



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Acuerdo No. 350

Ing. María Luisa Donoso López

SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

CONSIDERANDO

Que, en el Registro Oficial No. 449 de 20 de Octubre de 2008, se promulgó la Constitución de la República del Ecuador, estableciendo las atribuciones y deberes que corresponden al Presidente/a de la República como máxima autoridad de la Función Ejecutiva, Jefe/a de Estado y de Gobierno y responsable de la administración pública;

Que, con la expedición de la Ley de Régimen Administrativo promulgada en el Suplemento del R.O. No.1202 del 20 de agosto de 1960, se estableció la Secretaría General de la Administración Pública, la cual mediante Decreto Ejecutivo No. 109 de 23 de octubre del 2009, publicado en el Suplemento del R.O. No. 158 del 30 de octubre del 2009 pasó a denominarse Secretaría Nacional de la Administración Pública, así como se estableció la denominación de la Secretaría Nacional Jurídica, Secretaría Nacional de Comunicación, Subsecretaría Nacional de la Administración Pública y Subsecretaría Nacional Jurídica;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 2428, publicado en Registro Oficial No. 536 de 18 de marzo de 2002, se expidió el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, el cual ha sido objeto de diversas reformas y se creó la Subsecretaría Nacional de la Administración Pública;



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

- Que, los artículos 13 y 14 del citado Estatuto establecen que corresponde al Secretario/a Nacional de la Administración Pública, asesorar y asistir al Presidente/a de la República en la adopción y ejecución de las políticas de Estado, para el cumplimiento de las atribuciones que corresponden al Presidente/a de la República como responsable de la administración pública; para lo cual debe coordinar y realizar las gestiones que se requieran con los demás funcionario/as y servidores/as del sector público;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 526, publicado en el Registro Oficial No. 116 de 3 de octubre del 2005, se creó la Secretaría Nacional Jurídica de la Presidencia de la República, para el asesoramiento y patrocinio del Presidente/a de la República y de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, el mismo que ha sido objeto de diversas modificaciones;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 531 publicado en el Registro Oficial No. 154 de 23 de agosto del 2007, se estableció la estructura del despacho presidencial, con el objeto de brindar apoyo a la gestión presidencial, el mismo que ha sido objeto de diversas modificaciones;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 686, publicado en Registro Oficial No. 202 de 31 de octubre de 2007, se creó la Secretaría General de la Presidencia de la República, correspondiendo a ésta el manejo administrativo financiero de la Presidencia de la República;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 848, publicado en el Registro Oficial No. 253 de 16 de enero del 2008, se creó la Subsecretaría de Imagen, Publicidad y Promoción, modificada mediante Decreto Ejecutivo No. 7 del 12 de agosto de 2009 publicado en el Registro Oficial No. 12 del 26 de agosto de 2009;



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1795 de 22 de junio de 2009, publicado en Registro Oficial No. 628 de 7 de Julio de 2009, se restableció la Secretaría de Comunicación, adscrita a la Presidencia de la República en la forma y con las atribuciones conferidas por el Decreto Ejecutivo No. 386 de 15 de mayo de 2000;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 109, publicado en el Registro Oficial No. 58 del 30 de octubre del 2009, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 168 de 3 de diciembre del 2009, publicado en el Registro Oficial No. 87 del 14 de diciembre de 2009, se estableció que los Secretarios/as Nacionales y el Secretario/a General de la Presidencia de la República serán designados por el Presidente de la República;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 355, se reformó la estructura, responsabilidades y competencias de diversas unidades de la Presidencia de la República;
- Que mediante Acuerdo Ministerial No. 119 del 1 de agosto del 2007, publicado en el Registro Oficial .No. 139 del 1 de agosto del 2007, se creó la Subsecretaría de Informática, dependiente de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- Que, mediante Acuerdo No. 114 de 14 de agosto del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 156 de 27 de agosto del 2007, se creó la Unidad de Gestión de Seguridad Interna de la Presidencia de la República, la misma que fuera modificada mediante Acuerdo No. 258-A, de 26 de diciembre del 2007, con el objeto de ejecutar actividades de seguridad avanzada, rastreo de explosivos, inspección de dispositivos electrónicos clandestinos y demás actividades de investigación a fin de evitar atentados contra la seguridad del Presidente/a de la República y de las entidades públicas dependientes o adscritas a la Presidencia de la República;



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Que, mediante Acuerdo No. 330, publicado en el Registro Oficial No. 323 de 24 de abril del 2008, se creó la Subsecretaría de Organización, Métodos y Control, modificada mediante Acuerdo No. 576 de 2 de diciembre de 2008;

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

Que, es necesario que la Presidencia de la República cuente con una estructura organizacional que contemple la naturaleza y especialización de su misión, para alcanzar la visión consagrada en su base constitutiva y sus productos institucionales, con la finalidad de dar operatividad y productividad a su gestión;

Que, el Ministerio de Finanzas mediante oficio No. MF-SP-CDPP-2010-501634 de 4 de junio de 2010 emitió dictamen presupuestario favorable previo a la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República;

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales mediante oficio No. MRL-FI-2010-0004441 de 07 de junio 2010 emitió dictamen favorable previo a la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República;

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el Decreto Ejecutivo 686, publicado en Registro Oficial No. 202 de 31 de octubre de 2007,



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

ACUERDA:

EL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

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

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

- a) Procesos Gobernantes,** se denominan también gobernadores, estratégicos, de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Contemplan la emisión de políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización.
- b) Procesos Agregadores de Valor,** se los conoce también como específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos. Generan el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución y se constituyen en la razón de ser de la misma.
- d) Procesos Habilitantes,** se clasifican en habilitantes de asesoría y de apoyo; los habilitantes de apoyo se conocen también como de sustento, accesorios, de soporte, de staff o administrativos. Brindan productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos y/o servicios demandados por los procesos



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

e) Procesos Desconcentrados, tienen por objeto coordinar, asesorar, implementar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos en el ámbito que se le asigne.

Art. 3.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la Presidencia de la República, tienen un responsable de cada una de las unidades administrativas y se definen en el manual de clasificación de puestos.

Art. 4.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- La Presidencia de la República, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones en el Sector Público, debe mantener un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por la autoridad nominadora, un representante de cada proceso y el responsable de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.

Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones en el Sector Público, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer, analizar y sugerir observaciones a la planificación estratégica institucional, en coordinación con las políticas y directrices emitidas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- b) Conocer y emitir observaciones al plan operativo anual presupuestado de la Presidencia de la República;
- c) Conocer y analizar los proyectos de políticas, normas e instrumentos propios en materia de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Remuneraciones, en coordinación con la normativa emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- d) Conocer y controlar la planificación anual del recurso humano institucional, bajo coordinación de la Dirección de Administración del Talento Humano, que contemple la creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos y unidades, así como contratos con o sin relación de dependencia;



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

- e) Conocer y coordinar la ejecución de los programas de diseño y rediseño de procesos, unidades organizacionales, productos y estructura de puestos; y,
- f) Controlar el impacto de la gestión institucional.

Este comité se reunirá ordinariamente una vez cada semestre y extraordinariamente cuando el Secretario/a General de la Presidencia de la República o alguno/a de sus integrantes así lo requieran.

Art. 6.- Misión de la Presidencia de la República:

Somos la primera entidad de la Administración Pública Central, responsable de viabilizar el Ejercicio de Gobierno y la Administración Pública a cargo del Presidente/a de la República, a fin de coadyuvar al bien común de los mandantes.

Art. 7.- Estructura básica alineada a la misión:

La Presidencia de la República, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, gestiona varios procesos internos y está conformada por:

1) DESPACHO PRESIDENCIAL.

1.1 PROCESOS GOBERNANTES:

1.1.1) DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS POLÍTICAS DE ESTADO, GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

1.1.1.1) GESTIÓN POLÍTICA ESTRATÉGICA PRESIDENCIAL.

Responsable: Secretario/a Particular.



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

1.2) PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

1.2.1) ADMINISTRACIÓN DEL DESPACHO PRESIDENCIAL.

Responsable: Subsecretario/a General del Despacho Presidencial.

1.2.1.1) COORDINACIÓN GENERAL DE LA AGENDA ESTRATÉGICA DEL PRESIDENTE/A DE LA REPÚBLICA.

Responsable: Coordinador/a General de Agenda Estratégica Presidencial.

1.2.1.2) CONTROL DE GESTIÓN DE COMPROMISOS PRESIDENCIALES.

1 **Responsable:** Coordinador/a General de Control de Gestión de Compromisos Presidenciales.

1.2.1.3) COORDINACIÓN GENERAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Responsable: Coordinador/a General del Despacho Presidencial

1.3) PROCESOS HABILITANTES:

1.3.1) PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

1.3.1.1) COORDINACIÓN DIPLOMÁTICA.

Responsable: Coordinador/a Diplomático.

2) SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

2.1) PROCESOS GOBERNANTES:

2.1.1) GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Responsable: Secretario/a Nacional de la Administración Pública.

2.2) PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.2.1) COORDINACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE GOBIERNO Y DE ADMINISTRACION PÚBLICA.

Responsable: Subsecretario/a Nacional de la Administración Pública.

2.2.2) GESTIÓN DE IMAGEN, PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN.

Responsable: Subsecretario/a de Imagen, Publicidad y Promoción.

2.2.3) GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS DE LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO CENTRAL.

Responsable: Subsecretario/a de Informática.

2.2.3.1) REGULACIÓN, INTEGRACIÓN Y CONTROL.

Responsable: Director/a de Regulación, Integración y Control.

2.2.3.2) SOFTWARE LIBRE.

Responsable: Director/a de Software Libre.

2.2.3.3) EJECUCIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS.

Responsable: Director/a de Ejecución de Proyectos Informáticos

2.2.3.4) OPERACIÓN Y SOPORTE.

Responsable: Director/a de Operación y Soporte.

2.2.4) GESTIÓN DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y CONTROL.



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Responsable: Subsecretario/a de Organización, Métodos y Control

2.2.4.1) ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.

Responsable: Director/a de Organización y Métodos.

2.2.4.2) CONTROL DE GESTIÓN.

Responsable: Director/a de Control.

3) SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN.

3.1) PROCESOS GOBERNANTES:

3.1.1) DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMACIÓN PÚBLICA.

Responsable: Secretario/a Nacional de Comunicación.

3.2) PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

3.2.1) GESTIÓN DE COMUNICACIÓN.

Responsable: Subsecretario/a de Comunicación.

3.2.2) GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

Responsable: Subsecretario/a de Información.

3.2.3) INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE MEDIOS.

Responsable: Subsecretario/a de Innovación y Desarrollo de Medios.

3.3) PROCESOS HABILITANTES:



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

3.3.1) PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

3.3.1.1) COORDINACIÓN TÉCNICA Y ESTRATÉGICA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN.

Responsable: Coordinador/a General de la Secretaría Nacional de Comunicación.

4) SECRETARÍA NACIONAL JURÍDICA.

4.1) PROCESOS GOBERNANTES:

4.1.1) ASESORAMIENTO JURÍDICO.

Responsable: Secretario/a Nacional Jurídico.

4.2) PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

4.2.1) COORDINACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL ASESORAMIENTO JURÍDICO.

Responsable: Subsecretario/a Nacional Jurídico.

5) SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

5.1) PROCESOS GOBERNANTES:

DIRECCIONAMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO INSTITUCIONAL E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, ENCAMINADOS A GENERAR ALTA PRODUCTIVIDAD.

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

5.2) PROCESOS HABILITANTES:

5.2.1) PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

5.2.1.1) PLANIFICACIÓN.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación.

5.2.1.2) GESTIÓN DE CONTROL INTERNO.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

5.2.1.3) GESTIÓN DE SEGURIDAD AVANZADA E INVESTIGACIÓN DE ACTOS IRREGULARES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Responsable: Jefe/a de Unidad de Gestión de Seguridad Interna.

5.2.2) PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

5.2.2.1) IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS.

Responsable: Subsecretario/a General de la Presidencia de la República.

5.2.2.2) ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL.

Responsable: Director/a Administrativo

5.2.2.2.1) Transporte;

5.2.2.2.2) Almacén;

5.2.2.2.3) Mantenimiento;

5.2.2.2.4) Adquisiciones;

5.2.2.2.5) Documentación y Archivo



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

5.2.2.3) GESTIÓN FINANCIERA.

Responsable: Director/a Financiero.

5.2.2.3.1) Presupuesto;

5.2.2.3.2) Contabilidad; y

5.2.2.3.3) Tesorería.

5.2.2.4) GESTIÓN TECNOLÓGICA.

Responsable: Director/a Tecnológico/a.

5.2.2.4.1) Desarrollo Informático;

5.2.2.4.2) Redes y Conectividades; y,

5.2.2.4.3) Soporte de Software y Hardware.

5.2.2.5) GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Responsable: Director/a de Recursos Humanos.

5.2.2.5.1) Recursos Humanos;

5.2.2.5.2) Desarrollo Institucional; y,

5.2.2.5.3) Bienestar Social.

5.2.2.6) PROTECCIÓN A LAS MÁXIMAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN Y



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

SEGURIDAD FÍSICA DE INSTALACIONES.

Responsable: Jefe/a de Casa Militar.

5.2.2.7) GESTIÓN DE LA RESIDENCIA PRESIDENCIAL.

Responsable: Jefe/a de Residencia Presidencial.

5.2.2.8) CONSERVACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL PALACIO DE CARONDELET

Responsable: Jefe/a de Unidad Cultural

5.3) PROCESOS DESCONCENTRADOS:

5.3.1) COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

Responsable: Coordinador/a del Despacho Presidencial Guayaquil.

Art. 8.- La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que constan a continuación:

- 8.1) Estructura orgánica
- 8.2) Mapa de procesos
- 8.3) Representación gráfica de la cadena de valor



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

8.1) ESTRUCTURA ORGANICA



8.2) MAPA DE PROCESOS



8.3) CADENA DE VALOR



Art. 9.- La estructura orgánica descriptiva es la siguiente:

1) DESPACHO PRESIDENCIAL.

1.1) PROCESOS GOBERNANTES

1.1.1) DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS POLÍTICAS DE ESTADO, GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

1.1.1.1) GESTIÓN POLÍTICA ESTRATÉGICA PRESIDENCIAL.

a) Misión:

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

Responsable: Secretario/a Particular.

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Atender los aspectos políticos y estratégicos de la gestión presidencial;
- b.2) Coordinar y realizar las gestiones políticas con el gabinete presidencial, autoridades del sector público, actores del sector privado y ciudadanía en general;

- b.3) Analizar ámbitos, temas, hechos y actores para establecer las mejores condiciones para la toma de decisiones por parte del Presidente/a de la República y dar seguimiento a temas, instituciones y actores priorizados;
- b.4) Suministrar información oportuna y permanente al Presidente/a de la República;
- b.5) Integrar y participar de las sesiones del Gabinete Presidencial;
- b.6) Asesorar y dar seguimiento en los asuntos que por decisión del Presidente/a de la República le sean encomendados; y,
- b.7) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente/a de la República.

1.2) PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

1.2.1) ADMINISTRACIÓN DEL DESPACHO PRESIDENCIAL.

a) Misión:

Fortalecer la gestión estratégica y administrativa del Despacho Presidencial, a través de la oportuna y eficaz coordinación con autoridades de la Función Ejecutiva, para dar atención a los temas prioritarios del Presidente/a de la República.

Responsable: Subsecretario/a General del Despacho Presidencial.

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Atender la gestión administrativa del Despacho Presidencial;
- b.3) Liderar a los Coordinadores/as de Agenda Estratégica, Control de Gestión de compromisos Presidenciales, Despacho Presidencial y Coordinación Diplomática;
- b.4) Coordinar y supervisar el trabajo de los asesores/as técnicos/as presidenciales;

- b.5) Supervisar al personal del Despacho Presidencial, responsabilizándose del cumplimiento de las obligaciones que a ellos corresponda en ejercicio de las funciones asignadas;
- b.6) Coordinar la operatividad de la Agenda Estratégica;
- b.7) Coordinar el mejoramiento de la gestión del Despacho Presidencial, a través de herramientas de diseño, rediseño y optimización de procesos internos.
- b.8) Asesorar y dar seguimiento a los asuntos que le sean encargados por el Presidente/a de la República y presentar acciones de mejora; y,
- b.9) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente/a de la República o el Secretario/a Particular.

c) Productos:

- c.1) Agenda Estratégica supervisada y controlada;
- c.2) Compromisos Presidenciales supervisados y controlados;
- c.3) Coordinación del Despacho Presidencial supervisada y controlada;
- c.4) Supervisión y control de Coordinación Diplomática.
- c.5) Coordinación e implementación de sistemas de gestión para el mejoramiento continuo de los procesos internos del Despacho Presidencial;
- c.6) Informes que sean requeridos por el Presidente/a de la República o el Secretario/a Particular; y,
- c.7) Los demás que le sean requeridos.

1.2.1.1) COORDINACIÓN GENERAL DE LA AGENDA ESTRATÉGICA DEL PRESIDENTE/A DE LA REPÚBLICA.

a) Misión:

Administrar la agenda estratégica del Presidente/a de la República, a fin de articular la acción gubernamental con las actividades cotidianas del/la Primer/a Mandatario/a, de manera que su participación sea el eje conductor del cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir.

Responsable: Coordinador/a General de Agenda Estratégica Presidencial.

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Planificar, programar, coordinar y evaluar la agenda estratégica del Presidente/a de la República;
- b.3) Validar con el Presidente/a de la República, las actividades a incluirse en su agenda estratégica;
- b.4) Velar por la memoria institucional de las actividades presidenciales sobre la base de la agenda planificada frente a la ejecutada;
- b.5) Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Agenda Estratégica; y,
- b.6) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente/a de la República, el Secretario/a Particular o el Subsecretario/a General del Despacho Presidencial.

c) Productos:

- c.1) Agenda Estratégica Presidencial;
- c.2) Coordinación de las actividades de la Agenda Estratégica;
- c.3) Convocatorias;
- c.4) Informe de la Agenda Estratégica efectivamente ejecutada;
- c.5) Informes que sean requeridos por el Presidente/a de la República, el Secretario/a Particular o el Subsecretario/a General del Despacho Presidencial; y,

c.6) Los demás que le sean requeridos.

1.2.1.2) CONTROL DE GESTIÓN DE COMPROMISOS PRESIDENCIALES

a) Misión:

Garantizar que las instrucciones impartidas por el Presidente/a de la República a sus Ministros/as, Secretario/as de Estado y altas autoridades del Gobierno Central, así como sus compromisos públicos, se cumplan de manera eficiente, con alta calidad y en el plazo estipulado, velando siempre por rescatar el valor de la palabra y la credibilidad de la ciudadanía.

Responsable: Coordinador/a General de Control de Gestión de Compromisos Presidenciales.

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Realizar el control de gestión de todas las disposiciones dadas por el Presidente/a de la República a sus funcionario/as, así como sus compromisos públicos;
- b.3) Garantizar el cumplimiento oportuno de cada disposición y alertar sobre posibles incumplimientos;
- b.4) Proveer al Presidente/a de la República información oportuna sobre sus disposiciones y temas de interés para una eficaz toma de decisiones;
- b.5) Alertar sobre posibles incumplimientos y problemas en la gestión gubernamental para buscar soluciones inmediatas y evitar retrasos significativos;
- b.6) Velar por el cumplimiento de los ofrecimientos y demandas del Presidente/a de la República;
- b.7) Utilizar la información proporcionada por funcionarios para informar del avance de las obras del Gobierno Central en cada una de las provincias;
- b.8) Administrar el Sistema de Seguimiento a los Compromisos Presidenciales; y,
- b.9) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente/a de la República, el Secretario/a Particular o el Subsecretario/a

General del Despacho Presidencial.

c) Productos:

- c.1) Control diario de las instrucciones y compromisos del Presidente/a de la República para garantizar el cumplimiento oportuno de sus disposiciones;
- c.2) Informes periódicos de cumplimiento o desviación de las instrucciones del Presidente/a de la República, así como de sus compromisos con la ciudadanía;
- c.3) Informe de alertas de incumplimiento;
- c.4) Informe de la situación de las obras del Gobierno Central en cada una de las provincias en función de la información proporcionada;
- c.5) Informe de cumplimiento de instrucciones y compromisos de las entidades del Gobierno Central;
- c.6) Informes que sean requeridos por el Presidente/a de la República, el Secretario/a Particular o el Subsecretario/a General del Despacho Presidencial; y,
- c.7) Los demás que le sean requeridos.

1.2.1.3) COORDINACIÓN GENERAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

a) Misión:

Apoyar en el fortalecimiento del Despacho Presidencial, a través de la oportuna, eficiente y eficaz administración documental, de insumos presidenciales y demás gestión del ámbito de su competencia.

Responsable: Coordinador/a General del Despacho Presidencial

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;

- b.2) Gestionar documentación estratégica, confidencial, personal y demás documentación que sea dirigida al Presidente/a de la República y le sea asignada;
- b.3) Realizar el seguimiento a la documentación direccionada desde el Despacho Presidencial, y que debe ser gestionada por los ministerios o instituciones del Gobierno Central;
- b.4) Proveer al Presidente/a de la República de todos los insumos documentales que requiere usualmente para participar en actos y eventos de Agenda Estratégica;
- b.5) Atender asuntos sociales y humanitarios que llegan al Despacho Presidencial;
- b.6) Asesorar y dar seguimiento a los asuntos que le sean encargados por el Presidente/a de la República y presentar acciones de mejora; y,
- b.7) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Subsecretario/a General del Despacho Presidencial.

d) Productos:

- c.1) Insumos documentales;
- c.2) Documentación de asuntos bajo su competencia, direccionados y gestionados;
- c.3) Informes de seguimiento de documentación direccionada;
- c.3) Asuntos sociales y humanitarios atendidos;
- c.4) Informes que sean requeridos por el Presidente/a de la República o el Secretario/a Particular; y,
- c.5) Los demás que le sean requeridos.

1.3) PROCESOS HABILITANTES:

1.3.1) PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

1.3.1.2) COORDINACIÓN DIPLOMÁTICA

a) Misión:

Asesorar al Presidente/a de la República en los asuntos diplomáticos que se le solicitare en coordinación con Cancillería, preparar y coordinar eventos protocolarios de carácter oficial, nacional o internacional.

Responsable: Coordinador/a Diplomático.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- b.1) Coordinar los asuntos internacionales asignados entre el Presidente/a de la República, el Ministro/a de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración y los titulares de otros organismos del Estado;
- b.2) Proporcionar al Presidente/a de la República, en consulta con el Ministro/a de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, información sobre asuntos concretos de las relaciones internacionales, así como de las Misiones Diplomáticas ecuatorianas en el exterior o extranjeras acreditadas en el país;
- b.3) Asesorar al Presidente/a de la República sobre temas protocolarios;
- b.4) Coordinar el ceremonial de los actos públicos organizados por la Presidencia de la República en los que participe el/la Primer/a Mandatario/a;
- b.5) Coordinar y/o preparar, los eventos que cumple el Presidente/a de la República dentro y fuera del país;
- b.6) Coordinar los trámites que se asignaren entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, y la Presidencia de la República.
- b.7) Elaborar cartas de respuesta a destinatarios internacionales, para firma del Presidente/a de la República;

- b.8) Ordenar toda la actividad protocolaria de carácter oficial del Presidente/a de la República de conformidad con la agenda estratégica;
- b.9) Planificar y coordinar los eventos oficiales que se realizan en la Residencia Presidencial y demás salones del Palacio de Carondelet;
- b.10) Planificar y coordinar los viajes del Presidente/a de la República y programar misiones de avanzada con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio y Competitividad y Cancillerías del país a donde se desplazará;
- b.11) Solicitar la adquisición y administrar los presentes ofrecidos por el Presidente/a de la República en sus visitas oficiales y a los visitantes que recibe en su Despacho;
- b.12) Acompañar al Jefe/a de Estado y su delegación en las visitas oficiales que realice al extranjero; y,
- b.13) Las demás atribuciones que le fueren asignadas por el Presidente/a de la República, el Secretario/a Particular o el Subsecretario/a General del Despacho Presidencial.

c) Productos:

- c.1) Programación y ejecución de la Agenda de Actos Ceremoniales Públicos;
- c.2) Coordinación sobre temas concretos de la Agenda Presidencial y las relaciones internacionales;
- c.3) Agenda específica internacional en coordinación con Cancillería;
- c.4) Informe para visitas oficiales;
- c.5) Acreditaciones internacionales;
- c.6) Manual de políticas y directrices de ceremonial público y actos oficiales para aplicación de miembros de la Casa Militar; y,
- c.7) Los demás que le sean requeridos.

2) SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

2.1) PROCESOS GOBERNANTES.

2.1.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

a) Misión:

Asesorar y asistir al Presidente/a de la República para la adopción y ejecución de las políticas generales de Estado, principalmente en lo referente a la administración pública central, con la finalidad de fortalecer procesos de mejoramiento de la gestión pública.

Responsable: Secretario/a Nacional de la Administración Pública.

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

- b.1) Representar a la Secretaría Nacional como la máxima autoridad de la misma;
- b.2) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.3) Asesorar y asistir al Presidente/a de la República para la adopción y ejecución de las políticas generales del Estado, para lo cual se encargará de coordinar y realizar las gestiones que se requieran con los Ministros/as de Estado, y demás servidores/as del sector público;
- b.4) Actuar como vocero oficial del Gobierno Nacional;
- b.5) Dirigir y orientar las actividades de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y de la Presidencia de la República y expedir los acuerdos y resoluciones que sean del caso;
- b.6) Coordinar periódicamente con el Ministerio de Relaciones Laborales, la actualización del catastro de instituciones del Estado;

- b.7) Presidir el Gabinete de Gestión Estratégica en ausencia del Presidente/a de la República;
- b.8) Delegar al Subsecretario/a Nacional de la Administración Pública cualquiera de sus facultades y atribuciones;
- b.9) Ejercer las demás atribuciones que determine la Constitución Política de la República y el ordenamiento jurídico vigente; y,
- b.10) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Presidente/a de la República.

2.2) PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.2.1) COORDINACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE GOBIERNO Y DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

a) Misión:

Asesorar y asistir al Secretario/a Nacional de la Administración Pública para la adopción y ejecución de las Políticas Generales del Estado y actuar como Secretario/a del Gabinete Presidencial, elaborando y custodiando las actas respectivas y demás documentación inherente al cumplimiento de tales competencias.

Responsable: Subsecretario/a Nacional de la Administración Pública.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Actuar como Secretario/a del Gabinete Presidencial, siendo responsable de la elaboración y custodia de las actas de gabinete;

- b.3) Coordinar con las Subsecretarías que dependen de la Secretaría Nacional de la Administración Pública el cumplimiento de las actividades inherentes a la misma; y,
- b.4) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegue el Secretario/a Nacional de la Administración Pública.

c) Productos:

- c.1) Actas de los Gabinetes Presidenciales;
- c.2) Certificación de Decretos Ejecutivos, leyes, acuerdos y demás documentos que consten en los archivos de la Presidencia de la República;
- c.3) Autorización y suscripción de viajes al exterior y comisiones de servicio interinstitucionales firmado electrónicamente;
- c.4) Reporte mensual de viajes al exterior y comisiones de servicios; y,
- c.5) Los demás que le sean requeridos.

UNIDAD DE DECRETOS Y TRÁMITES

- c.1) Registro, numeración y certificación de Decretos Ejecutivos;
- c.2) Registro, numeración y certificación de actas de posesión;
- c.3) Registro, numeración y certificación de acuerdos;
- c.4) Acuerdos asignados;
- c.4) Informe de seguimiento y control de Decretos Ejecutivos enviados a publicación en Registro Oficial;
- c.5) Registro, numeración y custodia de Decretos Ejecutivos reservados, secretos y confidenciales enviados a publicación en Registro Oficial;
- c.6) Informe de recepción y despacho de proyectos de leyes y vetos recibidos y tramitados en la Secretaría Nacional Jurídica;
- c.7) Registro y numeración interno de leyes;

- c.8) Informe de seguimiento de cartas de naturalización;
- c.10) Oficios de comisión de servicios de la administración pública al exterior e interinstitucionales;
- c.11) Codificación y estadística de comisiones de servicio de la administración pública en el área de su competencia; y,
- c.12) Los demás que se le solicitaren.

2.2.2) GESTIÓN DE IMAGEN, PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN.

a) Misión:

Construir una identidad gubernamental generando políticas generales concernientes al desarrollo de la imagen, publicidad y promoción de las diferentes instancias del Estado, fortaleciendo la imagen del Gobierno Nacional.

Responsable: Subsecretario/a de Imagen, Publicidad y Promoción.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Proponer políticas de gobierno para imagen, publicidad y promoción, a ser aplicadas en los diferentes medios de comunicación a nivel nacional e internacional;
- b.3) Divulgar las acciones del Gobierno Nacional en medios publicitarios nacionales e internacionales;
- b.4) Coordinar con la Secretaría Nacional de Comunicación la divulgación de materiales comunicacionales;
- b.5) Coordinar y supervisar el lineamiento de imagen y publicidad de las instituciones del Gobierno Central;
- b.6) Coordinar la contratación de estudios de imagen y percepción del

Gobierno y sus máximas autoridades;

- b.7) Recibir los productos y solicitar el pago por la producción de productos de imagen, publicidad y promoción; y,
- b.8) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de la Administración Pública.

c) Productos:

- c.1) Propuestas de políticas nacionales e internacionales de imagen, publicidad y promoción institucional;
- c.2) Planes, programas, proyectos y actividades de imagen, publicidad y promoción gubernamental;
- c.3) Informes de seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos de imagen, publicidad y promoción gubernamental;
- c.4) Informes de seguimiento del posicionamiento de la imagen corporativa;
- c.5) Informes de seguimiento a la agenda institucional de imagen corporativa;
- c.6) Manual de identidad e imagen institucional;
- c.7) Material promocional y de publicidad;
- c.8) Material de audio, video, internet y otros medios;
- c.9) Story board para spots televisivos y guiones para cuñas radiales;
- c.10) Archivo de comerciales televisivos y cuñas radiales del Gobierno;
- c.11) Estudios de imagen y percepción del gobierno y sus máximas autoridades; y,
- c.12) Los demás que le sean requeridos.

2.2.3) GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO CENTRAL.

a) Misión:

Mejorar la gestión de las entidades del Gobierno Central mediante la estandarización, regulación, control, integración y ejecución de los proyectos informáticos; otorgar productos y servicios informáticos de calidad y, coordinar acciones en este campo en las demás instituciones del sector público.

Responsable: Subsecretario/a de Informática.

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Coordinar el procesamiento y armonización de las políticas públicas de gestión tecnológica y su integración en el plan estratégico y planes operativos de esta Subsecretaría;
- b.3) Aprobar o rechazar la ejecución de proyectos informáticos de las entidades del Gobierno Central que sobrepasen el valor de cincuenta salarios mínimos unificados;
- b.4) Velar por el cumplimiento de la normativa que favorezcan la utilización de software libre;
- b.5) Verificar por el cumplimiento de la normativa para la regulación, control, evaluación y seguimiento de los proyectos informáticos de las entidades del Gobierno Central;
- b.6) Difundir y hacer cumplir las normas y estándares para: la formulación y gestión de proyectos informáticos, interoperabilidad de sistemas, uso de buenas prácticas y estándares en tecnología de la información, servicios informáticos, seguridad de la información, etc.;
- b.7) Coordinar la integración de los sistemas de información y bases de datos del sector público y facilitar el acceso a los mismos;
- b.8) Coordinar el análisis, diseño, desarrollo e implantación de proyectos informáticos transversales que optimicen la gestión de las entidades del Gobierno Central;
- b.9) Gestionar la elaboración y ejecución de convenios de cooperación nacionales e internacionales relacionados con las tecnologías de la información;
- b.10) Gestionar y ejecutar la capacitación y asistencia técnica dirigida al personal de las instituciones del sector público, involucrados en los planes de la Subsecretaría, en coordinación con los organismos pertinentes;
- b.11) Promocionar y difundir el uso de software libre;
- b.12) Elaborar propuestas de: normativas, políticas, estándares, procedimientos, instructivos y manuales de cumplimiento obligatorio, en el ámbito de tecnologías de información para el

Gobierno Central, para ponerlas en consideración del Secretario/a Nacional de la Administración Pública, para su aprobación y expedición;

- b.13) Fomentar la investigación, desarrollo e innovación de las tecnologías de la información en el Gobierno Central, en coordinación con los organismos pertinentes;
- b.12) Ejecutar los planes de capacitación del personal a su cargo, en función de las necesidades detectadas;
- b.13) Elaborar y ejecutar del plan estratégico, los planes operativos y presupuestos anuales de la subsecretaría;
- b.14) Evaluar el personal a su cargo;
- b.15) Elaborar manuales de procesos, procedimientos, instructivos y registros concernientes a su área de gestión; y,
- b.13) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de la Administración Pública.

c) Productos:

- c.1) Informes anuales de actividades de la Subsecretaría;
- c.2) Plan estratégico de la Subsecretaría;
- c.3) Planes operativos y presupuestos anuales de la Subsecretaría;
- c.4) Programas de difusión de los beneficios de la informática, de las normas y estándares informáticos y del software libre;
- c.5) Convenios de cooperación en el ámbito de las tecnologías de la información;
- c.6) Informes técnicos de proyectos y/o sistemas informáticos;
- c.7) Proyectos informáticos coordinados, aprobados, desarrollados y ejecutados acordes a la normativa informática vigente;
- c.8) Líneas de financiamiento para fomentar el desarrollo de proyectos dirigidos por la Subsecretaría de Informática;
- c.9) Propuestas de normativas, políticas, estándares, procedimientos, instructivos y manuales de cumplimiento obligatorio, en el ámbito de tecnologías de la información para el Gobierno Central;
- c.10) Personal de la Subsecretaría de Informática capacitado, según necesidades detectadas; personal técnico capacitado y asistencia técnica brindada a las entidades del sector público, en el ámbito de las tecnologías de información;
- c.11) Sistemas y servicios informáticos para el Gobierno Central;
- c.12) Informes de evaluación del personal a su cargo;

- c.13) Manuales de procesos, procedimientos, instructivos y registros concernientes a su área de gestión, y,
- c.14) Los demás que le sean requeridos.

2.2.3.1) REGULACIÓN, INTEGRACIÓN Y CONTROL.

a) Misión:

Regular, controlar, evaluar e integrar proyectos y/o sistemas informáticos en las entidades del Gobierno Central, en base a la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a de Regulación, Integración y Control.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Elaborar propuestas de normativas, políticas, estándares, procedimientos, instructivos y manuales de buenas prácticas para la gestión de tecnologías de la información para el Gobierno Central, en base al marco legal vigente;
- b.3) Elaborar propuestas de normativa para: la regulación y control de proyectos informáticos, así como para la gestión de la información, para las instituciones del Gobierno Central;
- b.4) Realizar el seguimiento a los proyectos informáticos del Gobierno Central, para hacer cumplir la normativa existente en el ámbito de tecnologías de la información, para optimizar el uso de los recursos y asegurar los resultados esperados;
- b.5) Coordinar las acciones para integrar los sistemas informáticos existentes y por desarrollar entre las instituciones del Gobierno Central y las otras instituciones del Estado;
- b.6) Verificar la ejecución de planes para la migración de software libre en las

instituciones del Gobierno Central;

- b.7) Velar por el cumplimiento de normas y estándares de seguridad informática en el Gobierno Central:
- b.8) Mantener actualizado un inventario del software y hardware de las entidades del Gobierno Central;
- b.9) Elaborar manuales de procesos, procedimientos, instructivos y registros concernientes a esta Dirección; y,
- b.10) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Informática.

c) Productos:

- c.1) Propuestas de normativa para: la regulación y control de proyectos informáticos, y la gestión de la información para las instituciones del Gobierno Central;
- c.2) Propuestas de normativas, políticas, estándares, procedimientos, instructivos y manuales de buenas prácticas para la gestión de tecnologías de la información para las instituciones del Gobierno Central;
- c.3) Manual de procedimientos para evaluación, aprobación y seguimiento de proyectos informáticos;
- c.4) Informes de evaluación y aprobación para la implementación de nuevos proyectos informáticos;
- c.5) Informes de seguimiento de las propuestas de normativa para tecnologías de la información para el Gobierno Central;
- c.6) Informes de verificación de la ejecución de la migración de software libre en las instituciones del Gobierno Central;
- c.7) Manual de procedimientos para levantar los inventarios del hardware y software del Gobierno Central;
- c.8) Inventario actualizado de hardware y software del Gobierno Central;
- c.9) Estudios sobre normas y estándares de interoperabilidad de sistemas;
- c.10) Manuales de procesos, procedimientos, registros e instructivos concernientes a esta Dirección; y,
- c.11) Los demás que le sean requeridos.

2.2.3.2) GESTIÓN DE SOFTWARE LIBRE.

a) Misión:

Difundir y capacitar en el uso del software libre e investigar alternativas viables del mismo, para la aplicación en las distintas entidades del Gobierno Central y coordinar acciones de este campo en el sector público.

Responsable: Director/a de Software Libre.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Proponer guías o marcos referenciales de migración a software libre en las instituciones del Gobierno Central;
- b.3) Coordinar la formulación de planes para la migración a software libre en las instituciones del Gobierno Central;
- b.4) Elaborar el procedimiento de capacitación, temarios, contenidos y ejercicios prácticos sobre instalación, administración y uso de software libre;
- b.5) Establecer y ejecutar planes de capacitación en software libre, en coordinación con los organismos pertinentes;
- b.6) Formular y coordinar planes de difusión de software libre y verificar su ejecución para el Gobierno Central;
- b.7) Coordinar con organismos públicos y privados acciones conjuntas para conformar comunidades de software libre que brinden sostenibilidad de éstas en el tiempo;
- b.8) Elaborar manuales e instructivos para el desarrollo y uso de software libre;
- b.9) Elaborar manuales de procesos, procedimientos y registros concernientes a esta Dirección; y,

b.10) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Informática.

c) Productos:

- c.1) Guía o marco referencial de migración a software libre para las instituciones del Gobierno Central;
- c.2) Planes formulados y coordinados con las instituciones del Gobierno Central para migración del software propietario a software libre;
- c.3) Manual de procedimiento de capacitación;
- c.4) Temarios, contenidos y ejercicios prácticos sobre instalación, administración y uso de software libre;
- c.5) Planes de capacitación de software libre para el Gobierno Central y registro de verificación de cumplimiento de los planes de capacitación;
- c.6) Plan de difusión y registros de verificación de cumplimiento del plan de difusión;
- c.7) Informes técnicos de investigación y selección de los mejores de programas de software libre;
- c.8) Informes de monitoreo y evaluación sobre la implementación de los mejores programas de software libre;
- c.9) Manuales de procesos, procedimientos y registros concernientes a la Dirección; y,
- c.10) Los demás que le sean requeridos.

2.2.3.3) EJECUCIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS.

a) Misión:

Coordinar, analizar, diseñar, desarrollar, poner en marcha y mantener los sistemas informáticos de interés para la gestión de las instituciones del Gobierno Central.

Responsable: Director/a de Ejecución de Proyectos Informáticos.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Coordinar y/o analizar los requerimientos, diseñar, desarrollar, poner en marcha y mantener los sistemas informáticos de apoyo a la gestión de las instituciones del Gobierno Central;
- b.3) Establecer y ejecutar un plan operativo del análisis, diseño, desarrollo, pruebas, control de calidad, implantación y mantenimiento de los proyectos informáticos;
- b.4) Establecer y ejecutar programas de capacitación técnica de herramientas, y lenguajes de programación dirigida al personal de las unidades de tecnología de las instituciones del Gobierno Central, en coordinación con los organismos pertinentes;
- b.5) Incubar y efectuar la transferencia tecnológica de proyectos informáticos enfocados a solucionar requerimientos específicos de instituciones solicitantes del Gobierno Central;
- b.6) Elaborar manuales de procesos, procedimientos, instructivos y registros concernientes a su área de gestión; y,
- b.7) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Informática.

c) Productos:

- c.1) Documentos de análisis de recursos, costos, impactos, beneficios de sistemas informáticos a ser desarrollados;
- c.2) Plan operativo de desarrollo e implementación de proyectos informáticos;
- c.3) Manual de estándares para levantamiento de requerimientos;
- c.4) Manual de estándares para programación;
- c.5) Documentación de los proyectos informáticos desarrollados, entre otros:
 - 1.** Requerimientos de tipo funcional,

2. Modelo entidad relación,
 3. Diccionario de datos,
 4. Código fuente versionado,
 5. Manual de instalación y configuración del sistema,
 6. Manual de usuario final
 7. Manual de usuario administrador del sistema
- c.6) Usuarios/as técnicos y grupos focales capacitados e informes de capacitaciones realizadas;
- c.7) Manuales de procesos, procedimientos, instructivos y registros concernientes a la Dirección; y,
- c.8) Los demás que le sean requeridos.

2.2.3.4) OPERACIÓN Y SOPORTE.

a) Misión:

Diseñar, operar, administrar y mantener la infraestructura del centro de datos de la subsecretaría de informática, y brindar servicios informáticos y soporte a usuarios/as, en relación a los sistemas implantados.

Responsable: Director/a de Operación y Soporte.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) *Mantener el inventario de recursos de hardware y software del centro de datos y de usuarios/as de la subsecretaría de informática;*
- b.3) *Elaborar y ejecutar políticas y procedimientos de la seguridad de la información, en base a la normativa legal vigente;*
- b.4) *Instalar, configurar, administrar y operar los equipos, aplicaciones y servicios a nivel físico y lógico;*

- b.5) *Mantener la disponibilidad de las plataformas tecnológicas y servicios informáticos para los ambientes de pruebas, desarrollo, producción y capacitación;*
- b.6) *Detectar, verificar y analizar las necesidades de entrenamiento en cuanto a uso y funcionamiento de equipos, aplicaciones y servicios de tecnologías de la información y servicios informáticos;*
- b.7) *Preparar especificaciones técnicas para contratación de bienes y/o servicios informáticos;*
- b.8) *Lograr el aseguramiento de la capacidad y disponibilidad necesaria de equipos, redes y servicios para garantizar el funcionamiento óptimo;*
- b.9) *Definir el nivel de servicio y efectuar el seguimiento a la atención oportuna de las solicitudes de soporte;*
- b.10) *Configuración de equipos, redes y servicios para pruebas, desarrollo, producción, capacitación y proyectos;*
- b.11) *Analizar nuevas tecnologías e investigar las tendencias de innovación tecnológicas;*
- b.12) *Medir el nivel de satisfacción del usuario/a sobre los servicios de tecnologías de información recibidos, realizar un análisis, y de ser el caso, definir planes de mejora en el servicio;*
- b.13) *Elaborar los manuales de procesos, procedimientos y registros concernientes a esta Dirección; y,*
- b.14) *Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Informática.*

c) Productos:

- c.1) *Especificaciones técnicas para compra de bienes y/o servicio informáticos;*
- c.2) *Diagramas lógicos y físicos de plataformas, redes, servicios y otros;*
- c.3) *Reportes de control de cambios y versiones en los equipos y software base;*
- c.4) *Informes de los indicadores de capacidad y disponibilidad de equipos y software base;*
- c.5) *Informes de control de los incidentes y problemas escalados;*
- c.6) *Base de conocimiento de solución a problemas presentados;*
- c.7) *Bitácoras y estudios técnicos de demanda de capacidad de procesamiento y disponibilidad de servicio;*
- c.8) *Manual de políticas y procedimientos de seguridad de la información y registros de ejecución de las mismas;*
- c.9) *Estudios técnicos para cambios en los recursos de hardware y software base, así como la renovación o adopción de innovaciones;*
- c.10) *Informes sobre nuevas tecnologías y tendencias de la innovación tecnológica;*
- c.11) *Encuestas realizadas para medir nivel de satisfacción del usuario sobre los servicios de tecnologías de información recibidos, y de ser el caso, planes de mejora en el servicio;*

- c.12) *Actualización de manuales y guías de usuario/a;*
- c.13) *Manuales de procedimientos para soporte en los niveles respectivos;*
- c.14) *Inventario de equipos, aplicaciones de ofimática, aplicaciones institucionales;*
- c.15) *Reportes de indicadores de gestión del servicio de soporte;*
- c.16) *Instructivos y registros para respaldo y recuperación de aplicaciones, bases de datos y datos;*
- c.17) *Manuales/instructivos de paso a producción;*
- c.18) *Procedimientos estándares de operación de aplicaciones y servicios;*
- c.19) *Manuales de procesos, procedimientos, registros e instructivos concernientes a esta Dirección; y,*
- c.20) Los demás que le sean requeridos.

2.2.4) GESTIÓN DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y CONTROL.

a) Misión:

Ser la instancia ejecutiva de apoyo y control para el mejoramiento de la gestión y el logro de los objetivos del Gobierno.

Responsable: Subsecretario/a de Organización, Métodos y Control.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Elaborar y proponer normas, lineamientos metodológicos y políticas de Gobierno que promuevan la eficiencia y eficacia de la gestión institucional de las entidades del Gobierno;
- b.3) Proponer proyectos de eficiencia y eficacia que promuevan el progreso del País; y, realizar el seguimiento y evaluación de los mismos;
- b.4) Coordinar con los Ministerios de Coordinación la gestión adecuada de las entidades del Gobierno;
- b.5) Promover nuevos proyectos institucionales y compromisos presidenciales; y, realizar el seguimiento y evaluación de los mismos;

- b.7) Coordinar con las autoridades de las entidades gubernamentales el monitoreo y evaluación de la gestión cotidiana de sus Instituciones;
- b.8) Coordinar con todos los Ministerios y Secretarías del Estado la organización de información, logística y control de las reuniones que se efectúan en el Gabinete y realizar el seguimiento de compromisos específicos generados en Gabinetes Itinerantes; y
- b.9) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de la Administración Pública.

2.2.4.1) ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.

a) Misión:

Liderar el direccionamiento a las instituciones del Gobierno Central en temas de eficiencia y eficacia institucional, asegurando continuamente el mejoramiento de la gestión de las mismas.

Responsable: Director/a de Organización y Métodos.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Asesorar al Subsecretario/a de Organización, Métodos y Control en la definición e implementación políticas, metodologías y herramientas necesarias para lograr la eficiencia y eficacia institucional de las entidades de la Función Ejecutiva;
- b.3) Promover y coordinar con los Ministerios de Coordinación y el Ministerio de Relaciones Laborales y SENPLADES, la estandarización, el diseño y desarrollo de los mejores sistemas de estructura orgánica, alineándolas a las estrategias institucionales;
- b.4) Coordinar con los Ministerios de Coordinación y el Ministerio de Relaciones Laborales la estandarización de procesos y mejora continua, orientando a la simplificación y progreso de la gestión pública y el fomento de los programas de atención e información al ciudadano/a;
- b.5) Promover proyectos que mejoren la eficiencia y eficacia institucional y realizar el seguimiento y evaluación de los mismos.
- b.6) Realizar el seguimiento, control y evaluación de compromisos, y proyectos puntuales liderados por las entidades del Estado.
- b.7) Desarrollar manuales de inducción y capacitación para las altas autoridades de las instituciones del Gobierno; y,
- b.8) Las demás que le asigne el Subsecretario/a de Organización Métodos y Control.

c) Productos:

- c.1) Manual de inducción a las autoridades del Gobierno Central;
- c.2) Lineamientos metodológicos de eficiencia y eficacia institucional;
- c.3) Proyectos para mejorar la eficiencia y eficacia Institucional;
- c.4) Informes y reportes de avance de los proyectos controlados;
- c.4) Informes de coordinación con las entidades pertinentes para la mejora de eficiencia y eficacia institucional;
- c.5) Reportes de la gestión de la Subsecretaría de Organización, Métodos y Control; y,
- c.6) Los demás que le sean requeridos.

2.2.4.2) CONTROL DE GESTIÓN

a) Misión:

Realizar el control de gestión de los compromisos, programas y proyectos de las entidades del Gobierno Central, asegurando el logro de los objetivos del Gobierno.

Responsable: Director/a de Control de Gestión.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- b.1) Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
- b.2) Asesorar al Subsecretario/a de Organización, Métodos y Control en la definición e implementación herramientas y metodologías de control de gestión institucional de las entidades de la Función Ejecutiva;
- b.3) Realizar el monitoreo y evaluación de los programas y proyectos de las instituciones de la Función Ejecutiva; y procurar su adecuado posicionamiento;
- b.4) Coordinar con los Ministerios de Coordinación la gestión de su labor para el control de ejecución;
- b.5) Realizar de manera oportuna y técnica el control de gestión de las instituciones de la Función Ejecutiva bajo disposición de la Secretaría Nacional de la Administración Pública de acuerdo a proyectos prioritarios;
- b.6) Dotar de herramientas de control de gestión a las instituciones de la Función Ejecutiva;
- b.7) Coordinar y gestionar las actividades necesarias para la ejecución de los Gabinetes Itinerantes;
- b.8) Controlar la gestión de los compromisos adquiridos en los Gabinetes Itinerantes a través de las herramientas planteadas;
- b.9) Promover proyectos para mejorar el control de gestión de las entidades del Gobierno Central y controlarlos de manera continua; y

b.10) Las demás que le asigne el Subsecretario/a de Organización Métodos y Control.

c) Productos:

- c.1) Informes de seguimiento de resultados de la gestión cotidiana de cada ministerio y entidad del Gobierno Central;
- c.2) Informe de recomendaciones para mejoramiento de índices de gestión;
- c.3) Lineamientos Metodológicos para:
 - i. Monitoreo y evaluación;
 - ii. Planificación, evaluación y control de compromisos de gabinetes itinerantes;
 - iii. La elaboración de programas y proyectos;
- c.4) Control de la gestión cotidiana de las instituciones del Gobierno Central;
- c.5) Elaboración de indicadores de gestión para cumplimiento de objetivos, acciones, actividades y proyectos a corto plazo;
- c.6) Proyectos relacionados al monitoreo y evaluación de las Instituciones del Gobierno; y,
- c.7) Los demás que le sean requeridos.

GABINETES ITINERANTES

- c.1) Reporte de resultados de coordinación logística para ejecución de Gabinetes Itinerantes;
- c.2) Reportes de seguimiento con avances y/o desviaciones de los compromisos adquiridos en los Gabinetes Itinerantes;
- c.3) Capacitaciones a nuevos usuarios del sistema de Gabinetes Itinerantes;
- c.4) Informe de cumplimiento de compromisos en Gabinetes Itinerantes; y,
- c.5) Los demás que le sean requeridos.

:

:

:

:

.../...

Art. 9.- La Secretaría General de la Presidencia de la República será la responsable de la implementación de este Estatuto, así como de la elaboración y expedición de los manuales de procesos, procedimientos y clasificación de puestos, de conformidad con la normativa vigente.

Art. 10.- El presente Acuerdo prevalecerá sobre toda norma de igual o inferior jerarquía que se le contraponga y entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional de Gobierno, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a ocho días del mes de junio del 2010.

Ing. María Luisa Donoso López

SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA