tratados internacionales y las demás normas jurídicas dentro del ámbito de su competencia;
- b. Presentar al momento de su posesión ante la Asamblea Nacional los lineamientos fundamentales de las políticas y acciones que desarrollará durante su ejercicio;
- c. Definir y dirigir las políticas públicas de la Función Ejecutiva;
- d. Presentar al Consejo Nacional de Planificación la propuesta del Plan Nacional de Desarrollo para su aprobación;
- e. Dirigir la administración pública en forma desconcentrada y expedir los decretos necesarios para su integración, organización, regulación y control;
- f. Crear, modificar y suprimir los ministerios, entidades e instancias de coordinación;
- g. Presentar anualmente a la Asamblea Nacional, el informe sobre el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y los objetivos que el gobierno se propone alcanzar durante el año siguiente;
- h. Enviar la proforma del Presupuesto General del Estado a la Asamblea Nacional, para su aprobación;
- i. Nombrar y remover a las ministras y ministros de Estado y a las demás servidoras y servidores públicos cuya nominación le corresponda;
- j. Definir la política exterior, suscribir y ratificar los tratados internacionales, nombrar y remover a embajadores y jefes de misión;
- k. Participar con iniciativa legislativa en el proceso de formación de las leyes;
- l. Sancionar los proyectos de ley aprobados por la Asamblea Nacional y ordenar su promulgación en el Registro Oficial;
- m. 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;
- n. Convocar a consulta popular en los casos y con los requisitos previstos en la Constitución;
- o. Convocar a la Asamblea Nacional a períodos extraordinarios de sesiones, con determinación de los asuntos específicos que se conocerán;
- p. Ejercer la máxima autoridad de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional y designar a los integrantes del alto mando militar y policial;

- q. Velar por el mantenimiento de la soberanía, de la independencia del Estado, del orden interno y de la seguridad pública, y ejercer la dirección política de la defensa nacional.
- r. Indultar, rebajar o conmutar las penas, de acuerdo con la ley; y,
- s. Designar y remover a las máximas autoridades de las unidades administrativas que forman parte de la Presidencia de la República; asimismo podrá designar y remover a los demás servidores públicos del nivel jerárquico superior, pudiendo delegar esta atribución a las máximas autoridades de las entidades que forman parte de la Presidencia.

### **1.1.2 Gestión General Administrativa de la Presidencia de la República**

#### **Misión:**

Planificar y coordinar los procesos de gestión administrativa, así como asignar responsabilidades que permitan cumplir con los objetivos estratégicos y la buena marcha de la Institución.

**Responsable:** Secretario/a General Administrativo/a de la Presidencia de la República

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Ejercer la representación legal, como persona jurídica, de la Presidencia de la República;
- b. Participar como miembro pleno del Gabinete Presidencial;
- c. Ejercer la autoridad nominadora de la Presidencia de la República;
- d. Delegar las responsabilidades y atribuciones pertinentes para la buena marcha de la institución;
- e. Dirigir la gestión administrativa, financiera e institucional de la Presidencia de la República;
- f. Aprobar el presupuesto y el plan anual de contrataciones de la Presidencia de la República;
- g. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión de la administración del Palacio de Carondelet;
- h. Autorizar a las entidades de la Función Ejecutiva la realización de eventos en espacios privados; así como los viajes al exterior, vacaciones, licencias, con o sin remuneración, permisos y demás autorizaciones requeridas por las máximas autoridades de las entidades que conforman la Función Ejecutiva;
- i. Dirigir, regular, controlar y gestionar el archivo intermedio de la Administración Pública Central;
- j. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la efectiva gestión patrimonial de la Presidencia de la República;
- k. Expedir acuerdos, resoluciones y demás instrumentos necesarios dentro del ámbito de sus competencias; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

## **2. PROCESOS SUSTANTIVOS**

### **2.1 Nivel Directivo**

#### **2.1.1 Gestión General Jurídica de la Presidencia de la República**

#### **Misión:**

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

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Asesorar jurídicamente al/a la Presidente/a de la República y a las máximas autoridades de la institución;
- b. Representar y patrocinar judicial y extrajudicialmente al/a la Presidente/a de la República y a las autoridades de la Presidencia con rango de Ministro de Estado;
- c. Comparecer en cualquier calidad, en nombre y representación del/de la Presidente/a Constitucional de la República, ante la Corte Constitucional como máximo órgano de control, interpretación y administración de justicia constitucional del país, y ante los distintos órganos de administración de justicia de la Función Judicial, tanto en acciones de justicia ordinaria como constitucional para lo cual podrá proponer demandas y contestarlas, presentar pruebas e interponer recursos de acciones, para lo cual podrá requerir y disponer la colaboración e intervención de profesionales del derecho que prestan sus servicios en las entidades de la Función Ejecutiva;
- d. Sustanciar procesos de ratificación de tratados internacionales;
- e. Elaborar, revisar y validar los instrumentos normativos que se deriven de la facultad de colegislación del/de la Presidente/a de la República y ponerlas a su consideración;
- f. Elaborar, revisar y validar propuestas de decretos ejecutivos y acuerdos presidenciales, de carácter general o específico, y ponerlas a consideración del/ de la Presidente/a de la República; y certificar los mismos una vez que hayan sido expedidos;
- g. Requerir a las entidades del sector público, en la elaboración de decretos ejecutivos, remitir los informes técnicos y jurídicos que sustenten las propuestas normativas y remitir el dictamen previo que deberán tramitarlo directamente ante el ente rector de las finanzas públicas de conformidad al numeral 15 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- h. Elaborar informes jurídicos sobre los ámbitos, temas, hechos y actores de interés de la Presidencia de la República;
- i. Brindar asesoría jurídica a las entidades del sector público en la elaboración de propuestas de leyes y demás normativa según requerimientos institucionales;
- j. Solicitar informes de la gestión estatal a cualquier funcionario, servidor o asesor las instituciones del Estado, respecto de los asuntos jurídicos que se encuentran en estudio y análisis de la Presidencia de la República;
- k. Asesorar jurídicamente a las entidades del sector público que determine el/la Presidente/a de la República;
- l. Participar coma miembro pleno del Gabinete Presidencial;
- m. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de desarrollo normativo y mejora regulatoria del Estado;
- n. Dirigir, regular, controlar, coordinar y gestionar las acciones necesarias para la implementación de la mejora regulatoria en la administración pública;
- o. Dirigir, regular, controlar, coordinar y gestionar las acciones necesarias para la optimización de las estructuras de las entidades e instancias de la Función Ejecutiva;
- p. Elaborar, revisar y validar las propuestas de creación, modificación o supresión de entidades e instancias de la Función Ejecutiva;
- q. Delegar las responsabilidades y atribuciones pertinentes para la buena marcha de las unidades administrativas a su cargo;
- r. Absolver consultas legales de las instituciones de la Función Ejecutiva; y,
- s. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**2.1.1.1 Gestión General Jurídica**

**Misión:**

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

**Responsable:** Subsecretario/a General Jurídico/a

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Asesorar y asistir a las máximas autoridades de la Presidencia de la República y aquellas que se determinaren;
- b. Solicitar informes a cualquier servidor público de las instituciones del Estado respecto de asuntos que se encuentren en estudio y análisis de la Presidencia de la República;
- c. Verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en la Ley y en los Reglamentos aplicables de toda solicitud para el otorgamiento de cartas de naturalización por servicios relevantes;
- d. Archivar, previa autorización del/de la Presidente/a de la República, toda solicitud para el otorgamiento de cartas de naturalización por servicios relevantes que no cumpla con los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos aplicables;
- e. Notificar al solicitante, a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación y a la autoridad de control migratorio, el archivo de la solicitud de carta de naturalización por servicios relevantes;
- f. Revisar y coordinar las acciones necesarias para la implementación de la mejora regulatoria en la administración pública;
- g. Validar y coordinar las acciones necesarias para la optimización de las estructuras de las entidades e instancias de la Función Ejecutiva, así como las propuestas de creación, modificación o supresión de entidades e instancias de la Función Ejecutiva;
- h. Elaborar, revisar y validar los instrumentos normativos que se deriven de la facultad de colegislación del/de la Presidente/a de la República, así como decretos ejecutivos y acuerdos presidenciales, de carácter general o específico, y ponerlas en consideración del Secretario General Jurídico;
- i. Requerir a las entidades del sector público, en la elaboración de decretos ejecutivos, remitir los informes técnicos y jurídicos que sustenten las propuestas normativas y remitir el dictamen previo que deberán tramitarlo directamente ante el ente rector de las finanzas públicas de conformidad al numeral 15 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- j. Absolver consultas legales de las instituciones de la Función Ejecutiva;
- k. Controlar los productos y servicios ejecutados por el personal de la unidad; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y / o normativa vigente.

**2.1.2 Gestión General de Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República****Misión:**

Ejercer las funciones de portavoz en nombre de la Presidencia de la República, así como dirigir, promover y gestionar el Gabinete Estratégico, Gabinete de Proyectos de Alto Impacto y Gabinetes Sectoriales, generando propuestas de los diferentes actores políticos y sociales que permitan la adecuada toma de decisiones del/de la Presidente/a de la República.

**Responsable:** Secretario/a General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Asesorar políticamente al/la Presidente/a y gestionar el alineamiento político del Gobierno Nacional;
- b. Ejercer las funciones de portavoz en nombre de la Presidencia de la República, en aquellos temas que el/la Presidente/a le disponga;
- c. Participar como miembro pleno del Gabinete Presidencial;
- d. Presidir el Gabinete Estratégico y ejercer la secretaría del mismo;
- e. Presidir el Gabinete de Proyectos de Alto Impacto;
- f. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las gestiones que realizan los gabinetes sectoriales;
- g. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las gestiones que se realizan en los gabinetes sectoriales para el efectivo cumplimiento de las disposiciones presidenciales;
- h. Coordinar la gestión de los presidentes de los gabinetes sectoriales, asesores presidenciales y consejeros de gobierno;
- i. Coordinar y realizar seguimiento a la gestión del Gabinete Presidencial y las Secretarías Generales de la Presidencia de la República;
- j. Coordinar la gestión gubernamental con las autoridades del sector público, actores del sector privado y ciudadanía en general;
- k. Coordinar y realizar las gestiones que el/la Presidente/a requiera con los Ministros y demás funcionarios;
- l. Supervisar la gestión y resultados de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva;
- m. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la adecuada ejecución de la Agenda Presidencial;
- n. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar todos los asuntos del Despacho Presidencial;
- o. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los asuntos logísticos y protocolarios del/la Presidente/a, a nivel nacional e internacional;
- p. Asesorar y asistir al/la Presidente/a de la República en materia de administración pública;
- q. Coordinar con la Casa Militar Presidencial las acciones necesarias y oportunas para garantizar la seguridad del Primer Mandatario;
- r. Emitir lineamientos generales para la efectiva gestión de la administración pública, bajo las políticas rectoras que disponga el/la Presidente/a de la República;
- s. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la gestión de gobierno abierto;
- t. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión efectiva de la atención ciudadana de la Presidencia de la República; y,
- u. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**2.1.2.1 Gestión General de Despacho****Misión:**

Orientar y coordinar la gestión estratégica del despacho presidencial con la finalidad de garantizar la efectiva ejecución de las actividades del/de la Presidente/a de la República.

**Responsable:** Subsecretario/a General de Despacho

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Coordinar, supervisar y velar por la correcta gestión de todos los asuntos relacionados con el despacho presidencial;
- b. Coordinar la planificación estratégica de la agenda presidencial;
- c. Coordinar, supervisar y controlar la operatividad de las gestiones que se realizan para la adecuada ejecución de la agenda presidencial a nivel nacional e internacional;

- d. Coordinar, supervisar y controlar las gestiones que se realizan para la efectiva operatividad de los asuntos protocolares y logísticos, tanto a nivel nacional como internacional, del/de la Presidente/a de la República;
- e. Coordinar y supervisar la gestión de los discursos presidenciales;
- f. Velar por el cumplimiento de las actividades previstas del/de la Presidente/a de la República, garantizando la participación eficiente y activa de todas las unidades externas e internas involucradas;
- g. Garantizar la efectiva ejecución de los desplazamientos del/de la Presidente/a de la República a nivel nacional e internacional;
- h. Organizar las comitivas oficiales y del grupo que acompañe al/la Presidente/a de la República en viajes internacionales; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **2.1.2.2 Gestión General de Gabinete**

##### **Misión:**

Coordinar acciones que permitan articular la gestión de las instituciones del ejecutivo, para la toma de decisiones del/de la Secretario/a General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República, considerando las prioridades definidas por la Presidencia de la República.

**Responsable:** Subsecretario/a General de Gabinete

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Dirigir y evaluar la gestión de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría General de Gabinete;
- b. Emitir lineamientos para la implementación de las prioridades presidenciales en la formulación de políticas sectoriales e intersectoriales, en coordinación y articulación con las entidades rectoras y los gabinetes sectoriales;
- c. Articular y dar seguimiento a la ejecución de proyectos prioritarios definidos de la Presidencia de la República;
- d. Coordinar y controlar todas las gestiones que se realicen para el efectivo cumplimiento de las Disposiciones Presidenciales;
- e. Articular con los Gabinetes Sectoriales y el Gabinete Estratégico el seguimiento a la ejecución de los proyectos prioritarios de la Presidencia de la República; y,
- f. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **2.1.2.3 Gestión General de Acción Estratégica**

##### **Misión:**

Articular y establecer directrices que posibiliten acciones estratégicas efectivas en la gestión gubernamental a través de información pertinente para la gestión Presidencial.

**Responsable:** Subsecretario/a General de Acción Estratégica

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

- a. Dirigir y evaluar la gestión de la Subsecretaría General de Acción Estratégica;

- b. Proponer lineamientos y ejes de acción estratégica al/a la Secretario/a General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República, que facilite la interacción y toma de decisiones del/de la Presidente/a de la República;
- c. Asesorar y establecer la estrategia de acción de la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República;
- d. Establecer directrices que posibiliten el levantamiento de información relevante de instituciones de la Administración Pública en temas de procesos de alineamiento estratégico para la toma de decisiones;
- e. Definir las líneas de respuesta estratégica para la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República;
- f. Articular y dar seguimiento a los aspectos estratégicos de la gestión de la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República;
- g. Gestionar y controlar el cumplimiento de las disposiciones del/de la Secretario/a General de Gabinete de la Presidencia con las diferentes instancias políticas y entidades de la Función Ejecutiva, respecto a la estrategia establecida por Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República;
- h. Orientar y disponer los mecanismos para mantener información actualizada sobre los aspectos estratégicos de Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República;
- i. Proponer lineamientos y ejes de acción estratégica al/a la Secretario/a General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República, que facilite la interacción y toma de decisiones del/de la Presidente/a de la República; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **2.1.2.4 Gestión General de Gestión Gubernamental**

##### **Misión:**

Orientar y definir lineamientos y directrices que posibiliten la, gestión gubernamental y acciones estratégicas que orienten una adecuada gestión en la administración pública mediante la coordinación con las entidades de la Función Ejecutiva.

**Responsable:** Subsecretario/a General de Gestión Gubernamental

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Aprobar la validación técnica de propuestas de políticas, acuerdos, resoluciones, y disposiciones para la efectiva gestión gubernamental, en el ámbito de su competencia;
- b. Asesorar y asistir al/a la Secretario/a General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República en materia de administración pública;
- c. Proponer lineamientos generales para la efectiva gestión de la administración pública;
- d. Presentar propuestas de políticas y metodologías en materia de gobierno abierto;
- e. Orientar la generación de información en materia de gestión gubernamental, administración y gestión pública, y análisis estratégico para la toma de decisiones;
- f. Supervisar el proceso de atención ciudadana de la Presidencia de la República;
- g. Articular el seguimiento a la ejecución de programas y proyectos de interés nacional que sean considerados compromisos presidenciales;
- h. Supervisar y aprobar las gestiones realizadas de proyectos de alto impacto priorizados por el/la Presidente/a de la República y/o el/la Secretario/a General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República;
- i. Gestionar procesos intra e inter institucionales en el marco del seguimiento de la gestión gubernamental, y;

- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### **2.1.3 Gestión de Política Pública Anticorrupción**

#### **Misión:**

Dirigir, coordinar, gestionar, dar seguimiento y evaluar la implementación de la política de integridad pública y anticorrupción, a través del sistema nacional de integridad pública y anticorrupción en el sector público, que permita generar mecanismos de prevención de la corrupción.

**Responsable:** Secretario/a de Política Pública Anticorrupción

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Diseñar la política de integridad pública y anticorrupción en el marco de los instrumentos internacionales suscritos por el Ecuador, para la aprobación del/ de la Presidente/a de la República;
- b. Diseñar un sistema nacional de integridad pública y anticorrupción en el sector público, que contemple las funciones y competencias de cada una de las funciones del Estado y niveles de gobierno, y que incluya mecanismos para identificar las áreas de alto riesgo de corrupción y para generar alertas tempranas de corrupción;
- c. Asesorar e informar al/a la Presidente/a de la República en materia de integridad pública y anticorrupción;
- d. Diseñar, proponer y expedir la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción, que incluya indicadores y metas, previa aprobación del/de la Presidente/a de la República;
- e. Coordinar con las entidades competentes la implementación de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción;
- f. Dar seguimiento, monitorear y evaluar la implementación de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción;
- g. Informar periódicamente al/a la Presidente/a de la República sobre el avance y el cumplimiento de la implementación de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción;
- h. Coordinar la cooperación entre las instituciones de la Función Ejecutiva y otras Funciones del Estado, de las acciones encaminadas a la ejecución de la política y la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción;
- i. Coordinar la conformación de espacios interinstitucionales junto a las demás entidades de la Función Ejecutiva y otras Funciones del Estado para diseñar, fortalecer e implementar estrategias anticorrupción transversales al Estado;
- j. Articular con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana la gestión de acuerdos internacionales en materia de integridad pública y anticorrupción adoptados por el Estado ecuatoriano;
- k. Coordinar y gestionar el apoyo y asistencia técnica de organismos internacionales en materia de integridad pública y anticorrupción, para cuyo efecto podrá ser ejecutor de programas o proyectos financiados por organismos bilaterales y multilaterales;
- l. Promover la participación de la sociedad civil, organizaciones e instituciones académicas, en el análisis y recomendaciones de estrategias de integridad pública y anticorrupción;
- m. Reportar las acciones realizadas sobre integridad pública y anticorrupción en el marco de sus competencias a las entidades que lo requieran, así como, de ser el caso a los compromisos internacionales;
- n. Proponer instrumentos normativos y técnicos que regulen las temáticas de integridad pública y anticorrupción;

- o. Apoyar en el fortalecimiento y desarrollo de capacidades en la Administración Pública en materia de integridad pública y anticorrupción;
- p. Recabar información sobre presuntas irregularidades o actos de corrupción dentro de la Administración Pública Central y ponerla en conocimiento de las autoridades judiciales y/o administrativas competentes;
- q. Solicitar a las entidades de la Administración Pública, la información que considere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- r. Ejercer como autoridad central respecto a la Convención Interamericana Contra la Corrupción y respecto a cualquier otro organismo internacional o tratado que el/la Presidente/a de la República expresamente encargue; y,
- s. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### **2.1.3.1 Gestión General de Política Pública Anticorrupción**

#### **Misión:**

Coordinar y supervisar el diseño, fortalecimiento, monitoreo, seguimiento y evaluación de las políticas de integridad pública y anticorrupción en el sector público, así como el asesoramiento e información al/a la Secretario/a de Política Pública Anticorrupción, en temas de investigación y seguimiento de las presuntas irregularidades o actos de corrupción dentro de la Administración Pública Central, a través de la generación de espacios de cooperación interinstitucional con las instituciones que forman parte de la Función Ejecutiva y de requerirse, con otras funciones del Estado, con la finalidad de implementar la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción.

**Responsable:** Subsecretario/a General de Política Pública Anticorrupción

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Coordinar, supervisar y velar por el diseño del Sistema Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción, y de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción, en el marco de la política de integridad pública y anticorrupción;
- b. Velar por la correcta implementación y aplicación de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción, por las respectivas instituciones de la Función Ejecutiva;
- c. Coordinar la cooperación entre instituciones de la Función Ejecutiva, y de ser el caso con otras Funciones del Estado, para el fortalecimiento de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción;
- d. Coordinar la generación de espacios interinstitucionales de la Función Ejecutiva, y de ser el caso con otras Funciones del Estado, para la socialización de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción;
- e. Dirigir y supervisar las gestiones para la participación de la sociedad civil, organizaciones e instituciones académicas, y sector privado, en la promoción y discusión de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción;
- f. Coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción;
- g. Asesorar al/a la Secretario/a de Política Pública Anticorrupción en temas de investigación y seguimiento de las presuntas irregularidades o actos de corrupción dentro de la Administración Pública Central;
- h. Poner en conocimiento periódicamente al/a la Secretario/a de Política Pública Anticorrupción sobre los acuerdos o gestiones que se realicen con el Ministerio de Relaciones Exteriores y

- Movilidad Humana en relación a los acuerdos internacionales en materia de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción;
- i. Poner en conocimiento periódicamente al/a la Secretario/a de Política Pública Anticorrupción sobre los acuerdos, gestiones, avances y del cumplimiento de la ejecución de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción;
  - j. Supervisar los programas y proyectos de apoyo y asistencia técnica de organismos internacionales y otros actores, así como programas y proyectos de fortalecimiento de capacidades, en materia de integridad pública y anticorrupción;
  - k. Supervisar los proyectos de instrumentos normativos y técnicos que regulen las temáticas de integridad pública y anticorrupción;
  - l. Evaluar la información sobre presuntas irregularidades o actos de corrupción dentro de la Administración Pública central;
  - m. Coordinar las acciones de la Subsecretaría de Gestión de la Política Anticorrupción y de la Subsecretaría de Articulación Normativa para la Política Anticorrupción; y,
  - n. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **2.1.4 Gestión General de Comunicación de la Presidencia de la República**

##### **Misión:**

Liderar el direccionamiento estratégico de los procesos de comunicación, ejerciendo la rectoría de la política nacional de comunicación, información e imagen gubernamental, con el fin de asesorar y asistir al/a la Presidente/a de la República y a las entidades del Ejecutivo en materia de comunicación e información para aportar efectiva y eficientemente al cumplimiento de los objetivos nacionales.

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

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Velar que la comunicación gubernamental aporte efectiva y eficientemente al desarrollo de la gestión productiva, cultural, educativa, social y política del país;
- b. Establecer y dirigir, bajo las orientaciones e instrucciones del/de la Presidente/a de la República, la política nacional de comunicación del Gobierno Nacional;
- c. Participar como miembro pleno del Gabinete Presidencial;
- d. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar, evaluar y asesorar a las entidades de la Función Ejecutiva en materia de: estrategias comunicacionales, relaciones públicas, eventos e imagen gubernamental; así como producción audiovisual, marketing, publicidad, difusión, comunicación digital y/o multimedia, y los demás relacionadas con los ámbitos comunicacionales gubernamentales ejecutados por las entidades de la Función Ejecutiva;
- e. Revisar y avalar las acciones comunicacionales consideradas en los planes, programas y proyectos de inversión de las entidades de la Función Ejecutiva, que deberán incluirse en los respectivos planes estratégicos de comunicación (PEC's);
- f. Revisar, aprobar, controlar y evaluar los PEC's de las entidades de la Función Ejecutiva, que contendrán todas las actividades relacionadas con la comunicación a ejecutarse por parte de la respectiva institución, referente a planta central y unidades desconcentradas, de gasto corriente, inversión, cooperación o autogestión;
- g. Informar a la ciudadanía sobre las políticas, programas, acciones y obras del Gobierno, con el propósito de fomentar su participación contributiva y receptiva alrededor de los objetivos nacionales permanentes que persigue la Función Ejecutiva;
- h. Establecer lineamientos de imagen gubernamental, manejo y adecuada gestión de imagen digital, gestión de medias nacionales e internacionales, producción y difusión de material

- audiovisual y/o multimedia, respecto a los planes, programas, proyectos, obras, servicios y acciones que brindan las entidades de la Función Ejecutiva;
- i. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión efectiva de los contenidos dirigidos a la máxima autoridad de la Función Ejecutiva;
  - j. Establecer relaciones de cooperación con entidades y organismos nacionales e internacionales especializados en comunicación, para optimizar la gestión comunicacional del Estado en sus diversos sectores; y,
  - k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y /o normativa vigente.

#### **2.1.4.1 Gestión General de Comunicación e Información de Gobierno**

##### **Misión:**

Emitir lineamientos para la gestión técnica y estratégica de la política nacional de comunicación e información pública del Gobierno Nacional, brindando asesoría, acompañamiento e implementando mejoras o alternativas que permitan alcanzar los objetivos comunicacionales de la Secretaría General de Comunicación y demás entidades de la Función Ejecutiva.

**Responsable:** Subsecretario/a General de Comunicación e Información de Gobierno

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Asesorar al/a la Secretario/a General de Comunicación en materia de Comunicación e Información de Gobierno;
- b. Aprobar el Plan de Comunicación de la Secretaría General de Comunicación;
- c. Establecer los lineamientos estratégicos que permitan la formación e implementación del plan de comunicación de la Secretaría General de Comunicación;
- d. Dirigir y aprobar los contenidos de carácter sectorial y territorial formulados a partir de la identificación, investigación y análisis de la información política, económica y social, que permita la formulación de la estrategia comunicacional de hechos relevantes y coyunturales;
- e. Dirigir y aprobar las estrategias comunicacionales a ser implementadas a nivel central y desconcentrado de las entidades de la Función Ejecutiva;
- f. Dirigir y aprobar la ejecución de campañas y estrategias a partir del monitoreo de alertas identificadas en redes y plataformas digitales;
- g. Proponer los insumos comunicacionales que el/la Presidente/a de la República requiera para participar en encuentros con la prensa, actos, eventos, reuniones nacionales e internacionales a los que asiste;
- h. Dirigir la transmisión en vivo de los eventos del/de la Presidente/a de la República a través de redes digitales;
- i. Regular los comunicados oficiales, y boletines de prensa del Gobierno Nacional y el Ejecutivo para la difusión en los medios de comunicación;
- j. Proponer entrevistas al/a la Presidente/a de la República y al/a la Secretario/a General de Comunicación;
- k. Regular las metodologías y herramientas para el levantamiento, recopilación, sistematización y procesamiento de la información de la opinión pública sobre la gestión gubernamental;
- l. Reglamentar la gestión comunicacional de las alertas provenientes de la Dirección de Síntesis y Alertas, Dirección de Comunicación Digital de Gobierno y Cobertura, contrapartes sectoriales y territoriales, y demás autoridades;
- m. Regular las políticas referidas al manejo y administración de imagen digital, gestión de medios nacionales e internacionales, difusión de imagen gubernamental;
- n. Dirigir las estrategias de Relaciones Públicas, Producción Audiovisual, Marketing y Publicidad a ser implementadas en las entidades de la Función Ejecutiva;

- o. Proponer nuevos canales y programas que ayuden al posicionamiento de la imagen gubernamental, obras programas y proyectos del Gobierno Nacional;
- p. Coordinar la relación adecuada con los medios de comunicación y el Gobierno Nacional;
- q. Dirigir y aprobar la ejecución de las campañas en medios tradicionales, no tradicionales y digitales;
- r. Articular la difusión de los actos y actividades del gobierno en los diferentes medios de comunicación;
- s. Proponer la realización de eventos como: cadenas y mensajes, en los que participa el/la Presidente/a de la República y demás autoridades;
- t. Proponer la formulación, diseño y/o actualización de la política nacional de comunicación e información del Gobierno Nacional;
- u. Articular la cobertura periodística de las actividades oficiales del Gobierno Nacional con los medios de comunicación nacionales y extranjeros;
- v. Aprobar la difusión del material audiovisual y fotográfico en los diferentes canales de comunicación;
- w. Proponer al/a la Secretario/a General de Comunicación los planes de innovación en procesos y productos de la comunicación e información del Gobierno Nacional;
- x. Dirigir y regular el procedimiento para formulación, autorización, control y evaluación de los planes de comunicación de las entidades de la Función Ejecutiva; y,
- y. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

## **2.2 Nivel Operativo**

### **2.2.1 Gestión de Asuntos Regulatorios**

#### **Misión:**

Generar, promover y revisar propuestas de normativas y proyectos de ley adecuados a la Constitución de la República del Ecuador de las instituciones del sector público, en función de las necesidades de definición jurídica y coherencia normativa del ordenamiento jurídico ecuatoriano.

**Responsable:** Subsecretario/a de Asuntos Regulatorios

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Analizar las propuestas normativas de las instituciones del sector público y proyectos de ley pertinentes en el proceso de discusión y revisión;
- b. Evaluar técnicamente las propuestas normativas de las instituciones del sector público y proyectos de ley pertinentes en el proceso de discusión y revisión atinentes a la política criminal del país;
- c. Proponer normativa y reformas jurídicas adecuadas a la Constitución de la República del Ecuador conforme a las prioridades normativas de la Función Ejecutiva;
- d. Establecer directrices respecto de las propuestas normativas, proyectos de ley y los documentos técnicos de sustento y exposición de motivos para la presentación de propuestas o reformas jurídicas;
- e. Organizar y participar en talleres y mesas de diálogo para la creación y validación de propuestas normativas;
- f. Coordinar investigaciones socio jurídicas que fueren necesarias;
- g. Implantar los procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión de desarrollo normativo;
- h. Informar sobre los resultados de la gestión de desarrollo normativo;
- i. Evaluar técnicamente las propuestas normativas de las instituciones del Ejecutivo;

- j. Validar propuestas de creación, modificación, fusión, reorganización y supresión de organismos y entidades de la Función Ejecutiva, así como propuestas de asignación de sus competencias específicas para la aprobación del/de la Presidente/a de la República;
- k. Validar técnicamente las propuestas normativas, lineamientos, políticas, y directrices metodológicas sobre política regulatoria y los sistemas de mejora de control para las entidades de la Función Ejecutiva;
- l. Aprobar los planes institucionales de política regulatoria y disponer los lineamientos y mecanismos para el análisis y seguimiento de la mejora regulatoria en las entidades de la Función Ejecutiva;
- m. Gestionar los procesos relacionados con la Dirección de Asuntos Regulatorios; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### **2.2.1.1 Gestión de Asuntos Regulatorios**

#### **Misión:**

Dirigir los procesos técnicos y administrativos en función de las necesidades normativas de las entidades de la Función Ejecutiva, acordes a la Constitución de la República del Ecuador, así como dirigir la mejora regulatoria en coordinación con el sector público y privado, a fin de asegurar una adecuada gestión gubernamental, fomentar la competitividad, facilitar el emprendimiento y contribuir con la seguridad jurídica de las entidades de la Función Ejecutiva.

**Responsable:** Director/a de Asuntos Regulatorios

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Evaluar jurídicamente las propuestas normativas de las instituciones de la Función Ejecutiva;
- b. Proponer normativa y reformas jurídicas adecuadas a la Constitución de la República del Ecuador; así como lineamientos, políticas y directrices metodológicas sobre política regulatoria y de los sistemas de mejora de control para las entidades con facultades de regulación y control de las entidades de la Función Ejecutiva;
- c. Dirigir la elaboración de instrumentos normativos que se deriven de la facultad de colegislación del/de la Presidente/a de la República;
- d. Organizar y participar en talleres y mesas de diálogo para la creación y validación de propuestas normativas;
- e. Implementar los procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión de desarrollo normativo;
- f. Coordinar espacios académicos con las personas jurídicas nacionales e internacionales, para realizar actividades de cooperación técnica y transferencia de tecnología, conocimiento y capacitación en materia de mejora regulatoria;
- g. Promover espacios de participación ciudadana para la mejora regulatoria;
- h. Validar los planes institucionales de política regulatoria y desarrollar los mecanismos para el análisis y seguimiento de la calidad regulatoria;
- i. Realizar seguimiento a la aplicación de las políticas regulatorias en las entidades de la Función Ejecutiva;
- j. Dar acompañamiento técnico a las entidades de la Función Ejecutiva con facultades de regulación y control sobre las herramientas y metodologías del proceso de mejora regulatoria;
- k. Absolver consultas con carácter vinculante de las entidades de la Función Ejecutiva sobre mejora regulatoria;
- l. Absolver consultas de las entidades de la Función Ejecutiva sobre la interpretación y aplicación de normativa de nivel reglamentario; y,

- m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Metodología para la elaboración de propuestas normativas.
2. Informe de la constitucionalidad, legalidad, técnica legislativa de las propuestas normativas elaboradas por las instituciones de la Función Ejecutiva.
3. Propuesta normativa en diversas ramas del derecho.
4. Propuesta de texto normativo derivado de la facultad de colegislación del/de la Presidente/a de la República.
5. Informes jurídicos sobre propuestas normativas.
6. Documentos referentes a la cooperación técnica, transferencia de tecnología, conocimiento y capacitación en materia de mejora regulatoria con las personas jurídicas nacionales e internacionales.
7. Actas y acuerdos de articulación y participación ciudadana.
8. Informe de validación de los planes institucionales de mejora regulatoria, análisis de impacto regulatorio.
9. Informe de seguimiento al cumplimiento a la aplicación de las políticas regulatorias en las entidades de la Función Ejecutiva.
10. Actas e informes sobre acompañamiento técnico con las entidades de la Función Ejecutiva sobre procesos de mejora regulatoria.
11. Informe de gestión a requerimientos del/de la Subsecretario/a de Asuntos Regulatorios.
12. Informe de respuesta a las consultas de las entidades de la Función Ejecutiva sobre mejora regulatoria.

**2.2.1.2 Gestión de Institucionalidad y Gestión Pública****Misión:**

Establecer políticas y metodologías que permitan valorar las propuestas de creación, modificación o supresión de entidades de la Función Ejecutiva con el fin de consolidar la institucionalidad estatal.

**Responsable:** Director/a de Institucionalidad y Gestión Pública

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar lineamientos para identificar y definir el diseño institucional de la Función Ejecutiva, en articulación con las entidades de la administración pública; y en función de las prioridades políticas del Gobierno Nacional;
- b. Analizar las propuestas de creación, modificación, y supresión de organismos y entidades de la Función Ejecutiva sobre la base de criterios técnicos, normativos, estratégicos e institucionales;
- c. Prestar asistencia técnica sobre el proceso de creación, modificación y supresión de entidades de la Función Ejecutiva, bajo los requerimientos de los diferentes organismos y entidades de la Función Ejecutiva;
- d. Elaborar propuestas de decretos ejecutivos y demás instrumentos normativos sobre creación, modificación y supresión de organismos y entidades de la Función Ejecutiva;
- e. Asesorar técnicamente en la elaboración de instrumentos normativos vinculados a la institucionalidad estatal; y,

- f. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Propuestas de lineamientos para identificar y definir el diseño institucional de la Función Ejecutiva, en articulación con las entidades de la administración pública; y en función de las prioridades políticas del Gobierno Nacional.
2. Informe de observaciones y recomendaciones a propuestas de creación, modificación y supresión de organismos y entidades de la Función Ejecutiva sobre la base de criterios técnicos, normativos, estratégicos e institucionales.
3. Documentación relativa a prestación de asistencia técnica, normativa e institucional.
4. Propuestas de decretos ejecutivos y demás instrumentos normativos sobre creación, modificación y supresión de organismos y entidades de la Función Ejecutiva.
5. Documentación relativa a la asesoría técnica en la elaboración de instrumentos normativos vinculados a la institucionalidad estatal.

**2.2.2 Gestión de Agenda Presidencial****Misión:**

Dirigir, gestionar y asesorar en los procesos de la agenda presidencial con el propósito de articular la gestión gubernamental acorde con las metas planteadas por el/la Presidente/a de la República, en coordinación con las instituciones públicas y privadas y procesos misionales de la institución.

**Responsable:** Subsecretario/a de Gestión de Agenda Presidencial

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Implementar las políticas de agenda en función de las directrices que se entreguen de las máximas autoridades;
- b. Asesorar y establecer directrices que permitan gestionar la planificación de la agenda presidencial a fin de articular la acción gubernamental con las actividades diarias del/de la Presidente/a de la República;
- c. Coordinar y articular con las Secretarías de Estado y otros actores externos la información relevante de carácter político, comunicacional, económico, productivo, social, ambiental, que permitan generar insumos para la toma de decisiones previo a la formulación de la agenda presidencial;
- d. Proponer lineamientos que permitan la sistematización y automatización de los sistemas de agenda presidencial, a fin de contar información y datos estadísticos para la toma de decisiones;
- e. Proponer directrices que permitan determinar los elementos que se incluirán en los ayuda memoria de los eventos, de acuerdo a la importancia;
- f. Evaluar y analizar la pertinencia de las reuniones, actividades o invitaciones de los eventos a los que deba asistir el/la Presidente/a de la República;
- g. Difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de la Agenda Presidencial;
- h. Coordinar el desarrollo de lineamientos para el buen uso del sistema de agenda presidencial; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**2.2.2.1 Gestión de Agenda Presidencial**

**Misión:**

Proponer y coordinar la programación y ejecución de la agenda de actividades del/de la Presidente/a de la República a fin de articular y garantizar la acción gubernamental con los objetivos y metas, del/de la Presidente/a de la República.

**Responsable:** Director/a de Agenda Presidencial

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Dirigir la planificación y ejecución de la agenda presidencial a fin de articular la acción gubernamental con las actividades diarias del/de la Presidente/a de la República;
- b. Gestionar la evaluación, priorización y consolidación de las actividades para programar en la agenda presidencial, de acuerdo a la coyuntura política, social y económica;
- c. Analizar y valorar el impacto de la información e insumos de entidades públicas y privadas para proponer en la planificación y programación de agenda presidencial, en coordinación con diferentes actores internos y externos;
- d. Valorar las invitaciones dirigidas al/a la Presidente/a de la República, para el respectivo análisis político y coyuntural;
- e. Realizar reuniones de coordinación conforme a la planificación de las actividades programadas;
- f. Convocar a todos los actores públicos y privados invitados a las actividades de la agenda programada;
- g. Elaborar los insumos e información necesaria de acuerdo a las actividades de la agenda para el uso del/de la Presidente/a de la República y funcionarios involucrados en la ejecución de la agenda;
- h. Coordinar y efectuar el seguimiento del itinerario y detalles de las actividades de la agenda, con los actores internos y externos involucrados, para el cumplimiento correcto de la misma;
- i. Verificar la ejecución diaria de la agenda presidencial para el registro histórico y uso institucional;
- j. Gestionar las directrices y lineamientos que permitan la actualización del sistema de agenda presidencial, para la implementación de las actividades;
- k. Gestionar los traslados aéreos para el cumplimiento de las actividades del/de la Presidente/a de la República, en coordinación con la entidad encargada de la seguridad presidencial;
- l. Coordinar la lista de pasajeros para los traslados del/de la Presidente/a de la República para el cumplimiento de la agenda presidencial; y,
- m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Agenda Presidencial: resumen, completa y/o pública.
2. Información técnica: Perfiles, ayuda memoria e insumos de la agenda presidencial.
3. Plan de actividades para agenda presidencial.
4. Matriz de grabación de mensajes.
5. Matriz de valoración de actividades ejecutadas del/de la Presidente/a de la República.
6. Registro de las actividades ejecutadas en el sistema informático: agenda ejecutada.
7. Actas de reuniones de coordinación.
8. Orden del día y lista de participantes.
9. Convocatorias digitales.
10. Indicadores de gestión.
11. Lista de pasajeros de traslados realizados por el/la Presidente/a de la República.

**2.2.2.2 Gestión de Logística en Territorio****Misión:**

Planificar, organizar, coordinar y ejecutar la logística de las actividades de carácter oficial del/de la Presidente/a de la República a nivel nacional e internacional, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de su agenda, conforme a los parámetros establecidos por la Subsecretaría General de Despacho.

**Responsable:** Director/a de Logística en Territorio

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Dirigir las avanzadas y coordinar a sus actores, en función de planificar, organizar y establecer la logística para las actividades oficiales del/de la Presidente/a de la República, según la agenda propuesta a nivel nacional e internacional;
- b. Definir y proponer directrices y lineamientos referentes a la logística y ejecución de las actividades oficiales, en los cuales participa el/la Presidente/a de la República dentro y fuera del país;
- c. Recopilar, evaluar y proporcionar insumos, así como: información geográfica, política, económica, social, logística, problemáticas, necesidades y alertas para la elaboración y ejecución de la agenda del/de la Presidente/a de la República dentro y fuera del país;
- d. Planificar, organizar, coordinar y establecer la logística preparatoria de las actividades del/de la Presidente/a de la República a nivel nacional e internacional; que comprende, entre otras: aeropuertos y helipuertos, traslados, movilización, visitas, recorridos, oficinas en territorio, alojamiento, alimentación, lugares y condiciones adecuadas, infraestructura e insumos necesarios, mobiliario y equipos, formatos, accesibilidad, aforos, distribución de los lugares y tiempos de ejecución;
- e. Revisar, coordinar y supervisar la logística e insumos necesarios que han sido gestionados en la avanzada para el adecuado cumplimiento de las actividades presidenciales a nivel nacional e internacional;
- f. Coordinar acciones ante posibles imprevistos que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades del/de la Presidente/a de la República con los involucrados en: aeropuertos y helipuertos, traslados, movilización, visitas, recorridos, oficinas en territorio, alojamiento, alimentación, lugares y condiciones adecuadas, infraestructura e insumos necesarios, mobiliario y equipos, formatos, accesibilidad, aforos y distribución de los lugares y tiempos de ejecución;
- g. Articular acciones con unidades internas de la institución, entidades públicas, privadas y otras instituciones a nivel nacional e internacional para el desarrollo de las actividades del/de la Presidente/a de la República según la agenda presidencial;
- h. Acompañar al/a la Presidente/a de la República y su comitiva en las actividades oficiales dentro y fuera del país; cuando así lo disponga el/la Subsecretario/a General de Despacho;
- i. Gestionar los requerimientos solicitados por el/la Presidente/a de la República durante el desarrollo de todas las actividades a nivel nacional e internacional;
- j. Receptar en territorio las peticiones entregadas por parte de los ciudadanos directamente al/a la Presidente/a de la República, durante el desarrollo de las actividades, y entregar al área correspondiente; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Informes de avanzada de la gestión logística de las actividades presidenciales.
2. Matriz anual de avanzadas realizadas a nivel nacional e internacional.
3. Informes de evaluación de la gestión logística de las actividades ejecutadas según la agenda presidencial.
4. Informe anual de la gestión logística de las actividades ejecutadas en territorio nacional e internacional.
5. Registro anual de peticiones recibidas durante el desarrollo de las actividades oficiales y entregadas al área correspondiente.
6. Actas de obsequios entregados en territorio a la Casa Militar Presidencial.

### **2.2.3 Gestión de Protocolo y Ceremonial**

#### **Misión:**

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

**Responsable:** Subsecretario/a de Protocolo y Ceremonial

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Definir directrices y lineamientos de protocolo y ceremonial, referentes a la ejecución de los eventos oficiales, en los cuales participa el/la Presidente/a de la República dentro y fuera del país, en base a lo dispuesto por el Reglamento de Ceremonial Público, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de los mismos;
- a. Asesorar al/a la Presidente/a de la República y a las autoridades de la Presidencia en temas protocolarios;
- b. Supervisar el adecuado cumplimiento de las actividades presidenciales a nivel nacional e internacional;
- c. Revisar, supervisar y dirigir el protocolo y ceremonial de las actividades de carácter oficial a las que acude el/la Presidente/a de la República dentro y fuera del país; de conformidad a la agenda presidencial y demás disposiciones que se emitieren para el efecto;
- d. Acompañar y dirigir al/a la Presidente/a de la República y su delegación a las visitas de Estado, oficiales y de trabajo que realice al extranjero;
- e. Acompañar y dirigir al/a la Presidente/a de la República en las actividades que realice a nivel nacional;
- f. Planificar, organizar y dirigir el protocolo y ceremonial para el cumplimiento adecuado de actividades del/de la Presidente/a de la República a nivel nacional e internacional;
- g. Coordinar los asuntos internacionales asignados entre el/la Presidente/a de la República, el Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y los titulares de otros organismos del Estado; y,
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **2.2.3.1 Gestión de Ceremonial**

#### **Misión:**

Planificar, organizar y ejecutar actividades de carácter oficial, bajo el estricto cumplimiento de normas y reglamentos protocolarios a nivel nacional e internacional, con el fin de asegurar el desarrollo de la agenda del/de la Presidente/a de la República, conforme a los parámetros establecidos por parte del despacho presidencial.

**Responsable:** Director/a de Ceremonial

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Coordinar las acciones y actividades que han sido determinadas por la Subsecretaría de Protocolo y Ceremonial que deben desarrollarse de forma cuidadosa durante la ejecución de los eventos a los que asiste el/la Presidente/a de la República dentro y fuera del país, que tengan relación con asuntos protocolares y de ceremonial que involucren al/a la Presidente/a y otros organismos del Estado;
- b. Establecer relaciones de comunicación efectiva con diferentes autoridades, instituciones públicas, privadas y organismos a nivel nacional e internacional, en las actividades establecidas en el marco de la agenda presidencial;
- c. Ejecutar las directrices y lineamientos de protocolo y ceremonial, referentes a la ejecución de los eventos oficiales, en los cuales participa el/la Presidente/a de la República dentro y fuera del país, en base a lo dispuesto por el Reglamento de Ceremonial Público, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de los mismos;
- d. Ejecutar las actividades protocolares dispuestas por el/la Subsecretario/a de Protocolo y Ceremonial en todos los eventos oficiales, en que acompaña al/a la Presidente/a de la República, dentro y fuera del país;
- e. Coordinar las actividades correspondientes al montaje de equipos e insumos necesarios para el correcto desarrollo de los eventos en los que participa el/la Presidente/a de la República en concordancia con los reglamentos protocolarios;
- f. Ejecutar la adquisición de obsequios que posteriormente serán entregados en las visitas de Estado, oficiales, de trabajo y demás eventos, a los cuales asistirá el/la Presidente/a de la República;
- g. Acompañar al/a la Presidente/a de la República y su delegación en las visitas de Estado, oficiales y de trabajo que realice al extranjero, cuando así lo dispongan las autoridades competentes;
- h. Gestionar los trámites pertinentes para los viajes internacionales del/de la Presidente/a de la República;
- i. Elaborar invitaciones, realizar llamadas telefónicas a despachos de autoridades nacionales y demás insumos protocolario necesarios para la correcta ejecución de los eventos en los que participa el/la Presidente/a de la República; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Registro y archivo digital de información referente a las actividades oficiales desarrolladas por el/la Presidente/a de la República, dentro y fuera del país.
2. Listas de chequeo para la correcta organización y ejecución de actividades oficiales en las que participa el/la Presidente/a de la República.
3. Informes de comisión de servicios nacionales e internacionales.
4. Registro de entrega de obsequios oficiales en los eventos que asiste el/la Presidente/a de la República dentro y fuera del país.
5. Registro de actividades oficiales desarrolladas según la agenda oficial.
6. Manual de Ceremonial y Protocolo para la ejecución de actividades oficiales del/la Presidente/a de la República.

**2.2.4 Gestión de Discursos Presidenciales**

**Misión:**

Coordinar y gestionar la elaboración de los productos discursivos y/o lineamientos para las intervenciones públicas en las que el/la Presidente/a de la República se dirija a la ciudadanía.

**Responsable:** Subsecretario/a de Discursos Presidenciales

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Coordinar con la Subsecretaría General de Despacho y con el proceso de agenda presidencial los requerimientos para las intervenciones públicas en las que el/la Presidente/a de la República se dirige a la ciudadanía;
- b. Coordinar con la Subsecretaría General de Despacho los procesos de gestión de contenidos presidenciales;
- c. Proponer mecanismos y directrices con la finalidad de que los discursos fortalezcan la imagen presidencial;
- d. Validar y redactar los discursos para las intervenciones públicas por parte del/de la 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/de la Presidente/a de la República;
- f. Coordinar con la Secretaría General de Comunicación la publicación de los discursos del/de la Presidente/a de la República en la página web y otros medios institucionales;
- g. Supervisar, validar y/o suscribir documentos generados por la Subsecretaría de Discursos Presidenciales; y,
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**2.2.4.1 Gestión de Discursos Presidenciales**

**Misión:**

Proponer y coordinar la elaboración de los productos discursivos y/o lineamientos para las intervenciones públicas en las que el/la Presidente/a de la República se dirija a la ciudadanía.

**Responsable:** Director/a de Discursos Presidenciales

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Planificar con la Subsecretaría de Discursos Presidenciales y con el proceso de agenda presidencial los requerimientos para las intervenciones públicas en las que el/la Presidente/a de la República se dirige a la ciudadanía;
- b. Establecer con la Subsecretaría de Discursos Presidenciales los procesos de gestión de contenidos presidenciales;
- c. Plantear mecanismos y directrices con la finalidad de que los discursos fortalezcan la imagen presidencial;
- d. Redactar los discursos para las intervenciones públicas por parte del/de la Presidente/a de la República;
- e. Gestionar con las Carteras de Estado y demás instituciones públicas o privadas, la información necesaria para elaborar los discursos del/de la Presidente/a de la República;
- f. Revisar y coordinar con la Subsecretaría de Discursos Presidenciales la publicación de los discursos del/de la Presidente/a de la República en la página web y otros medios institucionales;
- g. Suscribir los informes técnicos y demás documentos generados por la Dirección de Discursos Presidenciales; y,

- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Fichas y cuestionarios elaborados para los contenidos que usará el/la Presidente/a de la República.
2. Fichas de información seleccionada de los insumos entregados por las carteras de estado y otras entidades públicas o privadas.
3. Banco de información con datos relevantes de todos los sectores que conforman el ejecutivo para las intervenciones presidenciales.
4. Archivo de discursos, apuntes, conferencias, cartas, saludos y otros textos.
5. Propuestas de discursos, apuntes, conferencia, cartas, saludos y otros textos para las intervenciones presidenciales.
6. Registro de productos publicados en la página institucional.
7. Informes técnicos sobre discursos e intervenciones presidenciales.

**2.2.5 Gestión de Articulación y Gestión Sectorial****Misión:**

Coordinar, articular y supervisar la implementación de las políticas, programas y proyectos priorizados del Gobierno Nacional, a través de indicadores de gestión y sistemas de seguimiento a las entidades de la Función Ejecutiva, con el fin de permitir la toma de decisiones presidenciales.

**Responsable:** Subsecretario/a de Articulación y Gestión Sectorial

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Emitir lineamientos para la correcta articulación de las políticas, programas y proyectos priorizados por la Presidencia de la República;
- b. Dirigir y supervisar el seguimiento a la ejecución de las políticas, programas y proyectos priorizados por la Presidencia de la República;
- c. Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas prioritarios de la Presidencia de la República;
- d. Presentar información de seguimiento de los programas prioritarios;
- e. Articular la gestión intersectorial para la ejecución de los programas prioritarios de la Presidencia de la República; y,
- f. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**2.2.5.1 Gestión de Articulación y Gestión del Sector Económico****Misión:**

Coordinar y gestionar el seguimiento de las metas establecidas en cada uno de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, a través de la articulación estratégica del sector económico, que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos planteados.

**Responsable:** Director/a de Articulación y Gestión del Sector Económico

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas prioritarios del Gobierno Nacional y disposiciones presidenciales, del sector económico;
- b. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en los programas prioritarios del Gobierno Nacional del sector económico;
- c. Coordinar y gestionar la resolución de nudos críticos en la ejecución de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, del sector económico;
- d. Coordinar espacios de articulación interinstitucional con los distintos Gabinetes Sectoriales, para tratar temáticas relacionadas a la ejecución y seguimiento de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, del sector económico; y,
- e. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Informe de seguimiento de la gestión y ejecución de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, del sector económico.
2. Ruta crítica de seguimiento de los programas prioritarios del Gobierno Nacional del, sector económico.
3. Informe de seguimiento al cumplimiento de metas de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, del sector económico.
4. Reporte de análisis de indicadores de gestión y resultados de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, del sector económico.
5. Informe de hitos y nudos críticos de los programas prioritarios del Gobierno Nacional del sector económico.
6. Reporte ejecutivo del estado de avances de programas prioritarios del sector económico.

**2.2.5.2 Gestión de Articulación y Gestión del Sector Productivo****Misión:**

Coordinar y gestionar el seguimiento de las metas establecidas en cada uno de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, a través de la articulación estratégica del sector productivo, que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos planteados.

**Responsable:** Director/a de Articulación y Gestión del Sector Productivo

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas prioritarios del Gobierno Nacional y disposiciones presidenciales, del sector productivo;
- b. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en los programas prioritarios del Gobierno Nacional, del sector productivo;
- c. Coordinar y gestionar la resolución de nudos críticos en la ejecución de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, del sector productivo;
- d. Coordinar espacios de articulación interinstitucional con los distintos Gabinetes Sectoriales, para tratar temáticas relacionadas a la ejecución y seguimiento de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, del sector productivo; y,
- e. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Informe de seguimiento de la gestión y ejecución de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, del sector productivo.
2. Ruta crítica de seguimiento de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, del sector productivo.
3. Informe de seguimiento al cumplimiento de metas de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, del sector productivo.
4. Reporte de análisis de indicadores de gestión y resultados de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, del sector productivo.
5. Informe de hitos y nudos críticos de los programas prioritarios del Gobierno Nacional del, sector productivo.
6. Reporte ejecutivo del estado de avances de programas prioritarios del sector productivo.

### **2.2.5.3 Gestión de Articulación y Gestión del Sector Social y Educación**

#### **Misión:**

Coordinar y gestionar el seguimiento de las metas establecidas en cada uno de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, a través de la articulación estratégica del sector social y educación, que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos planteados.

**Responsable:** Director/a de Articulación y Gestión del Sector Social y Educación

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas prioritarios del Gobierno Nacional y disposiciones presidenciales, de los sectores social y educación;
- b. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en los programas prioritarios del Gobierno Nacional, de los sectores social y educación;
- c. Coordinar y gestionar la resolución de nudos críticos en la ejecución de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, de los sectores social y educación;
- d. Coordinar espacios de articulación interinstitucional con los distintos Gabinetes Sectoriales, para tratar temáticas relacionadas a la ejecución y seguimiento de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, de los sectores social y educación; y,
- e. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Entregables:**

1. Informe de seguimiento de la gestión y ejecución de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, de los sectores social y educación.
2. Ruta crítica de seguimiento de los programas prioritarios del Gobierno Nacional de los sectores social y educación.
3. Informe de seguimiento al cumplimiento de metas de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, de los sectores social y educación.
4. Reporte de análisis de indicadores de gestión y resultados de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, de los sectores social y educación.
5. Informe de hitos y nudos críticos de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, de los sectores social y educación.
6. Reporte ejecutivo del estado de avances de programas prioritarios de los sectores social y educación.

### **2.2.5.4 Gestión de Articulación y Gestión del Sector Seguridad**

**Misión:**

Coordinar y gestionar el seguimiento de las metas establecidas en cada uno de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, a través de la articulación estratégica del sector seguridad, que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos planteados.

**Responsable:** Director/a de Articulación y Gestión del Sector Seguridad

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas prioritarios del Gobierno Nacional y disposiciones presidenciales, del sector seguridad;
- b. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en los programas prioritarios del Gobierno Nacional, del sector seguridad;
- c. Coordinar y gestionar la resolución de nudos críticos en la ejecución de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, del sector seguridad;
- d. Coordinar espacios de articulación interinstitucional con los distintos Gabinetes Sectoriales, para tratar temáticas relacionadas a la ejecución y seguimiento de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, del sector seguridad; y,
- e. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Informe de seguimiento de la gestión y ejecución de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, del sector seguridad.
2. Ruta crítica de seguimiento de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, del sector seguridad.
3. Informe de seguimiento al cumplimiento de metas de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, del sector seguridad.
4. Reporte de análisis de indicadores de gestión y resultados de los programas prioritarios del Gobierno Nacional, del sector seguridad.
5. Informe de hitos y nudos críticos de los programas prioritarios del Gobierno Nacional del, sector seguridad.
6. Reporte ejecutivo del estado de avances de programas prioritarios del sector seguridad.

**2.2.6 Gestión de Acción y Gestión Estratégica****Misión:**

Planificar, coordinar e implementar los procesos estratégicos y de relacionamiento de la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República, para el cumplimiento de los ejes políticos y ejecutoriales de la Institución.

**Responsable:** Subsecretario de Acción y Gestión Estratégica

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Generar e implementar la estrategia política y ejecutiva de la gestión de la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República;

- b. Dirigir y gestionar la generación de insumos, información y productos comunicacionales para la difusión de los lineamientos políticos de la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República;
- c. Coordinar el levantamiento de información relevante de instituciones de la Administración Pública relacionada a los procesos de alineamiento estratégico y político;
- d. Proponer indicadores de gestión que permitan monitorear temas relevantes con impacto estratégico y político de la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República;
- e. Proponer directrices que permitan impulsar y elevar el perfil de los temas estratégicos y políticos de la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República; y,
- f. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### **2.2.6.1 Gestión Estratégica**

#### **Misión:**

Proponer, establecer y dirigir estrategias de acuerdo a las necesidades de la Subsecretaría de Acción y Gestión Estratégica, para la toma de decisiones de la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República.

**Responsable:** Director/a de Gestión Estratégica

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Desarrollar instrumentos y proyectos técnicos alineados con las directrices estratégicas y políticas dispuestos por la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República;
- b. Dar seguimiento a los proyectos técnicos, estratégicos y políticos propuestos por la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República;
- c. Analizar y presentar datos actualizados de los hechos relevantes de la política nacional para la toma de decisiones de la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República;
- d. Realizar el seguimiento a los aspectos estratégicos de la gestión de la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República;
- e. Actualizar datos, información e insumos de coyuntura nacional para la toma de decisiones de la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República; y,
- f. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Entregables:**

1. Instrumentos técnicos para la presentación de contenidos de acción estratégica y política.
2. Informes, síntesis y/o presentaciones de hechos relevantes de la política nacional.
3. Reportes, perfiles o insumos para la gestión de la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República.

4. Reportes de seguimiento de los aspectos políticos y estratégicos que gestiona la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República.
5. Informe de seguimiento de los aspectos estratégicos de la Gestión Sectorial.

#### **2.2.6.2 Gestión de Información**

##### **Misión:**

Administrar y coordinar el proceso de recopilación, procesamiento, análisis y sistematización de la información e indicadores estadísticos, basados en las prioridades de la Presidencia de la República del Ecuador, para facilitar el seguimiento, articulación y evaluación de la gestión gubernamental de las entidades de la Función Ejecutiva.

**Responsable:** Director/a de Información

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Receptar las necesidades de información de la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República sobre las temáticas prioritarias de la gestión gubernamental;
- b. Proporcionar información estadística útil, para el proceso de articulación de los proyectos y estrategias en función de las directrices de la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República;
- c. Coordinar con los responsables de información de las diferentes entidades de la Función Ejecutiva, la identificación y recopilación de información sobre las temáticas prioritarias de la gestión gubernamental;
- d. Gestionar informes estadísticos sobre las temáticas prioritarias y la evaluación de la gestión gubernamental de las entidades de la Función Ejecutiva;
- e. Desarrollar dashboard estadísticos, de acuerdo a las necesidades de las autoridades y direcciones de la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República en tiempo real;
- f. Receptar, analizar y reportar la información sobre el cumplimiento de objetivos e hitos desarrollados por las entidades de la Función Ejecutiva, que permitan visibilizar la gestión del Gobierno Nacional;
- g. Sistematizar datos e información de coyuntura nacional, para la toma de decisiones de la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República;
- h. Desarrollar reportes estadísticos dinámicos de gran volumen de datos e información escalables para la gestión de la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República;
- i. Asesorar en temas estadísticos y metodológicos, a las autoridades de la Presidencia de la República; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

##### **Entregables:**

1. Reportes e informes estadísticos sobre las temáticas prioritarias y la evaluación de la gestión gubernamental de las entidades de la Función Ejecutiva.
2. Reportes de información estadística para la articulación sectorial.
3. Informes sobre cumplimiento de objetivos e hitos de las entidades de la Función Ejecutiva.
4. Dashboard de estadísticas de acuerdo a las necesidades de la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República.

5. Reportes dinámicos escalables para las unidades administrativas de la Presidencia.
6. Informes de asesoría metodológica y estadística.

### **2.2.7 Gestión Gubernamental**

#### **Misión:**

Coordinar el direccionamiento de las entidades de la Función Ejecutiva, en temas de eficiencia y efectividad de la gestión gubernamental, gobierno abierto, servicios de atención ciudadana, compromisos presidenciales, a través del diseño de políticas que promuevan la mejora en la gestión pública.

**Responsable:** Subsecretario/a de Gestión Gubernamental

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Validar técnicamente propuestas de políticas, acuerdos, resoluciones y disposiciones para la efectiva gestión gubernamental, en el ámbito de su competencia;
- b. Emitir lineamientos para las propuestas de políticas en materia de procesos y servicios de la Gestión Gubernamental;
- c. Asesorar y asistir al/a la Secretario/a General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República en materia de administración pública;
- d. Proponer lineamientos generales para la efectiva gestión de la administración pública;
- e. Supervisar la implementación de gobierno abierto en la Gestión Gubernamental, que coadyuve a fortalecer la gobernanza responsable y la democracia;
- f. Supervisar la gestión efectiva de la atención ciudadana, dentro del marco de sus competencias;
- g. Validar técnicamente los lineamientos y directrices de atención ciudadana que permitan atender de manera oportuna y eficiente al ciudadano;
- h. Monitorear el avance y cumplimiento de los Compromisos Presidenciales;
- i. Brindar soporte a los procesos que facultan la toma acertada de decisiones Presidenciales, tales como: programas prioritarios, agenda presidencial y articulación intra e inter institucional, entre otros, y;
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **2.2.7.1 Gestión de Gobierno Abierto**

#### **Misión:**

Coordinar, promover y facilitar la implementación de los pilares de gobierno abierto (transparencia y acceso a la información pública, integridad y rendición de cuentas, participación ciudadana, y colaboración e innovación pública y ciudadana) en la gestión Gubernamental e Institucional, que coadyuven a fortalecer la gobernanza responsable y la democracia, con un enfoque ciudadano.

**Responsable:** Director/a de Gobierno Abierto

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar propuestas de políticas y/o normativa para la implementación del gobierno abierto (transparencia y acceso a la información; integridad y rendición de cuentas; participación ciudadana; y, colaboración e innovación pública y ciudadana) en las entidades de la Función Ejecutiva;

- b. Coordinar y proponer de manera conjunta con las entidades de la Función Ejecutiva y/o las demás Funciones del Estado planes, programas y proyectos en el ámbito de gobierno abierto;
- c. Promover espacios para la identificación, difusión, socialización, posicionamiento técnico y comunicacional, para la implementación y fortalecimiento de mecanismos de gobierno abierto en las entidades de la Función Ejecutiva y/o las demás Funciones del Estado, y ciudadanía en general;
- d. Coordinar con la entidad competente, el cumplimiento de la normativa legal vigente relacionada a los pilares del gobierno abierto por parte de las entidades de la Función Ejecutiva;
- e. Realizar el seguimiento y evaluación de la aplicación de las políticas, planes, programas o proyectos de gobierno abierto en las entidades de la Función Ejecutiva;
- f. Representar e informar a nivel nacional e internacional sobre el estado en materia de gobierno abierto desde el ámbito de gobierno;
- g. Promover, coordinar e implementar eventos nacionales e internacionales relacionados con los pilares del gobierno abierto;
- h. Promover la transferencia de conocimientos y la articulación de alianzas en el ámbito del gobierno abierto y todas sus ramificaciones con entidades públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y académicas a nivel nacional e internacional; así como, con organismos multilaterales y de cooperación; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Propuestas de políticas y/o normativa para la implementación del gobierno abierto (transparencia y acceso a la información; integridad y rendición de cuentas; participación ciudadana; y, colaboración e innovación pública y ciudadana) en las entidades de la Función Ejecutiva.
2. Propuestas de planes, programas y proyectos en el ámbito de gobierno abierto en coordinación con las entidades de la Función Ejecutiva y/o las demás Funciones del Estado.
3. Informes técnicos comunicacionales relacionados a la promoción de espacios para la identificación, difusión, socialización, posicionamiento técnico y comunicacional para la implementación y fortalecimiento de mecanismos de gobierno abierto (transparencia y acceso a la información pública; integridad y rendición de cuentas; participación ciudadana; y colaboración e innovación pública y ciudadana) en las entidades de la Función Ejecutiva y/o las demás Funciones del Estado, ciudadanía general.
4. Acuerdos de coordinación con la entidad competente para el cumplimiento de la normativa legal vigente relacionadas a los pilares del gobierno abierto por parte de las entidades de la Función Ejecutiva.
5. Informes técnicos del seguimiento y evaluación en la aplicación de las políticas, planes, programas o proyectos de gobierno abierto en las entidades de la Función Ejecutiva.
6. Informes técnicos consolidados sobre los avances nacionales e internacionales en materia de gobierno abierto desde el ámbito de gobierno.
7. Informes sobre los eventos nacionales e internacionales realizados en torno a los pilares del gobierno abierto.
8. Acuerdos o compromisos formales respecto a la transferencia de conocimientos y articulación de alianzas en el ámbito del gobierno abierto y todas sus ramificaciones con entidades públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y académicas a nivel nacional e internacional; así como con organismos multilaterales y de cooperación.

**2.2.7.2 Gestión de Atención Ciudadana****Misión:**

Promover y garantizar la excelencia del servicio de atención ciudadana con el apoyo de las diferentes instituciones públicas, con el fin de encontrar posibles soluciones a los requerimientos enviados por la ciudadanía al/a la Presidente/a de la República.

**Responsable:** Director/a de Atención Ciudadana

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Gestionar los requerimientos de atención ciudadana, que son dirigidos al/a la Presidente/a de la República, en coordinación con las distintas instituciones públicas;
- b. Suscribir los documentos que sean necesarios, con la finalidad de articular y direccionar los requerimientos de atención ciudadana dirigidos al/ a la Presidente/a de la República, a las diferentes instituciones públicas, dentro del marco de sus competencias;
- c. Recibir en audiencia a los ciudadanos que buscan ser atendidos en la Presidencia de la República, a fin de que expongan sus requerimientos;
- d. Atender por los canales oficiales a los ciudadanos, a fin de brindar los servicios de información, seguimiento y asesoría, en la gestión de sus requerimientos;
- e. Gestionar las posibles respuestas a los ciudadanos, en concordancia al redireccionamiento con las instituciones públicas;
- f. Realizar el seguimiento de requerimientos de atención ciudadana que sean presentados en la Presidencia de la República;
- g. Efectuar contacto con la ciudadanía para asegurar el cierre de sus requerimientos;
- h. Obtener datos estadísticos de los requerimientos ciudadanos, mediante procesamiento de la información, en los diferentes canales oficiales de atención a la ciudadanía;
- i. Proponer lineamientos y directrices de atención ciudadana que permitan atender de manera oportuna y eficiente a la ciudadanía; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Reportes de requerimientos de ciudadanos.
2. Reporte de comunicaciones derivadas.
3. Reporte de actas de audiencias realizadas, en el ámbito de su competencia.
4. Reporte de atenciones realizadas por tipo de canal.
5. Reporte de comunicaciones enviadas.
6. Matriz de seguimiento de requerimientos de atención ciudadana.
7. Matriz general de atención ciudadana.
8. Manual de Atención Ciudadana.

**2.2.7.3 Gestión de Seguimiento y Control de Proyectos de Alto Impacto**

**Misión:**

Gestionar, coordinar y supervisar el avance de las acciones establecidas por la Secretaría General de Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República, para la ejecución y cumplimiento de los proyectos de alto impacto.

**Responsable:** Director/a de Seguimiento y Control de Proyectos de Alto Impacto

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Realizar el seguimiento a la gestión de proyectos de alto impacto priorizados por el/la Presidente/a de la República y/o el/la Secretario/a General de Administración Pública y Gabinete, en coordinación con las de entidades de la Función Ejecutiva;
- b. Gestionar el avance de acciones establecidas por la Secretaría General de Administración Pública y Gabinete de la Presidencia en la gestión y consecución de los proyectos de alto impacto, en coordinación con las entidades de la Función Ejecutiva;
- c. Realizar la identificación y solución de nudos críticos referentes a la ejecución de proyectos de alto impacto, en coordinación con las entidades de la Función Ejecutiva;
- d. Gestionar las necesidades y requerimientos para la planificación del Gabinete de Proyectos de Alto Impacto;
- e. Administrar y custodiar la información resultado de los temas tratados en las sesiones del Gabinete de Proyectos de Alto Impacto; y,
- f. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Informe de seguimiento a la gestión de proyectos de alto impacto priorizados por el/la Presidente/a de la República y/o el/la Secretario/a General de Administración Pública y Gabinete.
2. Informe de seguimiento de acciones establecidas para la consecución de los proyectos de alto impacto.
3. Informe de seguimiento de nudos críticos referentes a la ejecución de proyectos de alto impacto.
4. Informes para contenido y realización del Gabinete de Proyectos de Alto Impacto.
5. Reporte de compromisos generados en el Gabinete de Proyectos Alto Impacto.

**2.2.7.4 Gestión de Compromisos Presidenciales y Seguimiento Gubernamental****Misión:**

Monitorear el avance y cumplimiento de los Compromisos Presidenciales y brindar soporte a los procesos que facultan la toma acertada de decisiones Presidenciales, tales como: programas prioritarios, agenda presidencial y articulación intra e inter institucional, entre otros.

**Responsable:** Director/a de Compromisos Presidenciales y Seguimiento Gubernamental

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Gestionar la creación y modificación de los Compromisos Presidenciales emitidos por el/la Presidente/a de la República y el/la Secretario/a General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República, orientados a la consecución de objetivos estratégicos nacionales, así como monitorear su estado actual y avances;
- b. Realizar el seguimiento de la gestión de todas las disposiciones impartidas por el/la Presidente/a de la República a sus Ministros/as, Secretarios/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 SIGPRE;
- 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 Subsecretaría General de Gestión Gubernamental y la Subsecretaría de Gestión Gubernamental las labores atinentes a sus competencias;

- f. Revisar y analizar los informes técnicos, material comunicacional y/o evidencia fotográfica emitida por las entidades de la Función Ejecutiva, enmarcados en el reporte de los compromisos presidenciales;
- g. Brindar asesoría y capacitación técnica sobre el manejo de la Plataforma de Compromisos Presidenciales SIGPRE, a las entidades de la Función Ejecutiva;
- h. Coordinar reuniones intra e inter institucionales para la resolución de nudos críticos que se presenten a lo largo del desarrollo de los compromisos presidenciales;
- i. Establecer espacios de dialogo y coordinación entre la ciudadanía y diferentes instancias del Gobierno con el fin de definir líneas de acción que permitan la concreción de las disposiciones presidenciales, y;
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Reportes de propuesta de Compromisos Presidenciales.
2. Informes de estado y avance de los Compromisos Presidenciales.
3. Informes sobre posibles retrasos e incumplimientos de Compromisos Presidenciales y propuestas de solución.
4. Informes de gestión de Compromisos Presidenciales y Gestión Gubernamental.
5. Informe de coordinación de reuniones con las entidades de la Función Ejecutiva involucradas en la ejecución de Compromisos Presidenciales.
6. Informes de capacitación técnica sobre el manejo de la Plataforma de Compromisos Presidenciales.
7. Informes técnicos de articulación intra e inter institucional sobre la resolución de nudos críticos.

**2.2.8 Gestión de Gabinetes Estratégicos y Empresas Públicas****Misión:**

Dirigir, organizar y coordinar las necesidades y requerimientos para la planificación de gabinetes ampliados, ministeriales, estratégicos, sectoriales, entre otros actos oficiales con entidades de la Función Ejecutiva, para garantizar su adecuado desarrollo; y, realizar el seguimiento a la gestión de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, en coordinación con la entidad rectora pertinente.

**Responsable:** Director/a de Gestión de Gabinetes Estratégicos y Empresas Públicas

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Coordinar las necesidades y requerimientos para la planificación de gabinetes ampliados, ministeriales, estratégicos, sectoriales, entre otros actos oficiales con entidades de la Función Ejecutiva, para garantizar su adecuado desarrollo;
- b. Coordinar, organizar y reportar la logística en territorio para el cumplimiento de las actividades de los gabinetes ampliados, ministeriales, sectoriales, entre otros actos oficiales con entidades de la Función Ejecutiva;
- c. Coordinar y ejecutar el desarrollo de los gabinetes ampliados, ministeriales, estratégicos, entre otros actos oficiales con entidades de la Función Ejecutiva;
- d. Coordinar y supervisar el desarrollo de los gabinetes sectoriales con las entidades de la Función Ejecutiva;
- e. Coordinar con los equipos de avanzada, la logística de los miembros de gabinete ampliado en el marco del desarrollo de los gabinetes binacionales a nivel nacional e internacional;

- f. Gestionar la movilización aérea solicitada por el/la Secretario/a General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia, para el cumplimiento de los gabinetes ampliados, ministeriales, estratégicos, sectoriales, entre otros actos oficiales con entidades de la Función Ejecutiva;
- g. Ejecutar las actividades protocolares de todos los eventos oficiales del/de la Secretario/a General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República;
- h. Realizar el seguimiento a la gestión de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, en coordinación con la entidad rectora y las entidades de la Función Ejecutiva;
- i. Gestionar el avance de acciones establecidas por la Secretaría General de Administración Pública y Gabinete de la Presidencia en la gestión de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, en coordinación con la entidad rectora y demás entidades de la Función Ejecutiva;
- j. Gestionar la identificación y solución de nudos críticos referentes a la gestión de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, en coordinación con la entidad rectora y demás entidades de la Función Ejecutiva;
- k. Administrar y custodiar la información resultado de los temas tratados en las sesiones con representantes de las empresas públicas; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Informe de coordinación y ejecución del desarrollo de las sesiones de gabinetes en sus diferentes modalidades y otros actos estratégicos con entidades de la Función Ejecutiva.
2. Informe de actividades realizadas en los gabinetes binacionales.
3. Informe de actividades protocolares y oficiales del/de la Secretario/a General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República.
4. Informe de seguimiento a la gestión de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, en coordinación con la entidad rectora y demás entidades de la Función Ejecutiva.
5. Informe de seguimiento de nudos críticos referentes a la gestión de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva.

**2.2.9 Gestión de la Política Anticorrupción****Misión:**

Coordinar, organizar y supervisar las acciones de fortalecimiento, monitoreo y seguimiento de las políticas de integridad pública y anticorrupción en el sector público, a través de la generación de espacios de cooperación interinstitucional e internacional y del desarrollo de capacidades, con la finalidad de promover una efectiva implementación de los lineamientos, estrategia y plan de acción de la política de integridad pública y anticorrupción.

**Responsable:** Subsecretario/a de Gestión de la Política Anticorrupción

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Organizar y guiar las acciones de fortalecimiento, seguimiento y monitoreo de la implementación de las políticas de integridad pública y anticorrupción, y su evaluación;
- b. Orientar la gestión con las entidades competentes para la implementación de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción, así como de otros instrumentos en el marco de la política de integridad pública y anticorrupción;
- c. Supervisar el diseño y la aplicación de las metodologías de seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción;

- d. Revisar la información sobre el avance y el cumplimiento de la implementación de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción, e informar periódicamente al Subsecretario/a General de Política Pública Anticorrupción;
- e. Dirigir y supervisar la cooperación entre las instituciones de la Función Ejecutiva y otras Funciones del Estado, de las acciones encaminadas a la ejecución de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción;
- f. Dirigir y supervisar la conformación de espacios interinstitucionales con las entidades de la Función Ejecutiva y otras Funciones del Estado para la articulación de las estrategias anticorrupción transversales y sectoriales con la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción;
- g. Orientar y gestionar el apoyo y asistencia técnica de organismos internacionales en materia de integridad pública y anticorrupción, y supervisar la implementación de las estrategias de cooperación internacional;
- h. Impulsar y coordinar la participación de organizaciones académicas y de la sociedad civil, y del sector privado, en el análisis y recomendaciones de estrategias de integridad pública y anticorrupción;
- i. Supervisar la implementación de las estrategias para el fortalecimiento y desarrollo de capacidades en la Administración Pública en materia de integridad pública y anticorrupción;
- j. Coordinar los insumos de discusión de la política de integridad pública y anticorrupción para posicionamiento del país ante los organismos internacionales, en el marco de los instrumentos internacionales;
- k. Coordinar con la Subsecretaría General de Política Pública Anticorrupción y con la Subsecretaría de Articulación Normativa para la Política Anticorrupción, la retroalimentación continua e implementación de los lineamientos, estrategia y plan de acción de la política de integridad pública y anticorrupción; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### **2.2.9.1 Gestión de Fortalecimiento a la Política Anticorrupción**

#### **Misión:**

Gestionar y ejecutar las acciones de fortalecimiento de las políticas de integridad pública y anticorrupción en el sector público, mediante la planificación y ejecución de estrategias y espacios de cooperación interinstitucional e internacional y de desarrollo de capacidades, con la finalidad de fortalecer la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción, así como otros instrumentos en el marco de la política de integridad pública y anticorrupción.

**Responsable:** Director/a de Fortalecimiento a la Política Anticorrupción

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Establecer espacios interinstitucionales con las demás entidades de la Función Ejecutiva y de ser el caso, con otras Funciones del Estado, para fortalecer e implementar estrategias anticorrupción transversales;
- b. Plantear y definir programas o proyectos para gestionar la asistencia técnica de organismos internacionales en materia de integridad pública y anticorrupción;
- c. Gestionar y promover la participación de organizaciones de la sociedad civil y del sector privado en el análisis y recomendaciones de estrategias de integridad pública y anticorrupción;
- d. Gestionar y promover la participación de las organizaciones e instituciones académicas, en el análisis y recomendaciones de estrategias de integridad pública y anticorrupción;

- e. Gestionar y desarrollar espacios de generación y fortalecimiento de capacidades de los funcionarios y entidades de la Administración Pública en materia de integridad pública y anticorrupción;
- f. Informar periódicamente al/a la Subsecretario/a de Gestión de la Política Anticorrupción sobre las acciones ejecutadas para el fortalecimiento de los lineamientos, estrategia y plan de acción de la política de integridad pública y anticorrupción;
- g. Generar insumos de discusión de la política de integridad pública y anticorrupción para posicionamiento del país ante los organismos internacionales, en el marco de los instrumentos internacionales; y,
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Matrices de levantamiento de necesidades de cooperación internacional para el fortalecimiento de las políticas de integridad pública y anticorrupción.
2. Propuestas de estrategias, programas y proyectos de cooperación internacional, bilateral y multilateral, para asistencia técnica, fortalecimiento de capacidades y transferencia de tecnología en materia de integridad pública y anticorrupción.
3. Informes de avance en la implementación de las estrategias, programas y proyectos de cooperación internacional.
4. Planificación de eventos, seminarios, conversatorios o capacitaciones con la participación de la sociedad civil, el sector privado, la Academia y otros actores, para el análisis y recomendaciones de estrategias de integridad pública y anticorrupción.
5. Matrices de levantamiento de necesidades de capacitación en la Administración Pública en materia de integridad pública y anticorrupción.
6. Propuestas de estrategias, programas y proyectos de capacitación en materia de integridad pública y anticorrupción.
7. Planificación y seguimiento periódico de los espacios de fortalecimiento y desarrollo de capacidades en la Administración Pública en materia de integridad pública y anticorrupción.
8. Informes de avance en la implementación de las estrategias, programas y proyectos de desarrollo y fortalecimiento de capacidades.
9. Insumos de discusión de la política de integridad pública y anticorrupción para posicionamiento del país ante los organismos internacionales, en el marco de los instrumentos internacionales
10. Reseñas de lo más destacado de los eventos, seminarios, conversatorios o capacitaciones, incluyendo invitación o convocatoria, registros de asistencia, boletines, memorias y publicaciones con hallazgos.

**2.2.9.2 Gestión de Seguimiento y Monitoreo de la Política Anticorrupción****Misión:**

Gestionar y ejecutar las acciones de seguimiento y monitoreo de la política de integridad pública y anticorrupción en el sector público, a través de la coordinación interinstitucional, y la generación de informes de avance, cumplimiento y evaluación, con la finalidad de promover una efectiva implementación de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción, así como otros instrumentos en el marco de la política de integridad pública y anticorrupción.

**Responsable:** Director/a de Seguimiento y Monitoreo de la Política Anticorrupción

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Gestionar con las entidades competentes la implementación de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción;
- b. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción;
- c. Recabar y validar la información de las entidades competentes, y elaborar informes periódicos sobre el avance y el cumplimiento de la implementación de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción;
- d. Impulsar y ejecutar acciones de cooperación entre las instituciones de la Función Ejecutiva y otras Funciones del Estado, encaminadas a la implementación de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción;
- e. Realizar informes de recomendaciones y acciones posteriores a la evaluación de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción, y su implementación;
- f. Informar periódicamente al/a la Subsecretario/a de Gestión de la Política Anticorrupción sobre las acciones ejecutadas para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los lineamientos, estrategia y plan de acción de la política de integridad pública y anticorrupción; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Metodologías para el seguimiento y monitoreo de la implementación de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción.
2. Metodologías para la evaluación de Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción.
3. Informes de seguimiento y monitoreo de la implementación de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción.
4. Informes de los procesos de evaluación de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción.
5. Informes periódicos sobre el avance y el cumplimiento de la implementación de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción por parte de las instituciones priorizadas.
6. Informes de avance sobre el acompañamiento brindado a las instituciones priorizadas dentro de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción.
7. Informes de recomendaciones para mejorar la implementación por parte de las instituciones priorizadas dentro de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción.
8. Matrices e informes de levantamiento de necesidades institucionales de las entidades priorizadas y brechas para la efectiva implementación de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción.
9. Matrices e informes de buenas prácticas y lecciones aprendidas respecto de la implementación de las políticas de integridad pública y anticorrupción.

**2.2.10 Gestión de Articulación Normativa para la Política Anticorrupción****Misión:**

Coordinar, articular y supervisar el control y seguimiento de la información referente a las presuntas irregularidades y/o actos de corrupción de la administración pública central, así como la propuesta de instrumentos normativos y técnicos que regulen las temáticas de integridad pública y anticorrupción; y, la investigación y estudios de anticorrupción mediante la gestión de información documental y metodologías, que permitan hacer seguimiento del diseño y aplicación de la política y del sistema nacional de integridad pública y anticorrupción.

**Responsable:** Subsecretario/a de Articulación Normativa para la Política Anticorrupción

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Gestionar el diseño del Sistema Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción, y de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción, en el marco de la política de integridad pública y anticorrupción;
- b. Dirigir y supervisar el análisis, la investigación y estudios de la política de integridad pública y anticorrupción, en el marco de los instrumentos internacionales suscritos por el Ecuador;
- c. Coordinar los procesos de investigación para identificar las áreas de alto riesgo y generar alertas tempranas de corrupción, en el marco de la política de integridad pública y anticorrupción;
- d. Asesorar e informar al/a la Subsecretario/a General de Política Pública Anticorrupción en materia de integridad pública y anticorrupción;
- e. Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de las metodologías anticorrupción para la promoción e implementación de la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción;
- f. Articular y gestionar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana el estudio, análisis y estado de aplicación de acuerdos internacionales en materia de integridad pública y anticorrupción, adoptados por el Estado ecuatoriano;
- g. Supervisar las acciones realizadas sobre integridad pública y anticorrupción en el marco de sus competencias;
- h. Dirigir y coordinar la propuesta de instrumentos normativos y técnicos que regulen las temáticas de integridad pública y anticorrupción;
- i. Revisar información sobre presuntas irregularidades o actos de corrupción dentro de la Administración Pública Central;
- j. Coordinar con la Subsecretaría General de Política Pública Anticorrupción y con la Subsecretaría de la Gestión de la Política Anticorrupción la retroalimentación continua e implementación de los lineamientos, estrategia y plan de acción de la política de integridad pública y anticorrupción; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**2.2.10.1 Gestión y Control de Casos**

**Misión:**

Identificar y procesar la información referente a las presuntas irregularidades y/o actos de corrupción de la Administración Pública Central, así como la propuesta de instrumentos normativos y técnicos que regulen las temáticas de integridad pública y anticorrupción, mediante el análisis de los instrumentos internacionales, legislación nacional y documentos de administración pública para el desarrollo de propuestas normativas y mejora en la gestión pública.

**Responsable:** Director/a de Gestión y Control de Casos

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Revisar y analizar informes en materia de integridad pública y anticorrupción;
- b. Analizar el estado de situación de acuerdos e instrumentos de normativa internacional en materia de integridad pública y anticorrupción adoptados por el Estado ecuatoriano;
- c. Revisar y generar reportes sobre las acciones realizadas sobre integridad pública y anticorrupción en el marco de sus competencias;
- d. Desarrollar propuestas de instrumentos normativos que regulen las temáticas de integridad pública y anticorrupción;

- e. Desarrollar propuestas de instrumentos técnicos que regulen las temáticas de integridad pública y anticorrupción; y,
- f. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Informes de tipologías en materia de integridad pública y anticorrupción.
2. Matriz de seguimiento a los documentos que describen casos de presuntas irregularidades dentro de la administración pública.
3. Reportes o informes de análisis del estado de situación de los instrumentos y normativa internacional.
4. Reporte sobre las acciones realizadas sobre integridad pública y anticorrupción.
5. Informes de proyectos de instrumentos normativos, análisis de documentación de la administración pública y normativa nacional.
6. Proyectos de instrumentos normativos en el ámbito de su competencia.
7. Protocolo de recepción y gestión de información sobre presuntas irregularidades en la administración pública central.
8. Informes de proyectos de instrumentos técnicos de documentación de la administración pública y normativa nacional.
9. Proyectos de instrumentos técnicos en el ámbito de su competencia.

**2.2.10.2 Gestión de Investigación y Estudios de Anticorrupción****Misión:**

Gestionar y analizar la información sobre la administración pública, para la realización de investigación y estudios de anticorrupción, mediante el desarrollo de metodologías que permitan hacer el diseño y funcionamiento del sistema nacional y las políticas de integridad pública y anticorrupción.

**Responsable:** Director/a de Investigación y Estudios de Anticorrupción

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Diseñar el Sistema Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción, y la Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción;
- b. Realizar el análisis, la investigación y estudios de la política de integridad pública y anticorrupción;
- c. Coordinar con los organismos de control la obtención y validación de información pública que sea relevante para la identificación de las áreas de riesgo de corrupción en la administración pública central;
- d. Desarrollar metodologías, indicadores y reportes de alertas tempranas de corrupción en la administración pública central;
- e. Realizar estudios sobre la prevención y seguimiento de la lucha anticorrupción;
- f. Organizar la información sobre presuntas irregularidades o actos de corrupción dentro de la Administración Pública Central; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y se encuentren establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Manual de funcionamiento del Sistema Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción.
2. Estrategia Nacional de Integridad Pública y Anticorrupción y su Plan de Acción, que incluya lineamientos estratégicos, objetivos, metas e indicadores.
3. Informe del análisis y resultados de la investigación en el marco de la política de integridad pública y anticorrupción.
4. Informe sobre las áreas de riesgo de corrupción en la administración pública central.
5. Metodologías de aplicación de instrumentos anticorrupción.
6. Reporte de indicadores relacionados con la implementación de la política de integridad pública y anticorrupción.
7. Reporte periódico de alertas tempranas.
8. Estudios sobre prevención y seguimiento.
9. Matriz de la información sobre presuntas irregularidades o actos de corrupción dentro de la Administración Pública Central.

### **2.2.11 Gestión de Producción y Cobertura**

#### **Misión:**

Establecer mecanismos para la coordinación, organización de eventos y ejecución de las acciones referentes a la gestión de la comunicación gubernamental y establecer los procesos de producción de piezas e insumos audiovisuales de comunicación, a ser difundidos a través de los diferentes medios de comunicación que generen sinergia entre el Gobierno Nacional, instituciones del estado y la ciudadanía.

**Responsable:** Subsecretario/a de Producción y Cobertura

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Articular la preproducción, producción y el desarrollo de los diferentes eventos del/de la Presidente/a de la República;
- b. Evaluar el manejo adecuado de la imagen gubernamental e institucional en eventos;
- c. Evaluar la ejecución de eventos de otras instituciones públicas;
- d. Formular metodologías para la preproducción, producción y post producción de piezas audiovisuales, audios y fotografía;
- e. Aprobar la producción de piezas audiovisuales, audios y fotografía;
- f. Planificar la producción de cadenas nacionales y mensajes del/de la Presidente/a de la República;
- g. Autorizar el diseño de spots publicitarios, insumos y/o piezas, gráficas, audiovisuales, fotográficas, mensajes del/de la Presidente/a de la República y Cadena del Gobierno Nacional;
- h. Sistematizar las transmisiones en vivo vía streaming o satelital para radio y televisión sobre las actividades requeridas por el Gobierno Nacional; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **2.2.11.1 Gestión de Eventos**

##### **Misión:**

Facilitar y coordinar de manera integral la organización de eventos del Gobierno Nacional, precautelando el correcto uso de la imagen gubernamental, insumos de montaje y productos comunicacionales para un aporte efectivo y eficiente en la gestión de eventos.

**Responsable:** Director/a de Eventos

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Desarrollar directrices, insumos y metodologías para el efectivo desarrollo de eventos;
- b. Administrar y coordinar la preproducción y producción de los diferentes eventos del/de la Presidente/a de la República;
- c. Elaborar artes gráficos sobre noticias y eventos;
- d. Gestionar el acceso de los medios de comunicación a los eventos;
- e. Realizar el seguimiento a eventos de otras instituciones públicas;
- f. Generar información y datos sobre los resultados de las intervenciones públicas de comunicación para la consolidación, control y evaluación del área responsable de los estudios y evaluación del impacto de la comunicación gubernamental; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Manual de prensa.
2. Informe de avanzada para eventos.
3. Reporte seguimiento a eventos de otras instituciones.
4. Piezas gráficas sobre noticias y eventos del/de la Presidente/a de la República para realizar información destacada y agendas.
5. Registro de acceso de los medios a eventos.
6. Informe de resultados por eventos.

### 2.2.11.2 Gestión de Producción Audiovisual

**Misión:**

Producir piezas e insumos audiovisuales para difundir mensajes, acciones y gestión entre públicos, específicos, segmentados y/o generales, que permitan desarrollar adecuadamente las cadenas del Gobierno Nacional, los mensajes del/de la Presidente/a de la República y los spots publicitarios de las entidades de la Función Ejecutiva.

**Responsable:** Director/ a de Producción Audiovisual

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Desarrollar los insumos y/o piezas gráficas para cadenas nacionales;
- b. Desarrollar la Cadena del Gobierno Nacional, los mensajes del/de la Presidente/a de la República y los spots publicitarios de las entidades de la Función Ejecutiva;
- c. Dirigir y gestionar los procesos de preproducción audiovisual y audio;
- d. Ejecutar la producción de piezas audiovisuales y audios;
- e. Gestionar la postproducción audiovisual y de audio;
- f. Gestionar técnica y operativamente las transmisiones en vivo vía streaming o satelital para radio y televisión sobre las actividades requeridas por el Gobierno Nacional;
- g. Gestionar soluciones técnicas acorde a las necesidades requeridas para la plataforma digital, de la radio, unidad móvil y equipos de transmisiones de streaming;
- h. Generar información y datos sobre los resultados de las intervenciones públicas de comunicación para la consolidación, control y evaluación del área responsable de los estudios y evaluación del impacto de la comunicación gubernamental; y,

- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y / o normativa vigente.

**Gestiones internas:**

- Gestión Interna de Producción
- Gestión Interna de Radio
- Gestión Interna de Transmisión

**Entregables:****Gestión Interna de Producción**

1. Plan interno de producción de Cadenas Nacionales y mensajes del/de la Presidente/a de la República.
2. Insumos y/o piezas gráficas para cadenas nacionales.
3. Registro de Cadenas del Gobierno Nacional.
4. Mensajes del/la Presidente/a de la República.
5. Spots publicitarios de instituciones del ejecutivo.
6. Reporte de piezas audiovisuales.

**Gestión Interna de Radio**

1. Insumos y/o piezas radiofónicas.
2. Guion de noticias para el noticiero radial.
3. Guion de micro informativos.
4. Reporte de piezas de audio.
5. Reporte de transmisiones de radio.
6. Archivo de insumos y/o piezas de audio.

**Gestión Interna de Transmisión**

1. Proyecto de instructivo para transmisiones audiovisuales en vivo.
2. Registro de estado de los equipos de transmisión.
3. Reporte de transmisiones audiovisuales en vivo.
4. Reporte de resultados de las intervenciones públicas de comunicación.

**2.2.11.3 Gestión de Fotografía****Misión:**

Producir piezas e insumos fotográficos para difundir mensajes, acciones y gestión entre públicos, específicos, segmentados y/o generales, que permitan desarrollar adecuadamente los mensajes del/de la Presidente/a de la República y las publicaciones en diferentes medios de las entidades de la Función Ejecutiva.

**Responsable:** Director/a de Fotografía

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Desarrollar los insumos y/o piezas fotográficas para cadenas nacionales;
- b. Fotografiar las Cadenas del Gobierno Nacional, los mensajes del/de la Presidente/a de la República y los spots publicitarios de las entidades de la Función Ejecutiva;

- c. Dirigir y gestionar los procesos de reproducción de fotografía;
- d. Gestionar y ejecutar la producción y post producción de piezas fotográficas;
- e. Gestionar soluciones técnicas acorde a las necesidades requeridas para las plataformas de almacenamiento y publicación de fotografías; y,
- f. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Insumos y/o piezas fotográficas.
2. Registro fotográfico de eventos del Gobierno Nacional.
3. Reporte de piezas fotográficas.
4. Registro de archivo fotográfico efectuado a través de plataformas de almacenamiento y publicación de fotografías.

**2.2.12 Gestión de Contenidos****Misión:**

Establecer las directrices que permitan la formulación de los insumos comunicacionales generados a través de la investigación, análisis de los hechos y las corrientes de opinión en el ámbito gubernamental, para el diseño de las estrategias comunicacionales, de carácter político, económico productivo, social, tecnológico, ecológico y legal, que serán implementadas por las instancias de la Secretaría General de Comunicación y por el Ejecutivo a nivel central y desconcentrado.

**Responsable:** Subsecretario/a de Contenidos

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Asesorar al/a la Secretario/a General de Comunicación en materia de contenidos y coordinar estas actividades de manera que respondan a un enfoque y estrategia general determinada por el Gobierno Nacional;
- b. Aprobar y establecer políticas y lineamientos comunicacionales para las entidades de la Función Ejecutiva y coordinar procesos participativos con la ciudadanía;
- c. Planificar el monitoreo y evaluación de las corrientes de opinión sobre el Gobierno Nacional, producidas por los medios de comunicación externos y entregar información oportuna, para la toma de decisiones y respuestas inmediatas;
- d. Establecer las corrientes de opiniones producidas por las políticas delineadas por el Gobierno Nacional y/o surgidas a partir de los medios de prensa, elaborando informes para la Secretaría General de Comunicación;
- e. Establecer insumos comunicacionales que el/la Presidente/a de la República requiera, para participar en los encuentros con la prensa: actos, eventos, y reuniones nacionales e internacionales a los que asiste;
- f. Aprobar la Identificación, investigación y análisis de la información político económica, para elaborar contenidos de carácter sectorial y territorial;
- g. Articular el intercambio de información, opiniones, criterios y puntos de vista entre las diversas entidades de la Función Ejecutiva;
- h. Autorizar la elaboración de insumos comunicacionales que el/la Presidente/a de la República requiera para participar en encuentro con la prensa en los actos, eventos, reuniones nacionales e internacionales a los que asiste;
- i. Desarrollar políticas, metodologías y herramientas que fomenten procesos de intercambio de información entre los diversos sectores de la sociedad;

- j. Dirigir y coordinar la formulación de políticas, metodologías y herramientas para el establecimiento de estrategias comunicacionales a ser implementadas por el Ejecutivo y/o las instancias de la Secretaría General de Comunicación;
- k. Articular los contenidos de carácter sectorial y territorial para la elaboración de estrategias comunicacionales;
- l. Evaluar las estrategias comunicacionales a ser implementadas por el Ejecutivo y/o las instancias de la Secretaría General de Comunicación, a partir de los contenidos de comunicación y de información de las obras, programas y proyectos;
- m. Evaluar las estrategias comunicacionales a ser implementadas por el Ejecutivo y/o las instancias de la Secretaría General de Comunicación, a partir de las alertas identificadas;
- n. Evaluar las políticas comunicacionales aplicadas en territorio;
- o. Evaluar las estrategias comunicacionales implementadas a partir de las agendas territoriales y alertas identificadas en territorio; y,
- p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### 2.2.12.1 Gestión de Enfoque de la Comunicación

#### Misión:

Identificar, investigar y analizar información política, económica, productiva, social, tecnológica, ecológica y legal para elaborar contenidos que les permitan a las entidades de la Función Ejecutiva y a las autoridades de la Presidencia de la República, la formulación de las estrategias comunicacionales.

**Responsable:** Director/a de Enfoque de la Comunicación

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar la identificación de obras, programas y proyectos relevantes del Gobierno nacional a partir del funcionamiento de espacios de coordinación con las distintas instituciones del Gobierno y demás autoridades;
- b. Coordinar con las demás entidades de la Función Ejecutiva el acceso a la información;
- c. Desarrollar el análisis de la información difundida en los medios de comunicación nacional e internacional, considerada relevante; así como los aspectos de la realidad nacional que permitan elaborar y sustentar los contenidos de comunicación y de información;
- d. Elaborar herramientas de análisis comunicacional;
- e. Elaborar ayudas memoria que sirvan de respaldo y material de apoyo para las entrevistas del/de la Presidente/a de la República y del/de la Secretario/a General de Comunicación;
- f. Desarrollar contenidos de carácter político, social y económico para ruedas de prensa y mensajes a ser difundidos;
- g. Elaborar ayudas memoria, líneas argumentales, informes analíticos y demás documentación comunicacional e informativa de carácter político, social y económico referidos a temas de la realidad nacional o internacional que sirvan de soporte para las autoridades;
- h. Consolidar información de las distintas entidades del Gobierno para dar respuesta a las entrevistas que realicen los medios de comunicación a las máximas autoridades de la Presidencia de la República;
- i. Generar información y datos sobre los resultados de las intervenciones públicas de comunicación para la consolidación, control y evaluación del área responsable de los estudios y evaluación del impacto de la comunicación gubernamental; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Reporte de análisis de la información difundida en los medios de comunicación nacional e internacional, de las obras, programas y proyectos relevantes.
2. Propuesta de herramientas para análisis comunicacional.
3. Informes de comunicación y de información a partir de las obras, programas y proyectos relevantes del Gobierno Nacional.
4. Ayudas memoria para entrevistas del/de la Presidente/a de la República y del/de la Secretario/a General de Comunicación;
5. Contenidos para ruedas de prensa territorial.
6. Contenidos para mensajes oficiales difundidos en medios.
7. Ayudas memoria, líneas argumentales, informes analíticos de carácter político, social y económico referidos a temas de la realidad nacional o internacional que sirvan de soporte para las autoridades;
8. Informe de preparación de voceros gubernamentales.
9. Documento de respuestas a las entrevistas que realicen los medios de comunicación a las máximas autoridades de la Presidencia de la República.

**2.2.12.2 Gestión de Síntesis y Alertas****Misión:**

Monitorear, analizar y sintetizar las noticias difundidas en medios de comunicación nacionales e internacionales, para alertar al Gobierno Nacional sobre los discursos mediáticos, mensajes y enfoques comunicacionales de la coyuntura nacional, las opiniones y tendencias de los actores políticos, económicos, sociales respecto a su gestión.

**Responsable:** Director/a de Síntesis y Alertas

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Gestionar la digitalización de las portadas de los medios impresos;
- b. Coordinar el monitoreo de la información emitida en los medios de comunicación nacional e internacional y elaborar la síntesis respectiva;
- c. Realizar la identificación de alertas comunicacionales de las entidades de la Función Ejecutiva, para el/la Secretario/a General de Comunicación y las unidades administrativas a su cargo;
- d. Administrar el repositorio digital de los informes y alertas generadas de la información publicada en los medios de comunicación nacional e internacional;
- e. Generar reportes de información publicada en los medios de comunicación nacional e internacional sobre la agenda presidencial y temas de coyuntura noticiosa; y,
- f. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Portadas de medios impresos digitalizadas.
2. Síntesis de noticias de medios impresos y opinión.
3. Síntesis de noticias de entrevistas de televisión y radio.
4. Síntesis de noticias de noticieros vespertinos y estelares.
5. Reporte de alertas comunicacionales de las entidades de la Función Ejecutiva, de noticias nacionales e internacionales relacionadas con la gestión gubernamental.

6. Repositorio digital de informes y alertas generadas de la información publicada en los medios de comunicación nacional e internacional.
7. Reporte del barrido de noticias de la agenda presidencial y de temas de coyuntura noticiosa (cuando las autoridades lo soliciten).
8. Informe de coyuntura semanal con temas de interés gubernamental.
9. Reporte de análisis comparativo discursivo entre voceros.

### **2.2.12.3 Gestión Comunicacional de Territorio**

#### **Misión:**

Identificar, investigar, monitorear, levantar y analizar información comunicacional, política, económica, productiva, social y legal de índole local a nivel nacional, así como alertas mediáticas y políticas para elaborar insumos con contenidos que sustenten informes y lineamientos comunicacionales con carácter territorial, además de coordinar el intercambio de información gubernamental referente a comunicación con las entidades de la Función Ejecutiva a nivel central y desconcentrado.

**Responsable:** Director/a Comunicacional de Territorio

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Analizar los acontecimientos políticos y comunicacionales del territorio a nivel nacional;
- b. Alimentar el sistema de alerta temprana en coordinación con las Gobernaciones y que funciona conjuntamente con el sistema de alertas del área de síntesis;
- c. Elaborar y coordinar la implementación de las estrategias comunicacionales a ser implementadas por el Ejecutivo y/o las instancias de la Secretaría General de Comunicación en el territorio;
- d. Monitorear diariamente medios regionales, locales y provinciales con observaciones generales de la coyuntura en las provincias;
- e. Elaborar el informe situacional de territorio con valoración de alertas y temas estratégicos en comunicación de las provincias;
- f. Generar una base de datos actualizada con información de interés territorial;
- g. Mantener permanentemente un intercambio de información y asesoría con las Gobernaciones y las direcciones o áreas de Comunicación del Ejecutivo en temas territoriales;
- h. Asesorar y coordinar estratégicamente con gobernaciones en crisis comunicacionales y acción institucional de comunicación;
- i. Interactuar de forma directa con los encargados de la comunicación de las diferentes entidades de la Función Ejecutiva para atender temas de territorio;
- j. Coordinar en el ámbito de la comunicación con la entidad competente y otras instituciones con coordinaciones zonales en las provincias;
- k. Capacitar en ámbitos de comunicación política a las autoridades y funcionarios de la Función Ejecutiva en territorio; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Entregables:**

1. Informe situacional de territorio con mapas por regiones que contenga alertas mediáticas (alta, media y leve) en el ámbito de su competencia.
2. Informe con noticias positivas y neutrales importantes en las provincias en el ámbito de sus competencias.

3. Mapas de calor sobre temas político-comunicacionales como movilizaciones sociales, alertas provinciales u otros que se establezcan como necesarios.
4. Alertas y noticias en vivo o inmediatas para las autoridades de la Secretaría General de Comunicación, además de jefes y asesores de comunicación de las entidades de la Función Ejecutiva.
5. Alertas emergente semanales con las temáticas comunicacionales identificadas en varias provincias en el ámbito de sus competencias.
6. Ayudas memoria sobre datos de obras o proyectos gubernamentales relevantes en provincias, según pedido de la autoridad.
7. Reportes mediáticos de vocerías de gobernadores y funcionarios de las zonales de las instituciones del Ejecutivo.
8. Informe con el seguimiento de vocerías de Gobernadores en territorio.

### **2.2.13 Gestión de Imagen Gubernamental, Marketing, Publicidad y Comunicación Digital**

#### **Misión:**

Establecer y administrar la imagen gubernamental, el diseño de campañas gubernamentales y material publicitario y los procesos de producción de piezas e insumos audiovisuales de comunicación, a ser difundido a través de los diferentes medios de comunicación que generen sinergia entre el Gobierno Nacional, instituciones del estado y la ciudadanía.

**Responsable:** Subsecretario/a de Imagen Gubernamental, Marketing, Publicidad y Comunicación Digital

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Autorizar el plan de campañas gubernamentales;
- b. Aprobar la planificación, gestión y ejecución de las acciones en el ámbito de la comunicación interinstitucional, así como los planes, programas y proyectos estratégicos relacionados con la comunicación en el ámbito central y desconcentrado;
- c. Coordinar la formulación el Plan de Comunicación de la Secretaría General de Comunicación;
- d. Articular el desarrollo de nuevos productos de difusión, que promuevan de manera alternativa los diferentes contenidos institucionales que el Gobierno Nacional desea posicionar en la ciudadanía;
- e. Formular las estrategias de manejo y administración de imagen digital, gestión de medios nacionales e internacionales, difusión de la imagen gubernamental, así como las de marketing y publicidad a ser implementadas a nivel central y territorial;
- f. Aprobar los proyectos de campañas comunicacionales e imagen gubernamental del Gobierno Nacional y entidades de la Función Ejecutiva;
- g. Establecer políticas, lineamientos y metodologías de comunicación publicitaria e imagen gubernamental a nivel nacional e internacional;
- h. Formular la imagen digital, gestión de medios nacionales e internacionales y difusión de la imagen gubernamental;
- i. Aprobar planes, programas y proyectos de imagen gubernamental a nivel nacional e internacional;
- j. Autorizar la compra de tiempo aire o espacios publicitarios en los medios ATL (nacionales e internacionales);
- k. Autorizar la entrega del material publicitario a los medios de comunicación, para su publicación o transmisión;
- l. Aprobar la ejecución de las campañas en medios tradicionales, no tradicionales y digitales;
- m. Articular la elaboración de proyectos de campañas comunicacionales del Gobierno Nacional y entidades de la Función Ejecutiva;

- n. Autorizar la evaluación de las campañas y productos comunicacionales del Gobierno Nacional y entidades de la Función Ejecutiva;
- o. Evaluar el monitoreo de la planificación de medias referidas a la difusión de campañas;
- p. Evaluar la eficacia de las estrategias de marketing y publicidad implementadas a nivel central y territorial;
- q. Articular con la Subsecretaría General de Comunicación e Información de Gobierno, la Dirección de Comunicación Digital de Gobierno y Cobertura, y las entidades de la Función Ejecutiva a nivel central y desconcentrado, las estrategias comunicacionales desarrolladas con la divulgación de materiales comunicacionales; y,
- r. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### **2.2.13.1 Gestión de Marketing y Publicidad**

#### **Misión:**

Diseñar campañas y material publicitario a ser difundido a través de los diferentes medios de comunicación que generen sinergia entre el Gobierno Nacional, instituciones del ejecutivo y la ciudadanía; así como el seguimiento de resultados y el desarrollo de directrices e instrumentos para la formulación, autorización, control y evaluación de las acciones comunicacionales de las entidades de la Función Ejecutiva.

**Responsable:** Director/a de Marketing y Publicidad

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Diseñar, elaborar y ejecutar el plan de campañas desde la Presidencia de la República;
- b. Gestionar los requerimientos institucionales y/o de la Función Ejecutiva referidos a campañas publicitarias;
- c. Brindar el asesoramiento a las unidades internas y entidades de la Función Ejecutiva para la concepción de campañas;
- d. Elaborar proyectos de campañas comunicacionales del Gobierno Nacional y entidades de la Función Ejecutiva;
- e. Asesorar a las instituciones del Ejecutivo para el alcance óptimo de las campañas a posicionar, sugiriendo una adecuada combinación de medios de comunicación;
- f. Gestionar la compra de tiempo aire o espacios publicitarios en los medios ATL y digitales (nacionales e internacionales);
- g. Gestionar la entrega del material publicitario a los medios de comunicación, para su publicación o transmisión;
- h. Supervisar verificables del monitoreo del cumplimiento de la difusión de campañas planificadas de medios;
- i. Realizar la evaluación de las campañas y productos comunicacionales del Gobierno Nacional y entidades de la Función Ejecutiva, referida a su impacto y alcance;
- j. Emitir el aval de las acciones comunicacionales de proyectos de inversión de las entidades de la Función Ejecutiva;
- k. Ejecutar el asesoramiento, asistencia técnica y acompañamiento en la formulación e implementación de los planes de comunicación y la emisión del aval para las acciones comunicacionales de proyectos de inversión de las entidades de la Función Ejecutiva;
- l. Realizar la revisión y análisis de los planes de comunicación y de las acciones comunicacionales de proyectos de inversión de las entidades de la Función Ejecutiva; y, entregar informes recomendando la aprobación de los planes o la emisión del aval para los proyectos por parte de la Subsecretaría de Imagen Gubernamental, Marketing, Publicidad y Comunicación Digital;

- m. Evaluar el desempeño de las direcciones de comunicación de las entidades de la Función Ejecutiva; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y / o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Plan de campañas gubernamental institucional.
2. Brief publicitario.
3. Actas de asesoría para la concepción de campañas gubernamentales.
4. Proyectos de campañas gubernamentales de comunicación ejecutadas desde Presidencia de la República del Ecuador.
5. Reporte de órdenes de compra de tiempo aire o espacios publicitarios adquiridos.
6. Órdenes de transmisión.
7. Reporte de resultados de campaña difundida, que incluye: (Análisis de consumo de medios; Evaluación de difusión de campañas pre y post pauta; Análisis de target; Análisis del impacto y alcance de las campañas).
8. Emisión del aval de las acciones comunicacionales de proyectos de inversión de las entidades de la Función Ejecutiva.
9. Documento de aprobación de los planes de comunicación y de las acciones comunicacionales de proyectos de inversión de las entidades de la Función Ejecutiva.
10. Reportes y registros de los planes de comunicación y de las acciones comunicacionales de proyectos de inversión de las entidades de la Función Ejecutiva.
11. Reporte de las evaluaciones el desempeño de las direcciones de comunicación de las entidades de la Función Ejecutiva.
12. Informes de los planes de comunicación y de las acciones comunicacionales de los proyectos de inversión de la Función Ejecutiva, considerando la política de comunicación, lineamientos y directrices establecidos.

**2.2.13.2 Gestión de Imagen Gubernamental****Misión:**

Establecer políticas de imagen gubernamental, manejo y administración de imagen digital, gestión de medios nacionales e internacionales, con el fin de difundir y dar a conocer las acciones, programas, proyectos, obras y servicios de las entidades de la Función Ejecutiva.

**Responsable:** Director/a de Imagen Gubernamental

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar políticas, lineamientos y metodologías de comunicación publicitaria e imagen gubernamental a nivel nacional e internacional;
- b. Desarrollar y administrar la imagen digital, gestión de medios nacionales e internacionales y difusión de la imagen gubernamental;
- c. Elaborar planes, programas y proyectos de imagen gubernamental a nivel nacional e internacional;
- d. Gestionar el asesoramiento estratégico y político en la concepción de campañas de imagen gubernamental de las diferentes entidades de la Función Ejecutiva;
- e. Administrar y coordinar el desarrollo de nuevos productos de difusión, que promuevan de manera alternativa la imagen gubernamental;
- f. Administrar la difusión de la imagen gubernamental y las acciones del Gobierno Nacional en medios publicitarios nacionales e internacionales;

- g. Ejecutar la evaluación de la difusión de la imagen gubernamental y demás productos comunicacionales del Gobierno Nacional, referida a su impacto y alcance;
- h. Monitorear las campañas, eventos y demás productos comunicacionales referidas a la imagen gubernamental;
- i. Generar información y datos sobre los resultados de las intervenciones públicas de comunicación para la consolidación, control y evaluación del área responsable de los estudios y evaluación del impacto de la comunicación gubernamental; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

- 1. Manual de imagen gubernamental.
- 2. Manual de aplicación audiovisual de cierres publicitarios.
- 3. Manual de aplicación foto oficial del/la Presidente/a de la República, para medios impresos y digitales.
- 4. Políticas, lineamientos y metodologías de comunicación publicitaria e imagen gubernamental a nivel nacional e internacional.
- 5. Planes, programas y proyectos de imagen gubernamental a nivel nacional e internacional.
- 6. Actas de asesoramiento a las unidades internas y entidades de la Función Ejecutiva para la concepción de campañas de imagen gubernamental.
- 7. Productos de difusión.
- 8. Reporte de difusión de la imagen gubernamental y las acciones del Gobierno Nacional en medios publicitarios nacionales e internacionales.
- 9. Informe de evaluación de la difusión de la imagen gubernamental y demás productos comunicacionales del Gobierno Nacional.
- 10. Archivo electrónico de los distintos productos de imagen gubernamental de las entidades de la Función Ejecutiva.
- 11. Reporte de resultados de las intervenciones públicas de comunicación.

**2.2.13.3 Gestión de Logística y Gestión Operativa****Misión:**

Gestionar el desarrollo y ejecución de lineamientos y directrices operacionales y logísticas en la Secretaría General de Comunicación con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.

**Responsable:** Director/a de Logística y Gestión Operativa

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Gestionar las demandas logísticas operacionales generadas por la Secretaría General de Comunicación;
- b. Gestionar la coordinación con las diferentes unidades de la Presidencia de la República los recursos logísticos operacionales necesarios para acceder a las demandas requeridas por la Secretaría General de Comunicación, para garantizar su correcta operación y gestión;
- c. Gestionar las acciones necesarias que promuevan la eficiencia en el uso de recursos logísticos y operacionales demandados por la Secretaría General de Comunicación;
- d. Gestionar el acompañamiento técnico y asesoría para la correcta ejecución de la operación logística de la Secretaría General de Comunicación;
- e. Generar mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas que faciliten la atención de las demandas logísticas operacionales generadas por la Secretaría General de Comunicación;

- f. Dar seguimiento a la ejecución de las operaciones y logística de la Secretaría General de Comunicación; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y /o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Reporte de demandas generadas por la Secretaría General de Comunicación.
2. Reporte de coordinación de la gestión logística y operativa de la Secretaría General de Comunicación.
3. Reporte de ejecución de operaciones y logística.
4. Reporte de acciones tomadas para mejorar la eficiencia en el uso de recursos logísticos.
5. Reporte de rutinas de acompañamiento técnico para la elaboración de documentos técnicos.
6. Reporte de asesoría en la elaboración de insumos técnicos para la correcta operación logística en la Secretaría General de Comunicación.

**2.2.13.4 Gestión de Comunicación Digital de Gobierno y Cobertura****Misión:**

Gestionar la ejecución de campañas en redes y plataformas digitales a partir del monitoreo de las mismas, con el fin de informar a la comunidad nacional e internacional sobre la gestión que realiza el Gobierno Nacional.

**Responsable:** Director/a de Comunicación Digital de Gobierno y Cobertura

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar políticas, directrices y buenas prácticas para gestionar redes y plataformas digitales, referidas a crisis y campañas gubernamentales;
- b. Desarrollar productos para difusión en redes y plataformas digitales;
- c. Gestionar el manejo de redes y plataformas digitales oficiales, con énfasis en el material audiovisual;
- d. Brindar asesoramiento en temas de comunicación digital a las entidades de la Función Ejecutiva;
- e. Coordinar y autorizar la ejecución y evaluación de campañas y estrategias digitales propuestas por las entidades de la Función Ejecutiva;
- f. Identificar las alertas que puedan generar posibles crisis y amenazas en redes y plataformas digitales;
- g. Realizar la transmisión en vivo de los eventos del/de la Presidente/a de la República a través de redes digitales;
- h. Realizar productos audiovisuales a ser difundidos en las pantallas de atención al público (info channels) de las entidades de la Función Ejecutiva;
- i. Generar información y datos sobre los resultados de las intervenciones públicas de comunicación para la consolidación, control y evaluación del área responsable de los estudios y evaluación del impacto de la comunicación gubernamental; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Propuesta de políticas para el manejo de redes digitales, material audiovisual, directrices y buenas prácticas para gestión de crisis y campañas gubernamentales.
2. Material promocional Bitly, baterías para twitter, tuit card y demás productos para difusión en redes y plataformas digitales.
3. Contenido para redes y plataformas digitales oficiales.
4. Informe de manejo de redes y plataformas digitales oficiales, con énfasis en el material audiovisual.
5. Reporte de asesoramiento en temas de comunicación digital.
6. Informe técnico de aprobación y evaluación sobre el impacto y cumplimientos de campañas gubernamentales digitales de la Función Ejecutiva.
7. Reporte de resultados de las intervenciones públicas de comunicación.
8. Reporte de transmisión en vivo difundida en medios digitales.
9. Reporte de productos audiovisuales para transmisión en pantallas de atención al público (info channels).

#### **2.2.14 Gestión de Relaciones Públicas y Coyuntura**

##### **Misión:**

Establecer mecanismos para la coordinación, y ejecución de las acciones referentes a la gestión de la comunicación gubernamental con el fin de alcanzar la mejor difusión de información mediante un adecuado manejo de relaciones públicas, entendiendo la coyuntura.

**Responsable:** Subsecretario/a de Relaciones Públicas y Coyuntura

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Formular políticas y metodologías de manejo de las relaciones públicas del Gobierno Nacional y entidades de la Función Ejecutiva;
- b. Articular el manejo de las relaciones públicas entre el Gobierno Nacional, las entidades de la Función Ejecutiva y los medios de comunicación para la difusión de información oficial;
- c. Aprobar la información oficial del Gobierno Nacional y entidades de la Función Ejecutiva, a ser difundida en los medios de comunicación;
- d. Autorizar la difusión de mensajes del/de la Presidente/a de la República, información oficial del Gobierno Nacional y entidades de la Función Ejecutiva en los medios de comunicación e info channels;
- e. Articular la elaboración y autorizar la difusión de las agendas gubernamentales, de medios y pública del Gobierno Nacional;
- f. Autorizar la convocatoria a medios;
- g. Articular la difusión de mensajes del/de la Presidente/a de la República;
- h. Articular la gestión y seguimiento de cadenas nacionales, mensajes del/de la Presidente/a de la República; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **2.2.14.1 Gestión de Relaciones Públicas**

##### **Misión:**

Coordinar y ejecutar las acciones referentes a la gestión de la comunicación gubernamental, para el correcto manejo de las relaciones públicas de las autoridades de Gobierno y los medios de comunicación, a través de herramientas y protocolo de gestión mediática.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Desarrollar las herramientas y protocolos de mejora de las relaciones públicas de las autoridades del Gobierno Nacional;
- b. Elaborar y difundir la agenda de medios, gubernamental y pública de las entidades de la Función Ejecutiva;
- c. Administrar, promover y difundir las actividades del Gobierno Nacional y entidades de la Función Ejecutiva;
- d. Facilitar el manejo de las relaciones públicas entre el Gobierno Nacional, las entidades de la Función Ejecutiva y los medios de comunicación para la difusión de información oficial;
- e. Gestionar la difusión de mensajes del/de la Presidente/a de la República, información oficial del Gobierno Nacional y entidades de la Función Ejecutiva, en los medios de comunicación;
- f. Realizar la gestión y seguimiento de cadenas nacionales, mensajes del/de la Presidente/a de la República e instituciones del Estado;
- g. Realizar seguimiento de convocatoria a medios;
- h. Generar información y datos sobre los resultados de las intervenciones públicas de comunicación para la consolidación, control y evaluación del área responsable de los estudios y evaluación del impacto de la comunicación gubernamental;
- i. Gestionar el acceso de los medios de comunicación a los eventos; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Herramientas y protocolos de manejo de las relaciones públicas de las autoridades del Gobierno Nacional.
2. Manual de manejo de medios que asisten a coberturas en el Palacio de Carondelet.
3. Agendas gubernamentales y de medios.
4. Base de datos de medios de comunicación.
5. Informe sobre la transmisión de cadenas nacionales y mensajes del/de la Presidente/a de la República, e instituciones del Estado.
6. Registro de acceso de los medios a eventos.
7. Informe de asistencia de medios de comunicación a convocatorias.

**2.2.14.2 Gestión Comunicacional de Coyuntura**

**Misión:**

Identificar, investigar y analizar información política, económica, productiva, social, tecnológica, ecológica y legal, para elaborar contenidos y productos escritos que permitan informar a la ciudadanía y medios de comunicación sobre la gestión presidencial y gubernamental.

**Responsable:** Director/a Comunicacional de Coyuntura

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Desarrollar investigaciones referidas a temas coyunturales que sirvan de insumos para la elaboración de documentación comunicacional;
- b. Gestionar la identificación de alertas referidas a temas coyunturales, a partir del funcionamiento de espacios de coordinación con las entidades de la Función Ejecutiva;
- c. Analizar la información relevante, difundida en los medios de comunicación nacional e internacional, referido a temas coyunturales;

- d. Desarrollar contenidos a partir de alertas sectoriales y territoriales, referidas a temas coyunturales;
- e. Elaborar comunicados oficiales de la Presidencia de la República y del Gobierno Nacional para la difusión en los medios de comunicación;
- f. Elaborar y redactar boletines de prensa de la Presidencia de la República con información oficial gubernamental para la difusión en los medios de comunicación;
- g. Elaborar cápsulas informativas que resuman actividades y anuncios presidenciales;
- h. Proponer temas para el desarrollo de piezas e insumos audiovisuales referidos a la coyuntura político-comunicacional; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Investigaciones referidas a temas coyunturales.
2. Registro de información sobre temas coyunturales.
3. Reporte de contenidos desarrollados a partir de alertas.
4. Comunicados oficiales de la Presidencia de la República y del Gobierno Nacional.
5. Boletines de prensa oficiales de la Presidencia de la República.
6. Cápsulas informativas.
7. Informe de preparación de voceros gubernamentales y zonales.

**2.2.15 Gestión de Autorizaciones****Misión:**

Gestionar las solicitudes de las autorizaciones enviadas por las instituciones públicas de acuerdo con la normativa legal vigente, que promuevan el buen uso y administración de los recursos públicos.

**Responsable:** Director/a de Autorizaciones

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Proponer reformas en el sistema de viajes;
- b. Elaborar proyectos de acuerdos de viajes al exterior de autoridades del nivel jerárquico superior grado 8;
- c. Aprobar las habilitaciones de solicitudes de viajes al exterior;
- d. Gestionar los procesos de finalización de solicitudes de viajes al exterior;
- e. Gestionar los procesos de cancelaciones de acuerdos de viaje, acorde con los requerimientos de las máximas autoridades de la administración pública dentro de sus competencias;
- f. Analizar las solicitudes de viajes al exterior realizados, previo a la aprobación de autoridad competente;
- g. Proponer normativa y sus reformas referentes a la gestión de autorizaciones en el marco sus competencias;
- h. Analizar la pertinencia de las solicitudes realizadas para el uso de espacios privados, previo a la aprobación de la autoridad competente;
- i. Analizar la pertinencia de solicitudes de asignación y uso de teléfonos celulares, previo a la aprobación de la autoridad competente;
- j. Absolver las distintas consultas en materia de autorizaciones para las entidades de la Función Ejecutiva;

- k. Analizar la pertinencia de las solicitudes realizadas por las distintas entidades de la Función Ejecutiva en lo referente a la adquisición de pasajes premier, previo a la aprobación de la autoridad competente;
- l. Analizar la pertinencia de las solicitudes de autorización para la adquisición de vehículos por las entidades de la Función Ejecutiva previo a la aceptación de la autoridad competente;
- m. Analizar la pertinencia de las solicitudes para el uso de sirenas y balizas en vehículos oficiales de las entidades de la Función Ejecutiva, previo a la aprobación de la autoridad competente;
- n. Validar las solicitudes realizadas por las distintas entidades de la Función Ejecutiva en lo referente al uso de medios de transporte a cargo de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional, previa aprobación de la autoridad competente;
- o. Brindar asesoría y acompañamiento en materia de autorizaciones y viajes al exterior;
- p. Coordinar con la entidad de la seguridad presidencial las solicitudes de uso de medios de transporte aéreo a su cargo, previa aceptación de la autoridad competente;
- q. Analizar y elaborar informes de pertinencia de las solicitudes de utilización de los pasajes aéreos de gratuidad, previo a la aprobación de la autoridad competente; y,
- r. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Gestiones internas:**

- Gestión Interna de Viajes
- Gestión Interna de Autorizaciones

**Entregables:****Gestión de Viajes**

1. Proyectos de acuerdos de viajes al exterior de autoridades del nivel jerárquico superior grado 8.
2. Reporte de finalización de solicitudes de viajes al exterior.
3. Reporte de cancelaciones de solicitudes de viaje.
4. Reporte de control a las solicitudes de viajes al exterior realizados.
5. Registro de absolución de consultas en materia de viajes al exterior.
6. Acuerdos de viajes cancelados.
7. Ficha de asesoría y acompañamiento en materia de viajes al exterior.

**Gestión de Autorizaciones**

1. Propuesta de normativa en el marco de sus competencias. para la gestión de autorizaciones Reporte de solicitudes realizadas para el uso de espacios privados.
2. Reporte de solicitudes de asignación y uso de teléfonos celulares.
3. Reporte de las solicitudes realizadas por las distintas instituciones de las entidades de la Función Ejecutiva en lo referente a la adquisición de pasajes premier.
4. Reporte de las solicitudes para uso de sirenas y balizas en vehículos oficiales de las entidades de la Función Ejecutiva.
5. Propuestas de acuerdos de autorización de vacaciones, licencias con y sin remuneración, permisos y demás autorizaciones para autoridades de la Función Ejecutiva comprendidas en el grado ocho de la escala del nivel jerárquico superior.
6. Reporte de validación de las solicitudes realizadas por distintas instituciones de las entidades de la Función Ejecutiva en lo referente al uso de medios de transporte a cargo de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional, previa aprobación de la autoridad competente.
7. Registro de absolución de consultas y acompañamiento en materia de autorizaciones.

8. Reporte de coordinación con la Casa Militar Presidencial de las solicitudes de uso de medios de transporte aéreo.
9. Informe de pertinencia de las solicitudes de utilización de los pasajes aéreos de gratuidad.

### **2.2.16 Gestión de Archivo de la Administración Pública**

#### **Misión:**

Coordinar, asesorar y emitir lineamientos en temas de gestión documental y archivo a todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el estado tenga participación, además de administrar y custodiar el archivo intermedio de la administración pública a nivel nacional desde una perspectiva integral y sistémica.

**Responsable:** Director/a de Archivo de la Administración Pública

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Establecer los procedimientos de la gestión de archivo para los sujetos obligados al cumplimiento de la Regla Técnica de Archivo;
- b. Emitir recomendaciones para mejorar la administración documental en las entidades e institución del sector público y privado en los que el estado tenga participación;
- c. Validar el cumplimiento de las directrices en la elaboración de Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- d. Validar los requisitos para las bajas documentales y transferencias secundarias establecidos en la Regla Técnica;
- e. Diseñar, construir y monitorear y actualizar el Padrón Nacional de Archivo;
- f. Administrar y custodiar los documentos de archivo que hayan cumplido los plazos de retención establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- g. Valorar con los responsables de los Archivos Centrales de todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación, los inventarios de transferencia final y remitir al Archivo Histórico Nacional la documentación calificada como permanente;
- h. Proporcionar el servicio de consulta de los documentos en custodia del Archivo Intermedio;
- i. Conferir copias certificadas del fondo documental bajo su custodia, observando las normativas legales y técnicas vigentes;
- j. Emitir directrices internas para la custodia temporal de los fondos documentales bajo su custodia;
- k. Absolver consultas sobre el alcance de las disposiciones de la Regla Técnica de Archivo;
- l. Promover acciones para la transferencia del conocimiento de la Regla Técnica de Archivo;
- m. Validar los requisitos para la implementación de proyectos de digitalización de las entidades públicas;
- n. Coordinar proyectos de digitalización de los fondos documentales bajo su custodia, que por su naturaleza, importancia o estado físico requieran ser digitalizados para su conservación y fácil acceso;
- o. Coordinar y dirigir proyectos relacionados con la gestión documental y archivo, que a su vez estén orientados a mejorar y modernizar la Administración Pública; y,
- p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Entregables:**

1. Manual de procedimientos, instructivos y metodologías para la gestión de archivo.

2. Informes de recomendaciones a las entidades públicas para mejorar su gestión documental y archivo.
3. Informe anual de la administración del Padrón Nacional de Archivos.
4. Informes de revisión y validación del Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental.
5. Dictamen final de validación de bajas documentales.
6. Inventario de los fondos documentales que custodia el Archivo Intermedio de la Administración.
7. Informe de transferencias finales de documentación al Archivo Histórico Nacional.
8. Informe anual del servicio de consulta de documentos del Archivo Intermedio.
9. Informe anual de copias certificadas del fondo documental bajo custodia, observando las normativas legales y vigentes.
10. Instructivos internos para la Administración del Archivo Intermedio.
11. Informe de capacitaciones impartidas en temas de gestión documental y archivo.
12. Informe de asesorías en gestión documental y archivo.
13. Informe de validación de requisitos para proyectos de digitalización de archivos presentados por las entidades del ámbito de aplicación de la Regla Técnica.
14. Informe de los proyectos de digitalización de los fondos documentales custodiados por el Archivo Intermedio de la Administración Públicos.
15. Informes técnicos de coordinación de proyectos relacionados con la gestión documental y archivo.

### **3. PROCESOS ADJETIVOS**

#### **3.1 Nivel de Asesoría**

##### **3.1.1 Gestión General Jurídica**

###### **Misión:**

Asesorar en materia jurídica relacionada con la misión de la Presidencia de la República, a fin de garantizar la juridicidad de los actos administrativos institucionales; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Presidencia de la República en defensa de los intereses institucionales; a excepción de las atribuciones que sobre asesoría y patrocinio le corresponden a la Secretaría General Jurídica.

**Responsable:** Coordinador/a General Jurídico/a

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

- a. Asesorar al/a la Secretario/a General Administrativo/a de la Presidencia de la República y demás autoridades, sobre la correcta aplicación e interpretación de normas jurídicas, en temas relacionados con la misión institucional y en las materias de su competencia;
- b. Intervenir, por delegación del/de la Secretario/a General Administrativo/a de la Presidencia de la República, en todas las causas judiciales, extrajudiciales o procedimientos administrativos en los que sea necesaria la defensa o patrocinio de la Presidencia de la República;
- c. Coordinar y gestionar ante las entidades competentes, la defensa jurídica de la Presidencia de la República;
- d. Supervisar el patrocinio judicial y extrajudicial de la Presidencia de la República;
- e. Coordinar, asesorar y asistir en los procesos administrativos derivados de peticiones, reclamaciones, así como los recursos contenidos en el Código Orgánico Administrativo y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por actos administrativos propuestos ante la Institución;

- f. Asesorar en la aplicación e interpretación de las normas que rigen los procesos de contratación pública, en sus etapas: precontractuales, contractuales y post-contractuales, para la adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultaría, y ejecución de obras; así como, en la aplicación de convenios Interinstitucionales, convenios de cooperación económica o asistencia técnica con organismos públicos o privados nacionales e internacionales y cualquier otro tipo de convenios;
- g. Revisar y asesorar en proyectos de normativa interna y demás instrumentos legales que se encuentren dentro del ámbito de las competencias de la Presidencia de la República;
- h. Asesorar y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión interna de la institución; así como los decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con la misión institucional;
- i. Asesorar a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, en la emisión de informes, criterios, dictámenes, escritos, entre otros instrumentos jurídicos; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### 3.1.1.1 Gestión de Patrocinio

#### Misión:

Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Presidencia de la República y asesorar en materia jurídica a las autoridades y unidades institucionales que así lo requieran en la aplicación de procedimientos y normas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y en el ámbito de su competencia.

**Responsable:** Director/a de Patrocinio

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al/a la Coordinador/a General Jurídico/a y demás autoridades de la Presidencia de la República en el ámbito de su competencia;
- b. Intervenir, impulsar y realizar el seguimiento permanente a todos los procesos judiciales y extrajudiciales en los que participe la Institución, en el ámbito de su competencia;
- c. Tramitar los procesos administrativos iniciados mediante peticiones, recursos, reclamos, denuncias, o quejas presentadas por administrados, así como los recursos contenidos en el Código Orgánico Administrativo y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- d. Elaborar proyectos de demandas, denuncias y todo tipo de escritos y alegatos dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales, en los cuales intervengan la Presidencia de la República, en el ámbito de su competencia;
- e. Elaborar los informes de necesidades y términos de referencia para las contrataciones que se requieran en la Unidad;
- f. Sistematizar la información procesal de las causas en las que interviene la Coordinación General Jurídica, además de los procesos administrativos que se tramitan en la misma; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### Entregables:

1. Proyectos de demandas y/o contestación de las mismas en los procesos y procedimientos judiciales y extrajudiciales.

2. Informes de seguimiento y monitoreo sobre el cumplimiento del debido proceso y legalidad en las causas en las que la Presidencia de la República participe, en el ámbito de sus competencias.
3. Registros actualizados de los procesos judiciales y extrajudiciales administrativos, y métodos alternativos de solución de conflictos en los que la Secretaría General de la Presidencia comparezca como sujeto activo o pasivo.
4. Proyectos de resoluciones y pronunciamientos dentro de los procesos administrativos iniciados mediante peticiones, recursos, reclamos, denuncias, o quejas presentadas por ciudadanos, así como los recursos contenidos en el Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, Código Orgánico Administrativo y del Sistema Nacional de Contratación Pública, por actos administrativos propuestos ante la Institución.
5. Informes de los procesos administrativos iniciados mediante peticiones, recursos, reclamos, denuncias, o quejas presentadas por ciudadanos, así como los recursos contenidos en el Código Orgánico Administrativo y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por actos administrativos propuestos ante la Institución, de acuerdo al ámbito de su competencia.
6. Informes de gestión y cumplimiento de los trámites jurídicos.
7. Proyectos de escritos, alegatos a ser presentados en los procesos judiciales y extrajudiciales.

### 3.1.1.2 Gestión de Asesoría Jurídica

#### Misión:

Asesorar y realizar los procesos de gestión jurídica institucional, proponer la elaboración de instrumentos normativos acordes con las competencias institucionales, asesorar en la gestión de los procedimientos de contratación pública; y revisar los instrumentos jurídicos de dichos procesos, a fin de dotar de seguridad jurídica a los actos institucionales.

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar al/a la Coordinador/a General Jurídico/a y demás autoridades de la Presidencia de la República en el ámbito de su competencia;
- b. Asesorar a las unidades administrativas que conforman la Presidencia de la República, en la emisión de sus informes, criterios, dictámenes, escritos, u otro tipo de documentos con contenido jurídico;
- c. Asesorar a las diferentes unidades administrativas que conforman la Presidencia de la República, con la emisión de criterios o informes jurídicos, sobre los procesos de contratación pública;
- d. Revisar los proyectos de los convenios de cooperación o de coordinación interinstitucional, en los cuales intervenga la Presidencia de la República;
- e. Coordinar la elaboración y actualización de la normativa interna que regula la gestión de la institución;
- f. Coordinar la elaboración de la Resolución del Plan Anual de Contratación, así como sus reformas;
- g. Revisar y analizar jurídicamente las pruebas y argumentos técnicos, a solicitud del SERCOP, respecto de los reclamos efectuados por contratistas que se sintieron afectados por las actuaciones realizadas por la máxima autoridad o su delegado, dentro de los procesos de contratación pública, iniciados por la Presidencia de la República;
- h. Revisar y coordinar la elaboración de instrumentos jurídicos, contratos, convenios u otros de naturaleza similar, en los que se establezcan derechos y obligaciones institucionales;
- i. Sistematizar la información legal generada por la Coordinación General Jurídica; y,

- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Gestiones internas:**

- Gestión Interna de Asesoría Jurídica
- Gestión Interna de Contratación Pública

**Entregables:****Gestión Interna de Asesoría Jurídica**

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo, por requerimiento institucional.
2. Proyectos de acuerdos, resoluciones, actos administrativos y delegaciones otorgadas por la autoridad competente.
3. Registros actualizados de acuerdos, resoluciones, actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad o su delegado, generados por la Coordinación General Jurídica.
4. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
5. Proyectos de convenios con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados; así como sus adendas y/o modificatorios.
6. Informes de gestión y cumplimiento.
7. Registros de actas de asesoramiento jurídico.

**Gestión Interna de Contratación Pública**

1. Informes jurídicos referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, y ejecución de obras.
2. Proyectos de consultas referentes a los procesos de contratación pública que realice la Presidencia de la República, ante el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).
3. Pliegos, resoluciones y documentos contractuales institucionales revisados, de conformidad a los modelos y formatos emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
4. Proyectos de contratos correspondientes a los procesos de contratación pública, requeridos por las diferentes unidades administrativas que conforman la Presidencia de la República, financiados con fondos fiscales o con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o con fondos reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación.
5. Proyectos de contratos complementarios o modificatorios relativos a los procesos de contratación pública, requeridos por las diferentes unidades administrativas que conforman la Presidencia de la República.
6. Resoluciones de inicio, cancelación, adjudicación o declaratoria de desierto, que se desprendan de los procesos de contratación pública iniciados por las diferentes unidades administrativas que conforman la Presidencia de la República.
7. Proyectos de resoluciones de declaratoria de adjudicatario fallido o contratistas incumplidos.
8. Proyectos de resoluciones de terminación unilateral de los contratos y actas de terminación de mutuo acuerdo de los contratos.
9. Proyectos de actas de cierre y liquidación de convenios revisados con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados.

**3.1.2 Gestión de Auditoría Interna**

**Misión:**

Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la unidad, a efecto de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.

**Responsable:** Director/a de Auditoría Interna

Las atribuciones, responsabilidades y entregables que serán ejecutados por esta unidad administrativa serán los estipulados en el Reglamento Sustitutivo para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades que controla la Contraloría General del Estado.

**3.2 Nivel Directivo****3.2.1 Gestión Institucional Interna****Misión:**

Garantizar la adecuada gestión organizacional, administrativa, financiera, patrimonial y logística de la Presidencia de la República, con la finalidad de atender la demanda de productos y servicios para los clientes internos y externos de la Institución.

**Responsable:** Subsecretario/a de Gestión Institucional Interna

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Emitir lineamientos para la ejecución de los procesos de desarrollo institucional, talento humano, financiero, servicios administrativos, planificación, procesos y tecnologías de la información y comunicación que posibiliten el cumplimiento de la misión institucional;
- b. Emitir políticas y mecanismos para garantizar el servicio oportuno y de calidad al/a la Presidente/a de la República y su familia, durante su permanencia en la Residencia de Carondelet, y eventos de carácter oficial que se realicen en las instalaciones del Palacio;
- c. Asesorar al/a la Secretario/a General Administrativo/a de la Presidencia de la República, en el ámbito de su competencia;
- d. Emitir políticas y regulaciones para la provisión oportuna de los recursos financieros, tecnológicos, administrativos y de talento humano, en coordinación con los procesos de gestión institucional;
- e. Coordinar y controlar la efectiva gestión patrimonial de la Presidencia de la República;
- f. Emitir directrices para el mejoramiento continuo de cada uno de los procesos, sobre la base de la información generada en cada uno de los procesos a su cargo; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**3.3 Nivel de Apoyo****3.3.1 Gestión General Administrativa Financiera****Misión:**

Coordinar y administrar los procesos de gestión de talento humano, financiero y servicios administrativos institucionales, mediante la aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y mecanismos de control que garanticen el cumplimiento efectivo de la misión y objetivos institucionales.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa inherente a los procesos de la gestión administrativa y financiera y demás normas emitidas por la máxima autoridad y los organismos de control;
- b. Asesorar a los niveles directivos de la Presidencia de la República en acciones relacionadas con los procesos que forman parte de la gestión administrativa, financiera y de talento humano;
- c. Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- d. Coordinar la aplicación de directrices para la implementación efectiva de los procesos de desarrollo institucional relacionados con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional;
- e. Coordinar y aprobar la ejecución de los subsistemas de planificación de talento humano, selección de personal, evaluación del desempeño, formación y capacitación, gestión de remuneraciones y nómina; y el sistema informático integrado del talento humano, conforme las políticas y directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- f. Coordinar la aplicación de estrategias que posibiliten gestionar los procesos de contratación de personal, acorde con la planificación de talento humano institucional;
- g. Coordinar y dirigir la ejecución de la normativa de gestión de talento humano, régimen disciplinario y movimientos de personal con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- h. Coordinar la ejecución de planes y programas en medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad ocupacional y bienestar social;
- i. Coordinar y dirigir la ejecución de los recursos financieros, aplicando normativa legal vigente y políticas para la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales con el propósito de mejorar la eficiencia, eficacia y calidad del gasto;
- j. Coordinar con las unidades administrativas de la Presidencia de la República la programación, formulación, aprobación y ejecución presupuestaria conforme la normativa vigente;
- k. Planificar y gestionar la revisión y registro de la información financiera contable conforme la normativa vigente;
- l. Monitorear los procesos de registro y pago de las obligaciones económicas de la institución;
- m. Coordinar y dirigir eficientemente la ejecución de los recursos administrativos de la Institución con base a la normativa y políticas establecidas para el efecto, con el propósito de atender los requerimientos demandados por los procesos de la gestión institucional;
- n. Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- o. Coordinar y supervisar la implementación de los planes de mantenimiento de bienes inmuebles, inmuebles, mantenimiento vehicular y servicios administrativos institucionales;
- p. Coordinar el desarrollo e implementación del Plan Anual de Contrataciones, acorde con la normativa vigente;
- q. Coordinar los procesos de diseño e implementación de los Planes Anuales de Política Pública y gestión por resultados de las unidades administrativas que dependen de la Coordinación, en el marco de visión, misión y los objetivos de la Presidencia de la República; y;

- r. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### 3.3.1.1 Gestión Financiera

#### Misión:

Administrar y gestionar los recursos financieros, mediante la aplicación de la normativa legal y políticas vigentes para la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales con el propósito de mejorar la eficiencia, eficacia y la calidad del gasto.

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

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar como ordenador de pago de las transacciones financieras;
- b. Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras en el marco de lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c. Administrar los procesos de la gestión institucional en el ámbito de: control previo, presupuesto, contabilidad, y tesorería, en cumplimiento con las políticas y normativa financiera vigente;
- d. Asesorar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de administración financiera conforme la aplicación de leyes, reglamentos, normas y demás normativas legales vigentes;
- e. Gestionar y controlar el Sistema de Administración Financiera dispuesto por el ente rector;
- f. Gestionar y controlar la gestión contable, presupuestaria y financiera institucional;
- g. Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo con base a la normativa legal vigente;
- h. Gestionar la elaboración de la proforma presupuestaria de la Institución en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
- i. Gestionar con la unidad de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras) conforme la normativa vigente;
- j. Gestionar con el ente rector de las finanzas públicas la ejecución presupuestaria, seguimiento, evaluación, modificaciones presupuestarias y programaciones financieras institucionales en coordinación con el área de Planificación, de conformidad con las disposiciones emitidas por los entes rectores;
- k. Administrar el presupuesto de la Institución en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, en el marco de los programas y proyectos, para alcanzar los objetivos institucionales;
- l. Generar, revisar y aprobar la información financiera (análisis de cuentas, informes contables, saldos de las cuentas y conciliaciones bancarias);
- m. Gestionar, controlar y validar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones tributarias de la Institución;
- n. Establecer procedimientos para determinar el control interno de la gestión financiera institucional;
- o. Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- p. Validar los procesos generados de presupuesto (Certificaciones anuales, plurianuales, informes, avales e informe de ejecución);
- q. Gestionar la aprobación del CUR de pago de anticipos de contratos y viáticos;
- r. Supervisar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía, entre otros;

- s. Emitir la certificación presupuestaria para todos los grupos de gastos;
- t. Delegar la custodia del archivo en medios físico y magnético, con base a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes; y,
- u. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Gestiones internas:**

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

**Entregables:****Gestión Interna de Presupuesto**

1. Registro de proforma presupuestaria institucional.
2. Registro de Programación Indicativa Anual (PIA).
3. Registro de reprogramaciones financieras todos los grupos de gasto (Gastos permanentes y no permanentes).
4. Certificaciones presupuestarias anuales (Gastos permanentes y no permanentes), generadas, aprobadas y/o liquidadas de todos los grupos de gasto.
5. Certificaciones presupuestarias plurianuales de todos los grupos de gasto.
6. Comprobantes Únicos de Registro (CURs) de compromisos presupuestarios de todos los grupos de gastos.
7. Registro de modificaciones presupuestarias todos los grupos de gasto, según las competencias asignadas de aprobación de los grupos de gasto permanente y no permanente.
8. Registro y consolidación de avales de grupos de gasto no permanente y grupo 84.
9. Informes de ejecución presupuestaria.
10. Reportes de ejecución presupuestarias (cédulas) y/o auxiliares presupuestarios.

**Gestión de Contabilidad**

1. Hoja de Control Previo (lista de chequeo) de documentos habilitantes y comprobatorios de las operaciones administrativas financieras.
2. Informe de control previo al devengado de los bienes y/o servicios adquiridos por la Institución, verificando que los todos los trámites de pago se encuentren enmarcados en las leyes, reglamentos y normativa vigente.
3. Asientos contables (apertura y cierre).
4. Registro de información tributaria.
5. Comprobantes Únicos de Registro contables de fondos a rendir cuentas en el sistema de administración financiera, fondos que son aprobados por el ente rector.
6. Comprobantes de devengado en el sistema de administración financiera aprobados.
7. Informe de liquidación de anticipos y amortizaciones de contratos y obras, bienes y servicios institucionales.
8. Informe de control de fondos a rendir cuentas, cajas chicas, rendición y viáticos al exterior.
9. Informe de liquidación, creación de la rendición y registro de depósito de los fondos a rendir cuentas, cajas chicas, rendición y registro de depósito de anticipo de viáticos al exterior.
10. Informe de ajuste de ingresos y/o egresos de los bienes de larga duración previo informe contable de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias registrados.
11. Informe de ajuste del consumo de las existencias previo informe contable de constatación física de suministros y materiales.
12. Informe de depreciación de los bienes de largas duración a ser dados de baja.

13. Informe de ajuste de regulación de cuentas contables del Balance General.
14. Declaración tributaria mensual en el sistema del SRI, previo a la entrega de información por parte de la Gestión de Tesorería; y, Gestión de Remuneraciones y Nómina.
15. Registro semestral de custodia de archivos de gestión de la Dirección Financiera.

#### **Gestión de Tesorería**

1. Comprobantes Únicos de Registro de aprobación a las solicitudes de pago.
2. Reporte mensual de seguimiento a los pagos efectuados y solución de los trámites rechazados.
3. Comprobantes de retención a proveedores.
4. Informe mensual de conciliaciones bancarias.
5. Informe mensual de garantías en custodia (renovación, devolución y ejecución).
6. Registro mensual de Comprobantes Únicos de ingresos para la devolución a la Cuenta Única del Tesoro Nacional.

#### **3.3.1.2 Gestión de Administración de Talento Humano**

##### **Misión:**

Dirigir y gestionar el Sistema Integrado de Talento Humano, mediante la aplicación de políticas, leyes, reglamentos y normas técnicas a fin de lograr el permanente mejoramiento, eficiencia y eficacia de la gestión institucional.

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

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Desarrollar e implementar el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- b. Elaborar y gestionar el subsistema de planificación del talento humano mediante el diagnóstico institucional, determinación de la plantilla y la optimización y racionalización del talento humano, conforme las necesidades institucionales para su eficaz y eficiente funcionamiento;
- c. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- d. Administrar e implementar programas de formación y capacitación, orientados a adquirir, desarrollar y potencializar los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes de los funcionarios y servidores públicos de la institución;
- e. Desarrollar y ejecutar el plan anual de evaluación del desempeño acorde con la normativa vigente;
- f. Asistir técnicamente, a funcionarios y servidores públicos en aspectos relacionados al sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- g. Gestionar las pasantías y prácticas pre profesionales acorde a la normativa vigente;
- h. Gestionar los procesos de movimientos de personal con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y demás normativa vigente;
- i. Elaborar, reformar e implementar el reglamento interno de administración del talento humano del servicio civil y código de trabajo, con sujeción a las políticas y normas técnicas del Ministerio del Trabajo;
- j. Gestionar los procesos de selección de personal en todas sus etapas conforme las políticas y normativa vigente;

- k. Gestionar los procesos de contratación de personal conforme a la normativa vigente;
- l. Administrar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones conforme las políticas y directrices del Ministerio del Trabajo;
- m. Administrar los documentos y registros informáticos y físicos de los expedientes personales de los funcionarios y servidores de la institución;
- n. Elaborar y registrar el reporte de los movimientos administrativos relacionados con el pago de las remuneraciones y nómina de las y los funcionarios y servidores de la institución conforme la normativa vigente;
- o. Elaborar y validar los documentos habilitantes, previo al pago de horas extraordinarias y suplementarias, remuneraciones complementarias, subsidios, fondos de reserva y los demás que prevé la ley, conforme a políticas institucionales y normativa vigente;
- p. Desarrollar el plan integral de salud, seguridad ocupacional e higiene;
- q. Elaborar e implementar el plan de emergencia y contingencia institucional;
- r. Elaborar y fomentar el programa de bienestar social mediante el desarrollo profesional y personal en un clima organizacional respetuoso humano, protegiendo su integridad física, psicológica y entorno familiar;
- s. Elaborar, reformar e implementar el reglamento interno de seguridad, salud ocupacional e higiene; y,
- t. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Gestiones internas:**

- Gestión Interna del Desarrollo Organizacional
- Gestión Interna de Administración del Talento Humano
- Gestión Interna de Remuneraciones y Nómina
- Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional

**Entregables:****Gestión Interna del Desarrollo Organizacional**

1. Informe Técnico para el proyecto de Reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional.
2. Estructura y Estatuto Orgánico Institucional, y sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional y reformas.
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Planificación Anual del Talento Humano.
6. Informe técnico para creación de puestos.
7. Informe técnico para la supresión de puestos.
8. Plan Anual de Formación y Capacitación.
9. Plan de Evaluación del Desempeño.
10. Informe consolidado de resultados de evaluación del desempeño.
11. Convenios de pasantías y prácticas pre profesionales.
12. Código de Ética Institucional.
13. Informe de cumplimiento de la Población Económicamente Activa (PEA).

**Gestión Interna de Administración del Talento Humano**

1. Acciones de personal e informes de movimientos administrativos (cambios administrativos, traslados administrativos, traspasos de puestos, comisiones de servicios, licencias con y sin remuneración, permisos por estudios y otros).
2. Informes para otorgar nombramientos de libre remoción y provisionales; contratos de servicios ocasionales y profesionales.

3. Contratos de Servicios Ocasionales.
4. Informe técnico de concursos de méritos y oposición.
5. Plan anual de vacaciones.
6. Registro de permisos y saldos de vacaciones.
7. Certificados laborales.
8. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y sus reformas.
9. Reglamento Interno de Código de Trabajo y sus reformas.
10. Reportes del Sistema Informático Integrado del Talento Humano.
11. Expedientes de personal activo.
12. Informes de procesos de jubilaciones.
13. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

#### **Gestión Interna de Remuneraciones y Nómina**

1. Distributivo de remuneraciones y sus reformas.
2. Roles de pagos de horas extraordinarias y suplementarias, remuneraciones complementarias, subsidios, fondos de reserva y los demás que prevé la ley.
3. Roles mensuales de pagos de remuneraciones del personal.
4. Roles de liquidación de vacaciones.
5. Avisos de entrada, salida, diferencia, cambio de remuneraciones, continuidad al derecho de aportaciones del IESS.
6. Reporte de impuesto a la renta mensual.
7. Hoja de desvinculación del personal de la Presidencia de la República.
8. Certificado de pago de fondos de reserva y remuneraciones complementarias.

#### **Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional**

1. Plan integral de salud, seguridad ocupacional e higiene.
2. Plan de bienestar social Institucional.
3. Informe de identificación, evaluación y control de riesgos ocupacionales.
4. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional y sus reformas.
5. Plan de emergencia y contingencia.
6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
7. Informe de investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales.
8. Plan de prevención de riesgos.
9. Registro de permisos y licencias por calamidad doméstica y enfermedad.
10. Informe de morbilidad del dispensario médico institucional.
11. Informe de atenciones médicas y odontológicas.
12. Reporte de visitas domiciliarias y hospitalarias.
13. Fichas médicas y exámenes ocupacionales.
14. Informes de inspección de salud y seguridad ocupacional.
15. Reporte de capacitaciones y adiestramiento en bienestar social, salud y seguridad ocupacional.
16. Matriz de grupos prioritarios.
17. Informe del servicio de transporte institucional.

##### **3.3.1.3 Gestión Administrativa**

###### **Misión:**

Administrar y gestionar eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales requeridos para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa y políticas institucionales.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b. Coordinar acciones que permitan el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles;
- c. Dirigir y gestionar las acciones necesarias para precautelar el cumplimiento de servicios administrativos institucionales dentro del ámbito de sus competencias acorde a las necesidades de la Institución;
- d. Supervisar la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, a excepción de los bienes de carácter tecnológico;
- e. Coordinar la contratación de seguros para los bienes muebles e inmuebles institucionales, y velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas en las pólizas;
- f. Coordinar la ejecución del proceso de constatación física de bienes muebles, suministros de bodega y vehículos, a nivel nacional;
- g. Supervisar y gestionar el proceso de ingreso, egreso, baja de bienes e inventarios, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente;
- h. Supervisar la administración de los procesos de custodia de bienes en bodegas de la Institución, efectuando su control y promoviendo su conservación y mantenimiento;
- i. Supervisar la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento vehicular;
- j. Supervisar el consumo de combustible de los vehículos de la Presidencia de la República a nivel nacional;
- k. Autorizar las órdenes de movilización de acuerdo a requerimientos de las dependencias de la Presidencia de la República, mediante el aplicativo interno de la Institución y de la Contraloría General del Estado, en horarios laborables, según corresponda;
- l. Dirigir el proceso de revisión técnica y matriculación vehicular de los automotores institucionales;
- m. Supervisar y controlar la debida utilización de los vehículos a nivel nacional;
- n. Gestionar la reserva y compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales en coordinación con las áreas requirentes;
- o. Asesorar a las distintas dependencias de la Presidencia de la República en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación;
- p. Coordinar, gestionar y ejecutar los procesos de contratación pública en la etapa precontractual para la adquisición de bienes, ejecución de obras; y, prestación de servicios incluidos los de consultoría, que demande las necesidades institucionales, conforme a lo establecido en la normativa legal vigente;
- q. Publicar en el Portal Institucional del SERCOP, la información relevante de los procesos de contratación en la etapa precontractual, registro de contratos y finalización de los procesos;
- r. Publicar el Plan Anual de Contratación (PAC) y sus reformas;
- s. Elaborar y gestionar consultas referentes a los procesos de contratación pública, y al Sistema de Contratación Pública (SOCE) ante el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP);
- t. Elaborar y suscribir la solicitud de Reforma al Plan Anual de Contratación;
- u. Coordinar la atención al usuario interno y externo de la Presidencia de la República, mediante la recepción, transmisión y elaboración de documentación e información de carácter administrativo; y,
- v. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Gestiones internas:**

- Gestión Interna de Servicios Institucionales
- Gestión Interna de Administración, Control de Bienes y Bodega
- Gestión Interna de Transporte
- Gestión Interna de Pasajes Aéreos
- Gestión Interna de Compras Públicas

**Entregables:****Gestión Interna de Servicios Institucionales**

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, a excepción de los bienes de carácter tecnológico.
2. Reporte semestral de siniestros y reposición de bienes cubiertos en las pólizas de seguros institucionales.
3. Reporte semestral de inclusiones y exclusiones de los bienes dentro de las pólizas de seguros.
4. Reporte semestral del pago de suministros de servicios básicos: energía eléctrica, agua potable, alcantarillado, telefonía fija, entre otras.
5. Informes y reporte de necesidades y estado de infraestructuras.
6. Reporte anual de pago de tasas y contribuciones de bienes inmuebles.
7. Reporte de la gestión administrativa relacionada a la documentación receptada, transmitida y elaborada.

**Gestión Interna de Administración, Control de Bienes y Bodega**

1. Plan anual de constatación física de bienes muebles.
2. Informe anual de constatación física de bienes muebles.
3. Plan anual de constatación física de inventarios.
4. Informe anual de constatación física de inventarios.
5. Informe técnico trimestral del proceso del proceso de ingreso, egreso, baja de bienes e inventarios.
6. Informe anual de actas de entrega - recepción de bienes dentro del ámbito de sus competencias.
7. Informe anual de bienes muebles institucionales, susceptibles de aseguramiento bajo la contratación de pólizas.

**Gestión Interna de Transporte**

1. Plan de mantenimiento vehicular preventivo y correctivo.
2. Reporte trimestral de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
3. Reporte trimestral de consumo de combustible.
4. Informe anual del proceso de revisión y matriculación vehicular.
5. Informe anual de movilizaciones y salvoconductos emitidos.
6. Inventario de vehículos.

**Gestión Interna de Pasajes Aéreos**

1. Informe mensual de la emisión pasajes aéreos nacionales.
2. Informe mensual de la emisión de pasajes aéreos internacionales.
3. Reporte mensual de pasajes aéreos no utilizados.
4. Informe mensual de pasajes aéreos de gratuidad.
5. Informe comparativo para efecto de entrega de pasajes aéreos de gratuidad.

6. Términos de referencia y estudios de mercado para la contratación del servicio de emisión de pasajes aéreos.

#### **Gestión Interna de Compras Públicas**

1. Plan Anual de Contratación (PAC) y sus reformas.
2. Informe semestral de procesos de contratación publicados en el portal institucional del SERCOP.
3. Informe de monitoreo cuatrimestral de ejecución del PAC.
4. Reporte de adquisiciones del catálogo electrónico.
5. Órdenes de compra o servicios de ínfimas cuantías.
6. Informe semestral de pliegos de procedimiento de contratación.

#### **3.3.1.4 Gestión Administrativa Guayaquil**

##### **Misión:**

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

**Responsable:** Director/a Administrativo/a Guayaquil

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Coordinar y supervisar la gestión estratégica y administrativa de la Presidencia de la República en Guayaquil;
- b. Apoyar en los procesos administrativos, logísticos y de talento humano.
- c. Custodiar responsablemente los bienes existentes en las oficinas de la Dirección Administrativa Guayaquil; y,
- d. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

##### **Entregables:**

1. Informe de mantenimiento de las instalaciones.
2. Informe de administración de fondo de caja chica.
3. Informe de pago de suministros.
4. Informe de contratación de servicios.
5. Reporte de consumo de combustible.
6. Informe de control de asistencia de los servidores.

#### **3.3.2 Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica**

##### **Misión:**

Coordinar, dirigir y controlar los procesos estratégicos institucionales, mediante la gestión de planificación e inversión, seguimiento y evaluación institucional, administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de la información y gestión del cambio y cultura organizacional; con la finalidad de promover la mejora continua, eficacia y eficiencia de los productos y servicios de la Presidencia de la República.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Dirigir la implementación de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, administración pública y los organismos de control;
- b. Asesorar a las autoridades institucionales en materia de planificación, control de gestión, calidad, procesos, tecnologías de la información, clima y cambio de cultura organizacional y comunicación interna;
- c. Coordinar la emisión de los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
- d. Coordinar la formulación de los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos y proyectos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- e. Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria, de acuerdo con las políticas e instrumentos técnicos determinados por los organismos competentes en la materia, conjuntamente con la Coordinación General Administrativa Financiera;
- f. Coordinar los procesos de monitoreo a fin de determinar acciones de control y mejora para la adecuada ejecución de los planes, programas y proyectos, de los compromisos presidenciales, disposiciones internas y otros mecanismos de planificación, seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
- g. Aprobar los manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande;
- h. Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos determinada por los organismos competentes en la materia;
- i. Organizar y supervisar la formulación y ejecución de proyectos orientados al mejoramiento y optimización de la gestión institucional;
- j. Coordinar los procesos de planificación, diseño e implementación de proyectos y procesos de tecnologías de la información;
- k. Coordinar la definición de estrategias para garantizar la operación y estabilidad de los sistemas y servicios informáticos, gestionar la seguridad informática, seguridad de la información, brindar soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios tecnológicos de la institución, e implementar la interoperabilidad con otras entidades;
- l. Coordinar la implementación de las actividades derivadas de las estrategias para la mejora del clima laboral, cambio y cultura organizativa de la institución;
- m. Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la institución, legalmente dispuestos; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**3.3.2.1 Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación****Misión:**

Administrar y articular los procesos relacionados con la planificación, seguimiento y evaluación institucional y de los planes, programas y proyectos institucionales alineados a la Planificación Nacional, a través de las diferentes herramientas de gestión y sistemas de información establecidos por los entes rectores; con el objeto de cumplir con la misión y objetivos institucionales.

**Responsable:** Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Coordinar la implementación y aplicación de políticas, normas, lineamientos, sistemas, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos en materia de planificación y administración pública;
- b. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico Institucional; conforme a los lineamientos definidos por los organismos rectores;
- c. Elaborar el Plan Plurianual y Anual de la Política Pública, así como el Plan Plurianual y Anual de Inversión y sus reformas de conformidad con las necesidades institucionales;
- d. Gestionar con las unidades técnicas el levantamiento y actualización del portafolio de planes, programas y proyectos institucionales;
- e. Gestionar el ingreso y postular los proyectos de inversión pública;
- f. Gestionar de forma integral la herramienta Gobierno por Resultados;
- g. Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión institucional: Matriz Temática, Modelo de Gestión y el Análisis de Presencia Institucional en el Territorio - APIT institucional;
- h. Elaborar e implementar metodologías y herramientas para agilizar la gestión de la planificación presupuestaria;
- i. Coordinar con la Dirección Financiera la elaboración de la proforma presupuestaria institucional alineada con la planificación estratégica institucional;
- j. Certificar las actividades del Plan Anual de la Política Pública y del Plan Anual de Inversiones;
- k. Elaborar e implementar metodologías y herramientas para el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación institucional;
- l. Supervisar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de la planificación institucional, así como de los planes, programas y proyectos, conforme a los lineamientos de los organismos rectores;
- m. Asesorar a las unidades y supervisar sobre los procesos de cierre y/o baja, transferencia de programas y proyectos de inversión pública;
- n. Elaborar, consolidar y procesar la información de gestión de las áreas institucionales para el informe anual de rendición de cuentas de la gestión institucional en cumplimiento de la normativa legal vigente; y,
- o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de Planeamiento
- Gestión Interna de Planificación Presupuestaria
- Gestión Interna de Seguimiento y Evaluación

**Entregables:****Gestión Interna de Planeamiento**

1. Instrumentos, metodologías de planificación estratégica y sistemas de planificación pública.
2. Plan Estratégico Institucional inicial/actualizado.
3. Planificación estratégica ingresada, alineada y aprobada en sistema SIPeIP.
4. Plan Plurianual de la Política Pública.
5. Plan Plurianual de Inversión.
6. Informes de monitoreo y actualización de la planificación estratégica.
7. Propuesta de planes de acción en base a informes de monitoreo de los planes plurianuales y operativos.
8. Portafolio de planes, programas y proyectos.

9. Perfiles de programas o proyectos institucionales.
10. Proyectos de inversión pública postulados.
11. Proyectos de inversión pública con dictamen de prioridad.
12. Plan Anual comprometido (PAC) - GPR.
13. Plan Anual Terminado (PAT) - GPR.
14. Informes técnicos periódicos de actualización de proyectos, indicadores.
15. Matriz Temática Institucional.
16. Modelo de Gestión Institucional.
17. Análisis de Presencia Institucional en el Territorio - APIT.

#### **Gestión Interna de Planificación Presupuestaria**

1. Directrices para la planificación y ejecución del Plan Anual de la Política Pública y del Plan Anual de Inversiones.
2. Proforma presupuestaria consolidada y alineada a la planificación institucional.
3. Plan Anual de la Política Pública.
4. Plan Anual de Inversiones.
5. Informe de modificaciones / reformas a la PAPP.
6. Informes de modificaciones / reformas al PAI.
7. Certificaciones PAPP y PAI.

#### **Gestión Interna de Seguimiento y Evaluación**

1. Documentos metodológicos y herramientas para el seguimiento de los instrumentos de planificación.
2. Informes de evaluación a la planificación estratégica.
3. Reportes de seguimiento y alertas tempranas de la Programación Anual de la Política Pública y proyectos de inversión.
4. Informes de evaluación de la Programación Anual de la Política Pública y proyectos de inversión.
5. Informe de evaluación a la ejecución presupuestaria.
6. Reporte de información para el cumplimiento de transparencia y el derecho al acceso a la información pública.
7. Informes de seguimiento y evaluación de la planificación y proyectos de inversión pública ingresada y aprobada en el sistema SIPeIP.
8. Programas y proyectos de inversión con registro de cierre o baja.
9. Informe de Rendición de Cuentas anual, para revisión y aprobación de la autoridad competente.

#### **3.3.2.2 Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Comunicación Social**

##### **Misión:**

Dirigir, articular y asesorar la implementación del sistema de administración por procesos y servicios, gestión del cambio y cultura organizativa, orientados hacia la calidad; sobre la base de instrumentos técnicos fundamentados en la innovación y mejora continua; así como, el planteamiento de estrategias de comunicación social, para difundir las actividades institucionales internas.

**Responsable:** Director/a de Procesos, Servicios, Calidad y Comunicación Social

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Desarrollar e implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el ente rector en la materia;
- b. Actualizar e implementar la metodología para diseño y levantamiento de procesos;
- c. Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos;
- d. Definir, administrar y gestionar el catálogo de procesos y el portafolio de servicios, dentro de la arquitectura institucional definida;
- e. Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la administración por procesos, los servicios, mejora del clima laboral y cultura organizativa, bajo principios de calidad, en todos los niveles de la Institución;
- f. Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los procesos y servicios institucionales, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la Institución;
- g. Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos de la Institución con enfoque a la prestación de servicios;
- h. Establecer y promover mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos en la Institución;
- i. Proveer mecanismos para identificar brechas y estrategias de comunicación interna y cambio institucional;
- j. Coordinar, promover y supervisar la implementación de políticas planes, programas y proyectos, normas técnicas, metodologías, instrumentos técnicos y procesos relacionados con la gestión del cambio institucional, clima laboral y comunicación interna;
- k. Realizar la medición del clima laboral y cultura organizacional conforme los lineamientos del ente rector de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- l. Realizar la medición y/o diagnóstico de la madurez institucional conforme los lineamientos del ente rector de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- m. Establecer y promover acciones que fomenten la mejora del clima laboral mediante una eficiente comunicación interna en la institución;
- n. Participar y coordinar en la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la Institución;
- o. Brindar acompañamiento metodológico para la mejora de los servicios a partir de los requerimientos y necesidades del usuario;
- p. Proponer estrategias comunicacionales en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a escala nacional e internacional;
- q. Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la Institución en temas referentes a la comunicación e imagen en el contexto de la política establecida por el Gobierno Nacional y del marco legal vigente;
- r. Actualizar los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna; y,
- s. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de Procesos, Servicios y Calidad
- Gestión Interna del Cambio y Cultura Organizacional
- Gestión Interna de Comunicación Interna

**Entregables:****Gestión Interna de Procesos, Servicios y Calidad**

1. Políticas, instrumentos, normas técnicas, guías metodológicas y modelos sobre administración por procesos, servicios y gestión de la calidad.

2. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
3. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
4. Cadena de valor, mapa de procesos, manuales de procesos, procedimientos, instructivos y demás documentación de procesos.
5. Planes, programas, proyectos de automatización y sistematización de servicios o procesos, (automatización, sistematización, simplificación, etc.).
6. Portafolio de servicios.
7. Plan de mejora continua de los procesos, producto y servicios institucionales.
8. Informes sobre la percepción de la calidad de los procesos y servicios institucionales.
9. Informes de auditorías de los procesos institucionales seleccionados periódicamente.
10. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
11. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
12. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad.

### **Gestión Interna del Cambio y Cultura Organizacional**

1. Informes de implementación de metodologías del clima laboral y de la cultura organizacional.
2. Informes de análisis de medición de clima laboral y cultura organizacional.
3. Instrumentos técnicos de análisis para la medición de la madurez institucional.
4. Informes de medición de madurez institucional.
5. Informe de análisis de identificación de necesidades que generen cambios organizacionales.
6. Mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos en la Institución.
7. Encuesta e instrumentos de análisis para la medición del clima y cultura organizacional.
8. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.

### **Gestión Interna de Comunicación Interna**

1. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la Institución.
2. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la Institución.
3. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación e imagen interna.
4. Reportes semanales de monitoreo de prensa.
5. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
6. Material informativo interno audiovisual.

#### **3.3.2.3 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación**

##### **Misión:**

Plantear, implementar y gestionar proyectos, políticas, procedimientos, controles de seguridad informática, soporte técnico especializado y automatización de los procesos institucionales; optimizando y asegurando la infraestructura tecnológica, con la finalidad de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, en la gestión institucional.

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

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Dirigir la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), alineado al Plan Estratégico Institucional;

- b. Planificar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información;
- c. Gestionar los procesos de tecnologías de la información y comunicaciones;
- d. Gestionar la adopción de estándares, metodologías, arquitecturas, sistemas e infraestructuras adecuadas a las necesidades institucionales;
- e. Gestionar el cumplimiento de la normativa gubernamental en materia de TIC's y seguridad informática;
- f. Definir e implementar políticas y procedimientos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software, hardware, capacidad, disponibilidad, continuidad, seguridad informática de los sistemas y servicios tecnológicos de la Institución;
- g. Dirigir, implementar y monitorear la ejecución de planes, programas y proyectos de tecnologías de la información y comunicación;
- h. Desarrollar técnicas de protección, configuración segura y eventos de auditoría táctica/operacional de seguridad informática;
- i. Administración del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la Institución, tanto internos como externos;
- j. Proveer servicios tecnológicos implementados en la infraestructura tecnológica que gestiona la Dirección referentes a telecomunicaciones, infraestructura, equipamiento de usuario final, desarrollo informático, soporte técnico y atención a eventos institucionales con equipamiento de audio y video;
- k. Proveer de servicio de correo electrónico para la Institución;
- l. Coordinar la elaboración y ejecución de inventario y plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, comunicaciones, aplicativos, seguridades y equipos de usuario final de la Institución;
- m. Dirigir e implementar el plan de seguridad informática;
- n. Mantener la disponibilidad, continuidad, operatividad y mecanismos de seguridad informática de los servicios tecnológicos y sus respectivos planes de contingencia;
- o. Asesorar en los procesos de contratación referentes a tecnología de la información y comunicación de la Institución, y elaborar la documentación técnica habilitante necesaria para su ejecución;
- p. Gestionar la elaboración de manuales e instructivos técnicos de capacitación, operación, usuario, administración y paso a producción de las aplicaciones de TICs;
- q. Analizar la viabilidad técnica de convenios institucionales de transferencias tecnológicas;
- r. Coordinar la administración, supervisión de los contratos de las plataformas tecnológicas de hardware, software y servicios de TICs;
- s. Asegurar la calidad en la implementación de aplicativos, software, hardware, o servicios tecnológicos desarrollados o adquiridos a través de la ejecución de sus respectivas pruebas;
- t. Gestionar la atención a incidentes y problemas de plataformas de hardware, software, redes de datos, telefonía IP, servicios tecnológicos referentes a las TICs y de seguridad informática escalados por los niveles de soporte establecidos; y,
- u. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de Proyectos TICs
- Gestión Interna de Desarrollo Informático
- Gestión Interna de Infraestructura, Networking & Telecomunicaciones
- Gestión Interna de Soporte Técnico de Hardware y Software
- Gestión Interna de Ciberseguridad

**Entregables:****Gestión Interna de Proyectos TICs**

1. Plan Estratégico de Tecnología de la Información y Comunicaciones (PETI).
2. Informe de ejecución del PETI.
3. Informes de seguimiento y control de planes, programas y proyectos de TICs.
4. Reportes de control y seguimiento de planes y proyectos de la dirección.
5. Especificaciones técnicas, términos de referencia y documentación habilitante para contratación de bienes y servicios de TICs.
6. Informes, actas parciales o definitivas, trámites de pago, y registro de información referentes a la administración de contratos de proyectos de TICs.

#### **Gestión Interna de Desarrollo Informático**

1. Sistemas y aplicaciones institucionales desarrolladas, actualizadas, corregidas y puestas en producción.
2. Informes de resultados de pruebas sobre aplicaciones en ambientes de desarrollo ejecutadas.
3. Estándares actualizados para desarrollo de sistemas y aplicaciones en ámbito de código fuente y base de datos.
4. Especificaciones técnicas y/o funcionales para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones relacionadas a la gestión de TI.
5. Bitácora de control de versiones.
6. Informe de análisis y estudios técnicos previos al paso de producción de los proyectos informáticos desarrollados.
7. Informe de seguimiento y control de incidencias de las aplicaciones y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas.
8. Reportes o actas de asesorías y asistencia técnica en materia de aplicaciones, servicios y demás soluciones tecnológicas.
9. Reporte de disponibilidad de los sistemas administrados por Presidencia de la Republica.
10. Informe técnico de viabilidad para transferencia de software.
11. Informe de actualizaciones a componentes base de los sistemas tecnológicos implementados.
12. Informes de cumplimiento de los hitos del EGSI relacionados a Desarrollo Informático.
13. Informes de corrección de vulnerabilidades reportadas.
14. Informes, actas parciales o definitivas, trámites de pago y registro de información referentes a la administración de contratos de proyectos de TICs.

#### **Gestión Interna de Infraestructura, Networking & Telecomunicaciones**

1. Plan de dimensionamiento en Hardware y Software de infraestructura tecnológica.
2. Plan y ejecución de mantenimiento de infraestructura tecnológica.
3. Plan de continuidad en siniestros de TICs institucional.
4. Plan de respaldos de configuración de VMs y equipos de networking.
5. Reporte de monitoreo de networking y telecomunicaciones.
6. Reporte de monitoreo de salud de equipos de infraestructura tecnológica de los servicios de la Presidencia de la República.
7. Inventario actualizado de infraestructura tecnológica, hardware, software y redes.
8. Especificaciones técnicas y habilitantes para la contratación o renovación de equipos de TICs.
9. Diseño de redes físicas y virtuales (LAN, WAN, wlan, vlan) en producción.
10. Informes de sistema en respaldo de datos e información actualizada.
11. Informe de seguimiento, control de incidencias y requerimientos atendidos.
12. Informe sobre plataformas de infraestructura y operación administradas.
13. Informe de servidores físicos y virtuales instalados y en producción.
14. Informes de pruebas de contingencia de centro de datos principal.
15. Informes de corrección de vulnerabilidades solventadas.
16. Informes de cumplimiento de los hitos del EGSI relacionados a Infraestructura, Networking y Telecomunicaciones.

17. Informes de herramientas de Infraestructura, Networking y Telecomunicaciones, programas, scripts evaluadas y/o implementadas.
18. Informes, actas parciales o definitivas, trámites de pago, y registro de información referentes a la administración de contratos de proyectos de TICs.

#### **Gestión Interna de Soporte Técnico de Hardware y Software**

1. Informes de mesa de servicio tecnológico administrada.
2. Reporte de atenciones técnicas a eventos presidenciales.
3. Reporte de tickets atendidos de soporte a requerimientos de usuarios.
4. Informe sobre inventario actualizado de hardware, software y servicios de usuarios finales.
5. Base de conocimientos de incidentes y problemas, actualizada.
6. Políticas, estándares y procedimientos para soporte tecnológico.
7. Instructivos para uso de equipos y software para eventos presidenciales.
8. Plan de mantenimientos de equipos informáticos.
9. Informes de mantenimiento de equipos y software de usuario.
10. Documentación técnica y administración de proyectos de soporte técnico.
11. Registro de información de contratos en los sistemas institucionales.
12. Informes de cumplimiento de los hitos del EGSi relacionados a soporte técnico.
13. Informes, actas parciales o definitivas, trámites de pago, y registro de información referentes a la administración de contratos de proyectos de TICs.

#### **Gestión Interna de Ciberseguridad**

1. Plan de seguridad informática actualizado.
2. Reporte de controles de seguridad informática implementados.
3. Reportes de auditoría de seguridad informática.
4. Reporte de tickets atendidos de ciberseguridad a requerimientos de usuarios.
5. Informes de gestión de incidentes de seguridad informática.
6. Reportes de monitoreo de plataformas de seguridad informática.
7. Reportes de pruebas de intrusión a plataformas de hardware, software y redes de datos y servicios informáticos.
8. Reportes de activos informáticos de ciberseguridad inventariados.
9. Propuestas de políticas, procedimientos para gestión de ciberseguridad.
10. Documentación técnica de proyectos de ciberseguridad.
11. Informes de cumplimiento de los hitos del EGSi relacionados a ciberseguridad.
12. Reportes de formularios de internet gestionado.
13. Informes de herramientas de ciberseguridad, programas, scripts evaluadas y/o implementadas.
14. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de ciberseguridad.
15. Informes, actas parciales o definitivas, trámites de pago, y registro de información referentes a la administración de contratos de proyectos de TICs.

#### **3.3.2.4 Gestión de Seguridad de la Información**

##### **Misión:**

Administrar y controlar la Gestión del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información de la Presidencia de la República, mediante la identificación de las vulnerabilidades y debilidades en los procesos a fin de no permitir que estas puedan ser aprovechadas por las amenazas, mitigando los posibles efectos de los riesgos que estas presenten, a través de coordinación, control y seguimiento de la política y metodología adecuadas para precautelar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la institución acorde a las leyes y normativa vigentes.

**Responsable:** Director/a de Seguridad de la Información

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Monitorear cambios significativos de los riesgos que afectan a los recursos de información, frente a amenazas importantes;
- b. Designar custodios o responsables de la información de las diferentes áreas de la institución;
- c. Efectuar el seguimiento de la implementación y cumplimiento del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información;
- d. Generar propuestas para la elaboración de la documentación esencial del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información;
- e. Proponer recomendaciones y modificaciones a la política de seguridad de la información acorde a la normativa, ente rector y novedades encontradas;
- f. Proponer procedimientos específicos para el control de cambios a los procesos, sistemas e instalaciones operativas, de manera que no afecten a la Seguridad de la Información;
- g. Verificar cumplimiento de normas, políticas, procedimientos o controles de seguridad de la información establecidos para la institución o sus servidores/as, funcionarios/as, trabajadores/as, asesores/as, practicantes o cualquier persona que tenga relación con la institución;
- h. Establecer directrices de clasificación de la información;
- i. Identificar posibles vulnerabilidades asociadas a activos de información y el impacto que puedan provocar sobre la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los mismos;
- j. Controlar mecanismos de distribución y difusión de la información;
- k. Coordinar con las unidades de gestión las campañas adecuadas de concientización de personal en temas de seguridad de la información;
- l. Promover la difusión y apoyo a la seguridad de la información dentro de la institución;
- m. Proponer estrategias de planificación para la seguridad de la información;
- n. Proponer el Plan de concientización en Seguridad de la Información basado en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI);
- o. Proponer el Plan de Continuidad de Seguridad de la Información;
- p. Proponer un procedimiento para el manejo de los incidentes de seguridad de la información;
- q. Disponer la documentación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información debidamente organizada;
- r. Registrar incidentes y violaciones a la seguridad de la información tomando conocimiento en investigación y monitoreo relativos a seguridad de la información; y,
- s. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de Riesgos de Activos de Información
- Gestión Interna de Políticas y Procedimientos

**Entregables:**

**Gestión Interna de Riesgos de Activos de Información**

1. Informe de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información.
2. Informe de auditoría interna de los controles implementados del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.
3. Informe de seguimiento y cumplimiento de normas, políticas o controles de seguridad de la información vigentes.
4. Reporte del estado del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.

5. Registro de incidentes de seguridad de la información.

#### **Gestión Interna de Políticas y Procedimientos**

1. Plan de Políticas de Seguridad de la Información.
2. Plan de Concientización en Seguridad de la Información.
3. Informe de insumos generados para concientizaciones.
4. Plan de Continuidad de Seguridad de la Información.
5. Documentación y avances del esquema de gestión gubernamental de seguridad de la información en repositorio digital.
6. Procedimiento para manejo de incidentes y eventos de seguridad de la información.

#### **3.3.3 Gestión General de Administración de Carondelet**

##### **Misión:**

Brindar un servicio de calidad al/a la Presidente/a de la República, durante su permanencia en la Residencia de Carondelet y otros bienes inmuebles de su uso, así como a los asistentes e invitados de los diferentes eventos oficiales que se realizan en las instalaciones del Palacio Presidencial.

**Responsable:** Coordinador/a General de Administración de Carondelet

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Coordinar las actividades administrativas de la residencia presidencial y otros bienes inmuebles de uso del/de la Presidente/a de la República;
- b. Coordinar la prestación de servicios a las autoridades e invitados a los actos oficiales, sociales, eventos y ceremonias que se cumplen en el Palacio Presidencial y en otros bienes inmuebles de uso del/de la Presidente/a de la República;
- c. Coordinar el alojamiento del/de la Presidente/a de la República e invitados a los bienes inmuebles de su uso;
- d. Custodiar los bienes que integran la Residencia Presidencial, así como de los otros bienes inmuebles de uso del/de la Presidente/a de la República, conjuntamente con el guardalmacén y las unidades competentes;
- e. Coordinar y garantizar el servicio de alimentación en el Palacio Presidencial y en otros bienes inmuebles de uso del/de la Presidente/a de la República;
- f. Coordinar y garantizar el servicio de alimentación en el avión presidencial bajo requerimiento del/de la Presidente/a de la República;
- g. Coordinar y asegurar los insumos necesarios para el desarrollo de las diferentes reuniones en el Palacio Presidencial, así como en otros bienes inmuebles de uso del/de la Presidente/a de la República;
- h. Supervisar la custodia de los bienes culturales y patrimoniales del Palacio Presidencial, garantizando su identificación, conservación, restauración, protección y puesta en valor; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

##### **Entregables:**

1. Reportes de mantenimiento de la Residencia de Carondelet y la casa presidencial de Guayaquil.
2. Reporte de custodia de bienes que integran el Palacio Presidencial en coordinación con las unidades competentes.

3. Reportes de administración de la Residencia de Carondelet y otros bienes inmuebles de uso del/de la Presidente/a de la República.
4. Informes de administración de fondos que maneja la Coordinación.
5. Informe mensual de gastos de alimentación del/de la Presidente/a e invitados.
6. Informes de atención y ejecución de actos oficiales, sociales, eventos y ceremonias.

### **3.3.3.1 Gestión Patrimonial**

#### **Misión:**

Gestionar, formular y ejecutar proyectos y acciones orientadas a la preservación, salvaguardia y puesta en valor del patrimonio cultural material e inmaterial que se encuentra vinculado al Palacio de Carondelet y a las instalaciones de la Presidencia de la República; de acuerdo con las regulaciones y procedimientos correspondientes.

**Responsable:** Director/a de Gestión Patrimonial

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Garantizar la identificación, conservación, restauración, protección, y puesta en valor de los bienes patrimoniales, culturales y artísticos de la Presidencia de la República;
- b. Gestionar y ejecutar proyectos de investigación, conservación, restauración, protección y puesta en valor del patrimonio material e inmaterial que se encuentran vinculados al Palacio de Gobierno y a las instalaciones de la Presidencia de la República, en coordinación con entidades que forman parte del Sistema Nacional de Cultura, y otras entidades públicas o privadas nacionales o internacionales;
- c. Gestionar los museos de la Presidencia de la República, para la difusión, preservación, salvaguardia y puesta en valor del patrimonio cultural material e inmaterial;
- d. Programar y ejecutar encuentros, muestras, exposiciones y actividades que contribuyan a la preservación, salvaguardia y puesta en valor del Patrimonio Cultural material e inmaterial vinculados al Palacio de Gobierno y las instalaciones de la Presidencia de la República;
- e. Desarrollar y ejecutar estrategias de sensibilización del patrimonio material e inmaterial que se encuentra vinculado al Palacio de Gobierno y a las instalaciones de la Presidencia de la República para asegurar su reconocimiento, respeto y valorización del público en general;
- f. Gestionar la actualización de datos en el sistema informático asignado, sobre los obsequios evaluados y reclasificación de los mismos;
- g. Gestionar los procesos de avalúo y clasificación de los regalos o presentes institucionales, considerando de ser necesario, la participación de instituciones, profesionales o personal afín para el efecto, conforme a la normativa legal vigente y reglamentación interna existente; y,
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de proyectos, administración y conservación Cultural, Artística y Patrimonial
- Gestión Interna de Museos de la Presidencia de la República
- Gestión Interna de Clasificación y valorización de obsequios o presentes institucionales

#### **Entregables:**

#### **Gestión Interna de Proyectos, administración y conservación Cultural, Artística y Patrimonial**

1. Proyectos formulados para la gestión patrimonial, cultural y artística de la Presidencia de la

República.

2. Informes finales técnicos y económicos de proyectos ejecutados por la Dirección de Gestión Patrimonial.
3. Informes de estado de conservación, restauración e intervención de los bienes patrimoniales artísticos y culturales de la Presidencia de la República.
4. Propuestas para la autorización de intervención dirigida al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural y/o Instituto Metropolitano de Patrimonio, de los bienes patrimoniales de la Presidencia de la República.
5. Informes de seguimiento, ejecución y cierre de los convenios interinstitucionales de prestación y comodato de bienes patrimoniales, culturales y artísticos, administrados por la Dirección de Gestión Patrimonial.
6. Listados e Informes técnicos de revisión y convalidación de bienes patrimoniales, culturales y artísticos vinculados al Palacio de Gobierno e instalaciones de la Presidencia de la República.
7. Solicitudes de actualización de usuario final a la Dirección Administrativa.
8. Actas entrega – recepción de ingreso o salida de bienes de la reserva de la Dirección de Gestión Patrimonial.
9. Reportes de apoyo logístico e intervención relativos a bienes culturales, artísticos y patrimoniales de la Presidencia de la República.

#### **Gestión Interna del Museo de la Presidencia de la República**

1. Informes técnicos curatoriales museológicas y museográficas para muestras permanentes y temporales de museos de la Presidencia de la República.
2. Informes técnicos de exposiciones permanentes o temporales ejecutadas por la Dirección Gestión Patrimonial.
3. Informes de mediación, guianza y de niveles de apreciación de usuarios de los museos de la Presidencia de la República.
4. Matriz de registro de visitantes de museos de la Presidencia de la República.
5. Planificaciones de organización de eventos patrimoniales, culturales y artísticos relacionados con los museos de la Presidencia de la República.
6. Informes técnicos de la ejecución de eventos realizados por la Dirección de Gestión Patrimonial.
7. Informe de registro fotográfico de visitas guiadas en los museos de la Presidencia de la República.
8. Informe de métricas del alcance de redes sociales de museos de la Presidencia de la República.
9. Informes de producción de desarrollo de imagen gráfica y de material audiovisual de museos de la Presidencia de la República.

#### **Gestión Interna de clasificación y valoración de obsequios o presentes institucionales**

1. Listados de obsequios entregados a la Dirección de Gestión Patrimonial.
2. Informes técnicos de clasificación de obsequios presidenciales.
3. Actas de avalúo económico del obsequio.
4. Informes técnicos de recomendación de avalúo a través de un perito externo.
5. Expediente técnico para valoración patrimonial del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.
6. Informes técnicos de recomendación de exclusión del inventario de obsequios o presentes Institucionales.
7. Informes técnicos de recomendación de transferencia gratuita o donación de obsequios o presentes institucionales.
8. Comprobantes de ingresos de obsequios o presentes a la reserva de la Dirección de Gestión Patrimonial o a la bodega de la Dirección Administrativa.
9. Actas de entrega – recepción de obsequios o presentes institucionales.

10. Expediente de gestión y ubicación de los bienes entregados a la Dirección de Gestión Patrimonial.
11. Matriz de registro de documentación enviada y recibida física y digital.
12. Archivo físico y/o digital de documentación enviada y recibida física y digital.
13. Informe de carga de documentación al sistema informático asignado.

### **3.3.4 Gestión Documental y Archivo**

#### **Misión:**

Diseñar, coordinar, administrar y custodiar el sistema de gestión documental y archivo, con base a la normativa vigente aplicable, a fin de garantizar el correcto manejo de la documentación, así como la preservación del patrimonio documental institucional.

**Responsable:** Director/a de Gestión Documental y Archivo

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar la política interna e instructivo que regulen la administración documental institucional;
- b. Establecer las directrices para el registro de entrada de correspondencia y el control de gestión documental;
- c. Gestionar la recepción de documentación ciudadana e institucional;
- d. Administrar y gestionar el despacho de la documentación institucional;
- e. Certificar las copias de los documentos que reposan en los archivos de la institución conforme la normativa vigente;
- f. Administrar y coordinar el archivo central institucional;
- g. Coordinar y gestionar la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente;
- h. Gestionar, autorizar, y registrar las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central;
- i. Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
- j. Regularizar las transferencias secundarias del archivo central al archivo intermedio del ente competente;
- k. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecido en el cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión Interna Documental
- Gestión Interna de Certificación Documental
- Gestión Interna de Archivo

#### **Entregables:**

##### **Gestión Interna Documental**

1. Política interna e instructivo para la gestión documental.
2. Informe de registro de correspondencia y el control de gestión documental.

3. Reporte de trámites recibidos y reasignados.
4. Reporte y/o guías de entrega/recepción de documentos.
5. Reporte y/o guías de despacho de correspondencia.

#### **Gestión Interna de Certificación Documental**

1. Informe de documentos certificados y copias entregadas del acervo documental institucional.
2. Reporte y guía de despacho de Certificaciones de actos administrativos.
3. Reporte y guía de despacho de certificación de copias de los documentos que reposan en los archivos de la Institución.
4. Reporte de guía de despacho de Certificación de normativas institucionales.

#### **Gestión Interna de Archivo**

1. Cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental institucionales.
2. Informe General de transferencias primarias recibidas.
3. Informe de estado previo a recepción de transferencias primarias.
4. Informe de Diagnóstico de los archivos de gestión de las unidades administrativas.
5. Informe General de transferencias secundarias enviadas al archivo intermedio y baja documental.
6. Informe de baja documental.
7. Inventarios de transferencias secundarias.
8. Guía de archivo de la descripción de los fondos documentales que custodia el Archivo Central.
9. Informe de gestión del archivo central.
10. Inventarios del acervo documental institucional que custodia el Archivo Central.
11. Registro de expedientes reservados o confidenciales.
12. Reporte de búsqueda y préstamos documentales.
13. Informe de estado de la preservación documental del Archivo Central.

#### **3.3.5 Gestión General de Despacho de Secretaría General Jurídica**

##### **Misión:**

Articular y coordinar con los agentes internos y externos las actividades del/de la Secretario/a General Jurídico/a de la Presidencia de la República, mediante la sistematización de las disposiciones, requerimientos de información y documentación respectiva, para su despacho eficiente.

**Responsable:** Coordinador/a General de Despacho de Secretaría General Jurídica

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Monitorear el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el/la Secretario/a General de la Presidencia a nivel interno y externo;
- b. Revisar y sistematizar la documentación recibida en la Secretaría, para el despacho eficiente del/de la Secretario/a General Jurídico/a de la Presidencia de la República;
- c. Articular con los funcionarios de la Secretaría General Jurídica de la Presidencia y demás funcionarios de la Institución el desarrollo de actividades, cumplimiento de disposiciones y atención a los diferentes requerimientos;
- d. Proponer instrumentos que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos de la Secretaría General Jurídica de la Presidencia de la República;

- e. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos presidenciales que correspondan a la Secretaría General Jurídica de la Presidencia de la República;
- f. Administrar y delegar la custodia de la documentación generada en la Secretaría General Jurídica;
- g. Coordinar y gestionar acciones de interés, con autoridades de las entidades de la Función Ejecutiva y demás funciones del Estado, así como con autoridades de otros Gobiernos y/o personas naturales o jurídicas de derecho público o privado que así lo requieran;
- h. Coordinar las actividades administrativas con las áreas correspondientes de la Presidencia de la República, con relación a los asuntos propios de la gestión cotidiana de los funcionarios de la Secretaría General Jurídica de la Presidencia, referentes a vacaciones, permisos, viajes, trámites internos sobre custodia de bienes muebles, autorizaciones, entre otros; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y / o normativa vigente.

### **3.3.6 Gestión General de Despacho de Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete**

#### **Misión:**

Articular y coordinar con los agentes internos y externos las actividades del Secretario General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República, mediante la sistematización de las disposiciones, requerimientos de información y documentación respectiva, para su despacho eficiente.

**Responsable:** Coordinador/a General de Despacho de Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Coordinar las actividades para la agenda del/la Secretario/a General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República;
- b. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones emitidas por el/la Secretario/a General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia a nivel interno y externo;
- c. Revisar y sistematizar la documentación recibida en la Secretaría para despacho eficiente del/de la Secretario/a General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia;
- d. Articular con los funcionarios de la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia y de la Presidencia de la República el desarrollo de actividades, cumplimiento de disposiciones y atención a requerimientos;
- e. Proponer instrumentos que contribuyan al mejoramiento continuo de la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia;
- f. Administrar y delegar la custodia de la documentación generada en la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### **3.3.7 Gestión General de Despacho de Secretaría de Política Pública Anticorrupción**

#### **Misión:**

Articular y coordinar con los agentes internos y externos las actividades del Secretario/a de Política Pública Anticorrupción, mediante la sistematización de las disposiciones, requerimientos de información y documentación respectiva, para su despacho eficiente.

**Responsable:** Coordinador/a General de Despacho de Secretaría de Política Pública Anticorrupción

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Coordinar las actividades para la agenda del/la Secretario/a de Política Pública Anticorrupción;
- b. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones emitidas por el/la Secretario/a de Política Pública Anticorrupción a nivel interno y externo;
- c. Revisar y sistematizar la documentación recibida en la Secretaría para despacho eficiente del/de la Secretario/a de Política Pública Anticorrupción;
- d. Articular con los funcionarios de la Secretaría de Política Pública Anticorrupción y de la Presidencia de la República el desarrollo de actividades, cumplimiento de disposiciones y atención a requerimientos;
- e. Proponer instrumentos que contribuyan al mejoramiento continuo de la Secretaría de Política Pública Anticorrupción;
- f. Administrar y delegar la custodia de la documentación generada en la Secretaría de Política Pública Anticorrupción; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### 3.3.8 Gestión General de Despacho de Secretaría General de Comunicación

**Misión:**

Articular y coordinar con los usuarios internos y externos las actividades y disposiciones emitidas por el/la Secretario/a General de Comunicación; así como el despacho de documentación respectiva.

**Responsable:** Coordinador/a General de Despacho de Secretaría General de Comunicación

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Coordinar las actividades para la agenda particular, sectorial y territorial del/de la Secretario/a General de Comunicación;
- b. Elaborar y entregar insumos para la participación del/de la Secretario/a General de Comunicación en los diferentes eventos institucionales;
- c. Revisar y sistematizar la documentación recibida en la Secretaría General de Comunicación para el adecuado despacho del/de la Secretario/a General de Comunicación;
- d. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones emitidas por el/la Secretario/a General de Comunicación a nivel interno y externo;
- e. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos presidenciales que correspondan a la Secretaría General de Comunicación;
- f. Coordinar la recopilación de la información de programas, planes y proyectos con los delegados de la Secretaría General de Comunicación que participan en los Consejos Sectoriales;
- g. Monitorear la gestión de alertas generadas por la Dirección de Información y Dirección de Síntesis y Alertas de la Presidencia de la República;
- h. Administrar y delegar la custodia de la documentación de la Secretaría General de Comunicación; y,
- i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### 3.3.9 Gestión General de Despacho de Secretaría General Administrativa

**Misión:**

Articular y coordinar con las diferentes unidades administrativas, las actividades y disposiciones emitidas por el/la Secretario/a General Administrativo/a; así como gestionar los procesos de autorizaciones y gestión del archivo intermedio a nivel nacional, mediante la implementación de mecanismos y directrices que permitan la atención eficiente y eficaz al usuario interno y externo.

**Responsable:** Coordinador/a General de Despacho de Secretaría General Administrativa

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Dirigir la gestión logística y protocolar para el cumplimiento de agenda del/de la Secretario/a General Administrativo de la Presidencia de la República;
- b. Coordinar y gestionar acciones de interés para la Secretaría General Administrativa, con las autoridades de las entidades de la Función Ejecutiva;
- c. Establecer políticas y directrices con el propósito de atender las solicitudes de autorizaciones requeridas por las instituciones públicas de acuerdo con la normativa legal vigente;
- d. Promover acciones que permitan implementar acciones estratégicas para el buen uso y administración de los recursos públicos;
- e. Establecer propuestas técnicas de buenas prácticas para la excelencia del servicio de atención al usuario interno y externo, en coordinación y apoyo de las diferentes instituciones públicas;
- f. Proponer directrices que permitan establecer soluciones estratégicas a la gestión de la Coordinación General;
- g. Coordinar y proponer lineamientos para la eficiente administración del sistema de gestión del archivo intermedio, con base a la normativa vigente aplicable; y,
- h. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, encárguese a la Subsecretaría de Gestión Institucional Interna, Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección de Administración de Talento Humano de la Presidencia de la República, cada una en el ámbito de sus competencias.

**SEGUNDA.-** Cada unidad operativa, de apoyo y de asesoramiento de la Presidencia de la República, deberá cumplir con la misión, atribuciones, responsabilidades y entregables establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

**TERCERA.-** La Presidencia de la República, conforme a lo establecido en sus normas legales constitutivas, podrá actualizar, rectificar, incorporar o eliminar entregables de acuerdo a los requerimientos institucionales.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.-** La Subsecretaría de Gestión Institucional Interna, Coordinación General Administrativa Financiera y Dirección de Administración de Talento Humano de la Presidencia de la República, cada una en el ámbito de sus competencias, en el plazo máximo de 240 días, contados a partir de

la promulgación del presente Acuerdo, deberán realizar las acciones necesarias a fin de implementar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

#### **DISPOSICION DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** Deróguese los Acuerdos Nro. SGPR-2020-141 de 23 de noviembre de 2020, publicado en el Registro Oficial Segundo Suplemento Nro. 342 de 02 de diciembre de 2020; y PR-SGAP-2022-175 de 29 de agosto de 2022, a través del cual se expidió las reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República y las demás disposiciones de igual o menor rango jerárquico que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

#### **DISPOSICION FINAL**

**ÚNICA.-** El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 30 de agosto de 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**JOSE LEONARDO  
YUNES COTTALLAT**

Sr. José Leonardo Yunes Cottallat  
**SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**



ABG. JAQUELINE VARGAS CAMACHO  
DIRECTORA - SUBROGANTE

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

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

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

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

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