

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

CASA MILITAR PRESIDENCIAL:

C.M.P- AJ-2022-004-N Refórmese el Estatuto Orgánico de la Casa Militar Presidencial (CMP) 2

FUNCIÓN ELECTORAL

RESOLUCIÓN

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL:

PLE-CNE-2-5-8-2022 Apruébese la actualización del “Calendario, Veeduría y Postulaciones al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, 2023” 57

FE DE ERRATAS:

- A la publicación del Decreto Ejecutivo No. 523 de 2 de agosto de 2022, emitido por la Presidencia de la República, efectuada en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 123 de 9 de agosto de 2022 64



CASA MILITAR PRESIDENCIAL

ACUERDO No. C.M.P- AJ-2022-004-N

Iván Vásconez Hurtado
GENERAL DE BRIGADA
JEFE DE LA CASA MILITAR PRESIDENCIAL

CONSIDERANDO:

- Que,** La Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 1 sobre la soberanía indica: *“La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución”;*
- Que,** en el artículo 141 en forma textual se indica: *“La Presidenta o Presidente de la República ejerce la Función Ejecutiva, es el Jefe del Estado y de Gobierno y responsable de la administración pública. La Función Ejecutiva está integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estados y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas;*
- Que,** en el artículo 158, en lo referente a Fuerzas Armadas y Policía Nacional señala: *“Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional son instituciones de protección de los derechos, libertades y garantías de los ciudadanos. Las Fuerzas Armadas tienen como misión fundamental la defensa de la soberanía e integridad territorial”;*
- Que,** en el artículo 261 numeral 5 señala como competencia exclusiva del Estado Central las políticas económica, tributaria, aduanera, arancelaria; fiscal y monetaria; comercio exterior y endeudamiento. La Carta Magna en su Artículo 261 numera las competencias exclusivas del Estado central, señalando en el numeral 1: *“La defensa nacional, protección interna y orden público”;*
- Que,** ley de Personal de Fuerzas Armadas, Artículo 45, indica *“A la Presidenta o Presidente de la República le corresponde, en exclusiva, el empleo y la asignación de edecanes afectos a su servicio, si lo estimare oportuno, quien determinará sus funciones y el tiempo, de permanencia en el cargo, que no podrá exceder de dos años”;*
- Que,** el Decreto Ejecutivo Nro. 261 de 31 de octubre de 1952, se reformó el *“Orgánico General del Ejército en Tiempo de Paz”* añadiendo la Escolta Presidencial a la Subsección de Edecanes, la cual era dependiente de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa Nacional, creando la Escolta

Presidencial;

- Que,** el Decreto Ejecutivo Nro. 2485 publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 622 de 30 de enero de 1995, se aprobó el Organigrama de la Casa Militar y dispuso que el Grupo Escolta Presidencial y los Escuadrones de Seguridad ejerzan sus actividades específicas bajo el mando único del Jefe de la Casa Militar. Adicionalmente, dispuso que el Grupo Escolta Presidencial asuma la responsabilidad de la seguridad física de todo el Complejo de Carondelet y que la seguridad personal de los señores Presidente y Vicepresidente de la República estén a cargo y responsabilidad de las Fuerzas Armadas por medio de los Escuadrones de Seguridad Presidencial y Seguridad Vicepresidencial;
- Que,** el Decreto Ejecutivo Nro. 131, publicado en el Registro Oficial Nro. 82 de 22 de mayo del 2000, se sustituyó el Art. 3 del Decreto Nro. 2485, disponiendo que la seguridad personal de los señores Presidente y Vicepresidente de la República y sus familiares íntimos estén a cargo y responsabilidad de las Fuerzas Armadas;
- Que,** a través del Acuerdo Nro. 2 publicado en el Registro Oficial Nro. 262 de 01 de marzo de 2004, se acordó que la Casa Militar Presidencial (CMP) dependa de la Secretaría General de la Presidencia de la República;
- Que,** el Decreto Ejecutivo Nro. 1565 de 07 de abril de 2004, publicado en el Registro Oficial Nro. 322 de 27 de abril de 2004, establece: *“Artículo primero. - Ampliase el contenido del Art. 3 del Decreto Ejecutivo Nro. 2485, de 27 de enero de 1995 en el sentido que la seguridad personal de los señores Secretario General de la Administración Pública y Secretario General de la Presidencia de la República, estará a cargo y responsabilidad de las Fuerzas Armadas”*;
- Que,** el Decreto Ejecutivo Nro. 418, emitido el 8 de julio de 2010, con el cual el Presidente de la República dispuso la fusión a la Casa Militar Presidencial y el Escuadrón de Transporte Aéreo Presidencial;
- Que,** el Decreto Ejecutivo Nro. 4, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 14, de 13 de junio de 2013, se reforma el Art. 3 del Decreto Ejecutivo Nro. 418, de 08 de julio de 2010, se incrementa el literal I) que indica: *“Proporcionar de ser necesario protección y seguridad a los ex Presidentes y Vicepresidentes de la República, por períodos de un año y seis meses respectivamente, los mismos que se podrán acortar o extender en función del informe de riesgos que se elaborará para el efecto”*;
- Que,** el Decreto Ejecutivo Nro. 96, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 83 de 18 de septiembre de 2013 se cambió la denominación del Grupo

de Transporte Aéreo Presidencial por el Grupo de Transporte Aéreo Especial de la Fuerza Aérea Ecuatoriana (GTAE)-, adscribiéndolo a la FAE; en tal virtud, dejó de conformar el Servicio de Protección Presidencial (SPP);

- Que,** el Decreto Ejecutivo Nro. 1369, de 03 de mayo de 2017, se reforma el apartado l) del artículo 3 del Decreto Ejecutivo Nro. 418 de 8 de julio de 2010 de la siguiente manera: l) *“Proporcionar de ser necesario protección y seguridad a los ex Presidentes y ex Vicepresidentes de la República, a sus cónyuges e hijos, por períodos de un año y seis meses respectivamente, los plazos que se podrán acortar o extender sobre la base del informe de riesgos que obligatoriamente se elaborará para el efecto”;*
- Que,** el Decreto Ejecutivo Nro. 395 de 15 de mayo de 2018, en las Disposición General Segunda, indica: *“ A partir de la promulgación del presente Decreto Ejecutivo, el Grupo de Transporte Aéreo Especial (GTAE) deja de ser adscrito a la Fuerza Aérea Ecuatoriana (FAE) y pasa a formar parte de la estructura del Servicio de Protección Presidencial. La Fuerza Aérea Ecuatoriana mantendrá el control operativo y logístico del GTAE, a través de las entidades técnicas y especializadas correspondientes”;*
- Que,** en la Disposición Reformatoria Tercera, del Decreto Ejecutivo anteriormente citado indica: *“Sustitúyase el literal f) del artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 418, publicado en el Registro Oficial Nro. 243 de 26 de julio de 2010 por el siguiente: “f) Elaborar y presentar a la Secretaría General de la Presidencia de la República, para su aprobación y trámite pertinente, el Estatuto Orgánico del Servicio de Protección Presidencial”;*
- Que,** el Decreto Ejecutivo Nro. 496 de 31 de agosto de 2018, Art. 2, señala. - *“El Servicio de Protección Presidencial de la Presidencia (SPP), asumirá todas las atribuciones y responsabilidades que venía desarrollando la Unidad de Gestión de Seguridad Interna de la Presidencia de la República UGSI”;*
- Que,** el Decreto Ejecutivo Nro. 713 emitido el 11 el abril de 2019 Art. 1, señala: *“Cambiar la denominación del Servicio de Protección Presidencial por Casa Militar Presidencial”;*
- Que,** mediante el Oficio Nro. SENPLADES-SCI-2013-0057-OF, de 29 de mayo del 2013, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (Senplades), estableció que el Servicio de Protección Presidencial (SPP), no requiere contar con Matriz de Competencias y Modelo de Gestión;
- Que,** con el Oficio Nro. SENPLADES-SDC-2016-0021-OF, de 26 de febrero de 2016, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (Senplades), reitera el pronunciamiento, con respecto a que el Servicio de Protección Presidencial (SPP), no necesita elaborar Matriz de Competencias, previo a

la reforma de su Estatuto Organizacional por Procesos, al ser una unidad operativa que forma parte de la Presidencia de la República (PR);

- Que,** a través del Oficio Nro. MDT-STFSP-2017-0392, de 03 de abril de 2017, el Ministerio del Trabajo (MDT), solicita a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (Senplades), emitir, su pronunciamiento con respecto a la necesidad de que el Servicio de Protección Presidencial (SPP) cuente con Análisis de Presencia en Territorio - APIT;
- Que,** mediante Oficio Nro. SENPLADES-SGPD-2017-0239-OF de 11 de abril de 2017, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (Senplades), emite el siguiente pronunciamiento: *“El Servicio de Protección Presidencial no requiere elaborar el Análisis de Presencia Institucional en Territorio, por ser una entidad que forma parte de la estructura de la Presidencia de la República y no se desconcentra, a fin de que la Institución pueda continuar con el proceso de Reforma Institucional”*;
- Que,** con el Oficio Nro. SNAP-SPICS-2017-000203-O de 19 de mayo de 2017, la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP), valida la propuesta de cadena de valor y mapa de procesos del Servicio de Protección Presidencial (SPP);
- Que,** a través de Oficio Nro. MDT-VSP-2018-003 de 4 de enero de 2018, el Ministerio de Trabajo (MDT), informa sobre la aprobación del Modelo de Gestión Institucional y solicita remitir el estudio de impacto presupuestario para dar continuidad al proceso de reforma institucional;
- Que,** mediante Oficio Nro. MDT-DM-2018-0072 de 16 de febrero de 2018, el Ministerio de Trabajo (MDT), aprueba el Modelo de Gestión Institucional del Servicio de Protección Presidencial (SPP);
- Que,** con Oficio Nro. SPP-PI-2.1-2017-086-O de 29 de junio de 2018, el Servicio de Protección Presidencial (SPP), solicita al Ministerio del Trabajo (MDT) la revisión de la Cadena de Valor, misma que ha sido actualizada, en cumplimiento a lo dispuesto en Decreto Ejecutivo Nro. 395, en el cual se dispone que el Grupo de Transporte Aéreo Especial (GTAE), pase a formar parte de la estructura del Servicio de Protección Presidencial (SPP);
- Que,** a través de Oficio Nro. MDT-DSPI-2018-0286-O de 18 de julio de 2018, la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación - DSPI del Ministerio del Trabajo (MDT), *“al no disponer de la información necesaria para el análisis técnico de dicho instrumento, no puede realizar una validación metodológica a la Cadena de Valor desarrollada, sin embargo menciona que: Se Realiza la Revisión correspondiente y se verifica que contiene los macroprocesos identificados y desarrollados por la institución, por lo que dicho instrumento puede ser utilizado según sea requerido bajo responsabilidad de la entidad”*;

- Que,** mediante al Oficio Nro. SPP-PI-2.1-2019-005-O de 14 de enero de 2019, con el cual el Servicio de Protección Presidencial (SPP), ***“solicitó a esta Cartera de Estado la aprobación de la Propuesta del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Protección Presidencial”***;
- Que,** a través del Oficio Nro. SPP-PI-2.1-2019-010-O de 23 de enero de 2019, el Servicio de Protección Presidencial (SPP), solicita la asesoría técnica para la reforma de sus instrumentos institucionales;
- Que,** con Oficio Nro. MDT-DADO-2019-0028-O de 13 de febrero de 2019, el Ministerio de Trabajo (MDT), emite la respuesta de asesoría técnica para la reforma de los instrumentos institucionales para la Casa Militar Presidencial (CMP);
- Que,** mediante Oficio Nro. MDT-DADO-2019-0116-O, de 23 de abril de 2019, el Ministerio del Trabajo (MDT), remite contestación al Oficio Nro. SPP-PI-2.1-2019-005-O, de 14 de enero de 2019, con el cual la Casa Militar Presidencial, ***“solicitó a esta Cartera de Estado la aprobación de la Propuesta del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Protección Presidencial”***, mencionado que: ***“una vez que todos los instrumentos se encuentren desarrollados y validados de acuerdo a la metodología de esta Cartera de Estado y sean oficializados por la Presidencia de la República, se procederá a la aprobación de los mismos”***;
- Que,** a través de Oficio Nro. SENPLADES-SPT-2019-0246-OF, de 28 de junio de 2019, la Subsecretaría de Planificación Territorial de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (Senplades), informa a la Casa Militar Presidencial (CMP) y señala: ***“En este contexto, dado que el Decreto Ejecutivo 713, de 11 de abril de 2019 cambia la denominación del Servicio de Protección Presidencial a la Casa Militar Presidencial, y que de conformidad con sus competencias vigentes no contará con unidades desconcentradas en territorio, cabe manifestarle que no requiere elaborar el Análisis de Presencia Institucional en el Territorio; sin perjuicio de que en cumplimiento del Decreto Ejecutivo 418, de 26 de julio de 201 O, la Casa Militar Presidencial pueda desconcentrar su gestión por medio de centros que brinden la protección presidencial correspondiente”***;
- Que,** mediante Oficio Nro. STPE-SGYSI-2020-0284-OF de 21 de septiembre de 2020, la Subsecretaria de Gestión y Seguimiento a la Implementación de la Secretaría Técnica de Planificación *“Planifica Ecuador”*, informa a la Casa Militar Presidencial (CMP), lo siguiente: ***“Considerando que el Decreto Ejecutivo 713, de 11 de abril de 2019, cambia la denominación del***

Servicio de Protección Presidencial a Casa Militar Presidencial y que de conformidad con su Matriz de Competencias vigente no contará con unidades desconcentradas en territorio, me permito ratificar que la Casa Militar Presidencial no requiere elaborar el documento de análisis de presencia institucional en territorio.”;

Que, con Oficio Nro. CMP.PI-2.1-2022-128-O, de fecha 29 de junio de 2022, la Casa Militar Presidencial (CMP), en razón de ser una entidad adscrita pone en conocimiento a la Secretaría General de la Presidencia de la República (PR), los instrumentos de gestión institucional en versiones finales trabajados conjuntamente con el Ministerio del Trabajo (MDT) y solicita emitir la validación técnica correspondiente y por su intermedio solicitar al Ministerio del Trabajo (MDT) la aprobación a los instrumentos de gestión institucional de la Casa Militar Presidencial (CMP);

Que, con Oficio Nro. PR-SGAP-2022-0520-O, de fecha 01 de julio de 2022, la Secretaría General de la Presidencia de la República (PR), solicitó al Ministerio del Trabajo (MDT) la aprobación a los instrumentos de institucionalidad de la Casa Militar Presidencial; y,

Que, con Oficio Nro. MDT-MDT-2022-0349-O, de fecha 06 de julio de 2022, el Ministerio del Trabajo (MDT), aprobó y emitió el informe favorable a los instrumentos de institucionalidad de Casa Militar Presidencial.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 17, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA:

Expedir la “**REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA CASA MILITAR PRESIDENCIAL (CMP)**”

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- La Casa Militar Presidencial (CMP) se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias, Planificación Institucional y Modelo de Gestión Institucional.

Art. 2.- Misión. - La Casa Militar Presidencial (CMP), con lealtad y efectividad proporcionará protección, seguridad y Transporte Aéreo Especial al Presidente Constitucional de la República, Vicepresidente y sus cónyuges, dentro y fuera del país, a través de la planificación, conducción y ejecución de operaciones referentes a la seguridad protectiva personal, seguridad técnica y seguridad física, a fin de precautelar su integridad, coadyuvando en el normal desarrollo del ejercicio de sus funciones gubernamentales, enmarcados en el cumplimiento de la Constitución de la República, las leyes y decretos vigentes.

Visión. - Para el 2025, la Casa Militar Presidencial (CMP), será una institución referente a nivel regional en la protección y seguridad de las principales autoridades del Estado, mediante el más elevado alistamiento operacional, con un equipamiento tecnológicamente moderno, alto nivel de entrenamiento y apoyo efectivo del personal administrativo, lo que permitirá ser reconocida positivamente a nivel nacional e internacional.

Art. 3.- Principios y Valores: Las y los servidores públicos de la Casa Militar Presidencial, para el desempeño diario de sus competencias, atribuciones y actividades deberán observar los valores y principios detallados a continuación:

Principios:

- **Principio de inclusión o no discriminación:** La Casa Militar Presidencial (CMP) garantiza a todo su personal, el efectivo goce de los derechos y garantías establecidas en la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos.
- **Principio de igualdad:** Todas las/los servidoras/as públicos gozan de los mismos derechos, deberes y oportunidades, sin ser discriminadas.
- **Principios de la administración pública:** La Casa Militar Presidencial (CMP) actúa bajo los preceptos de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, transparencia y evaluación.
- **Transparencia:** Todas las/los servidoras/es públicos deben poner a disposición y acceso oportuno de la ciudadanía toda la información, que no se encuentre clasificada, acorde a lo establecido en la ley.
- **Solidaridad:** Todas las/los servidoras/es públicos del Casa Militar Presidencial (CMP) se interesarán por los demás, brindarán su ayuda de manera efectiva a sus compañeros cuando estos así lo requieran y unirán sus esfuerzos para cumplir con las metas y objetivos institucionales.
- **Colaboración:** Todas las/los servidoras/es públicos deben reconocer las virtudes de los compañeros de trabajo y juntar sus esfuerzos, conocimientos y experiencias para el cabal cumplimiento de la misión institucional.
- **Efectividad:** Todas las/los servidoras/es públicos deben actuar con rectitud y honestidad, prestar un servicio eficiente y eficaz a la ciudadanía a fin a fin de solucionar sus problemas en forma expedita y oportuna.
- **Buen trato y amabilidad.** - Los servidores públicos de las entidades que forman parte de la Administración Pública Central, institucional o dependiente de la

Función Ejecutiva darán un trato gentil, amable y educado a las personas que requieran sus servicios de conformidad con los principios establecidos en la Constitución, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos y demás normativa aplicable.

Valores:

- **Disciplina:** Consiste en la exacta observancia de las leyes y reglamentos establecidos para los miembros de Fuerzas Armadas y en el acatamiento integral de órdenes y disposiciones.
- **Honor:** Es el valor que se basa en el propio respeto e impulsa el cumplimiento del deber, mediante la práctica de la honradez y la correcta actuación; cualidad moral que lleva el más severo cumplimiento de los deberes, gloria, fama, acciones heroicas, virtuosas y notables. Cualidad que impulsa al hombre a comportarse de modo que merezca la consideración y respeto de la gente
- **Lealtad:** Es el valor que permite un ambiente de confianza entre los miembros de la Institución, como máxima expresión de la buena fe y el interés por los demás; cualidad de la devoción sincera, franca y voluntaria a la institución, al trabajo y a quienes las conforman.
- **Liderazgo:** Capacidad de influir en los subordinados, motivándolos con el ejemplo, al cabal cumplimiento del deber por voluntad propia y en constante apego a la Constitución y normativa vigente.
- **Honestidad:** cualidad de celo absoluto que debe poseer la persona para el cuidado de los bienes y valores, tanto institucionales como personales, que han sido entregados para su administración y custodia.
- **Ética:** constituye la doctrina de la moral militar, es el conjunto de normas que regulan el comportamiento del militar profesional de acuerdo a las exigencias del servicio. Es el centro de gravedad de la profesión militar que establece la legitimidad, eficacia y el honor de Fuerzas Armadas ecuatorianas
- **Espíritu Militar:** es el estado moral, individual y colectivo, que caracteriza a los miembros de Fuerzas Armadas, constituye el impulso que determina a una persona la vocación de soldado, para servir a la patria sin ningún interés entregándose completamente al servicio de las armas, renunciando a una relativa libertad, a su hogar y a la fortuna. En el espíritu militar se manifiesta de forma clara el entusiasmo por la profesión militar, el orgullo de ser militar y el deseo de que Fuerzas Armadas mantenga su imagen y credibilidad para ganarse el respeto de los ciudadanos ecuatorianos.
- **Moral Militar:** es el conjunto de cualidades o principios que deben cultivarse para practicar el bien y evitar el mal; virtud que debe ser parte del militar, como factor determinante de toda actividad dentro y fuera de sus funciones específicas, orientándolo hacia la honradez, rectitud, delicadeza, escrúpulo, justicia y celo estricto en el cumplimiento del deber.

- **Efectividad:** Capacidad de lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos institucionales, mediante la optimización en el manejo y utilización de los recursos asignados.
- **Subordinación:** Componente primordial de la disciplina militar, que consiste en la sujeción al orden, autoridad y mando establecido. Es el acatamiento de las órdenes emanadas de los superiores, así como el cumplimiento cabal de los deberes inherentes a la jerarquía, misión, tarea o función encomendada.
- **Integridad:** Absoluta coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad con estricto apego y respeto a la verdad
- **Responsabilidad:** Cumplimiento cabal de una misión, orden, deber o tarea inherente a la jerarquía o función, de manera oportuna, en los plazos establecidos, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, con apego a la normativa vigente, visión integral y buscando permanentemente el desarrollo institucional y el bien común.
- **Respeto a los DD.HH:** Se basa en el reconocimiento de la dignidad de las personas en tiempo de paz como en conflicto, respetando su condición social, económica y cultural.
- **Puntualidad:** Es la precisión y oportunidad en el cumplimiento de los plazos fijados para los compromisos y metas, asociados a la misión y deberes militares.
- **Trabajo en equipo:** Trabajo mancomunado y armonioso en el desarrollo las actividades militares, a fin de alcanzar los Objetivos Institucionales, mediante la integración de esfuerzos en un clima libre de temores que preserve la dignidad individual, con respeto mutuo.

Art. 4.- Objetivos Institucionales. -

1. Implementar un sistema integral de seguridad y protección del Presidente/a, Vicepresidente/a, Constitucional de la República y sus cónyuges, dentro y fuera del país, garantizando su integridad física y libertad.
2. Orientar las operaciones de seguridad y protección de las primeras autoridades del país realizando una planificación eficaz y oportuna, además en base a los lineamientos de una doctrina de empleo normada, tecnificada y actualizada.
3. Fortalecer las capacidades institucionales Incrementando el alistamiento operacional, enfocados en las competencias profesionales del personal y modernización del material tecnológico, garantizando la capacidad de respuesta de los grupos operativos frente a las amenazas actuales, potenciales y futuras.
4. Fortalecer las capacidades institucionales con una supervisión permanente, la práctica de valores y acciones proactivas, asegurando de esta manera la calidad del gasto y apoyando oportunamente a las operaciones de protección y seguridad.

CAPITULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 5.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional. -

La Casa Militar Presidencial (CMP), mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y propiedades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional conformado por:

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

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

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

CAPITULO III

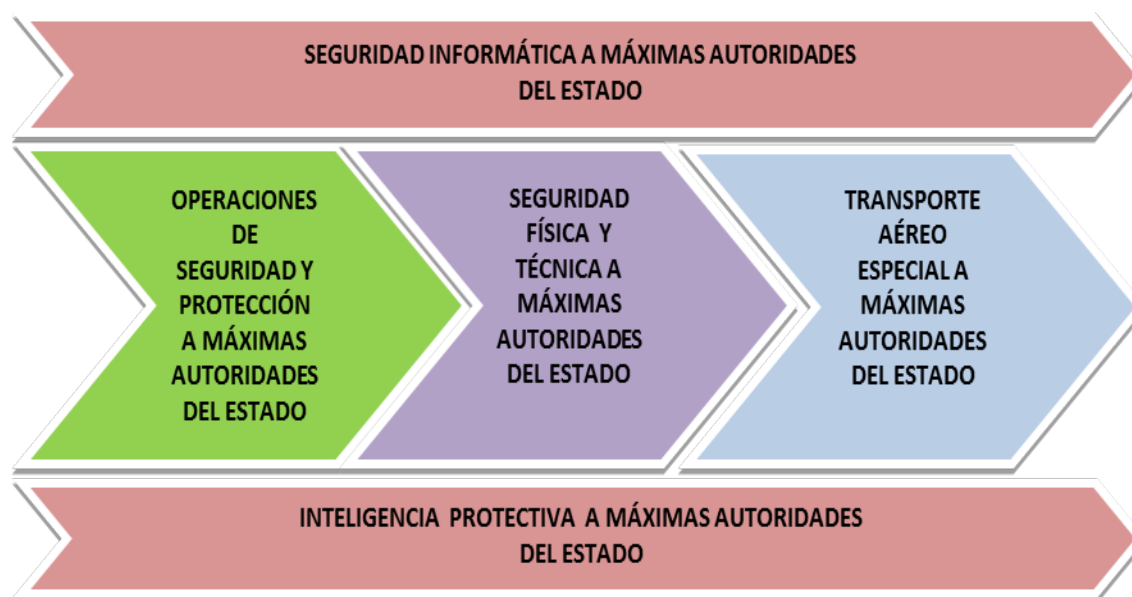
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art. 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión de la Casa Militar Presidencial (CMP) determinada en su Planificación Estratégica, y Modelo de Gestión Institucional, se gestionará los siguientes procesos en la Estructura Organizacional a Nivel Central y Centros de Gestión de Protección Presidencial.

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Casa Militar Presidencial (CMP).
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes y / o usuarios una institución, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Casa Militar Presidencial (CMP).
- **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.

Art. 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. –

a) Cadena de Valor:



Art. 8.- Estructura Organizacional. - La Casa Militar Presidencial (CMP), para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión, y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

- 1 **NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ).-**
- 1.1 **PROCESO GOBERNANTE:**
- 1.1.1 **Nivel Directivo. –**
- 1.1.1.1 **Direccionamiento Estratégico.**
- 1.1.1.1.1 **Responsable:** Jefe de la Casa Militar Presidencial.

- 1.2 **PROCESOS SUSTANTIVOS:**
- 1.2.1 **Nivel Operativo. –**
- 1.2.1.1 **Gestión de Subjefatura de la Casa Militar Presidencial.**
Responsable: Subjefe/a de la Casa Militar Presidencial.
- 1.2.1 **Direccionamiento Técnico:**
- 1.2.1.2 **Gestión de Tecnologías Información y Comunicaciones.**
Responsable: Director/a de Tecnologías Información y Comunicaciones.
- 1.2.1.3 **Gestión de Operaciones.**
Responsable: Director/a de Operaciones.
- 1.2.1.4 **Gestión de Inteligencia Protectiva.**
Responsable: Director/a de Inteligencia Protectiva.
- 1.2.1.5 **Gestión de Seguridad Integral.**
Responsable: Director/a de Seguridad Integral.
- 1.2.1.6 **Gestión de Escolta Presidencial.**
Responsable: Comandante/a de Escolta Presidencial.
- 1.2.1.7 **Gestión de Protección Presidencial.**
Responsable: Comandante/a de Protección Presidencial.
- 1.2.1.8 **Gestión de Seguridad Técnica Presidencial.**
Responsable: Comandante/a de Seguridad Técnica Presidencial.
- 1.2.1.9 **Gestión de Transporte Aéreo Especial.**
Responsable: Comandante/a de Transporte Aéreo Especial.

- 1.3 **PROCESOS ADJETIVOS:**
- 1.3.1 **Nivel de Asesoría. -**
- 1.3.1.1 **Gestión de Asesoría Jurídica.**
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.
- 1.3.1.2 **Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.**
Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.
- 1.3.1.3 **Gestión de Comunicación Social.**

Responsable: Responsable de Comunicación Social.
- 1.3.2 **Nivel de Apoyo. -**
- 1.3.2.1 **Gestión General Administrativa Financiera.**
Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.
- 1.3.2.1.1 **Gestión Financiera.**
Responsable: Director/a Financiero/a.
- 1.3.2.1.2 **Gestión Administrativa Logística.**
Responsable: Director/a Administrativo/a Logístico/a.
- 1.3.2.1.3 **Gestión de Contratación Pública.**
Responsable: Director/a de Contratación Pública.
- 1.3.2.1.4 **Gestión de Administración del Talento Humano.**
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.
- 1.3.2.1.5 **Gestión Documental.**
Responsable: Responsable de la Unidad de Gestión Documental.
- 1.3.2.1.6 **Gestión de Seguridad Policial.**
Responsable: Director/a de Seguridad Policial.
- 1.3.2.1.7 **Gestión de Edecanes.**
Responsable: Director/a de Edecanes.
- 2. **NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA**
- 2.1 **PROCESOS SUSTANTIVOS**

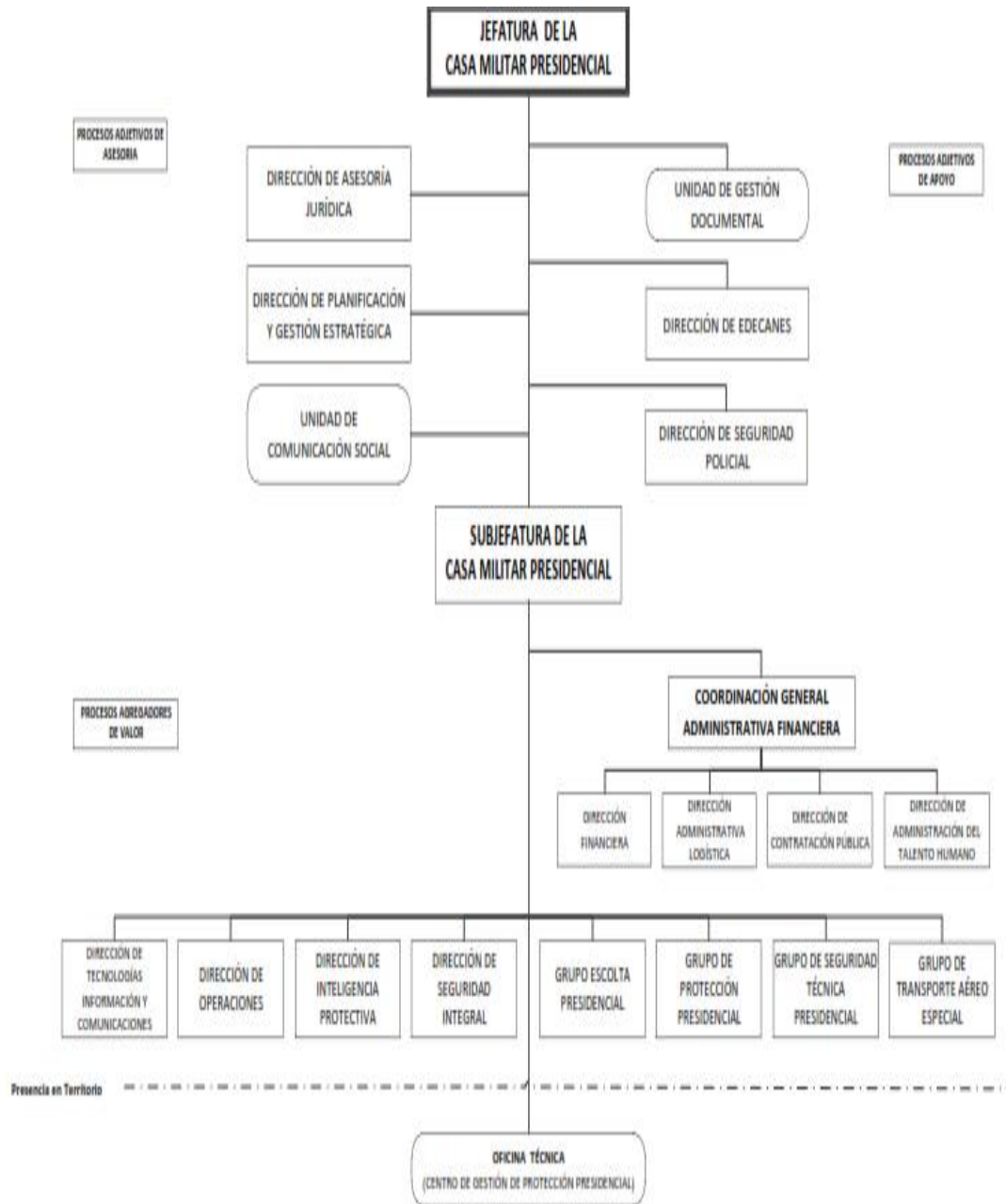
2.1.1 **Oficina Técnica. -**

2.1.1.1 **Centro de Gestión de Protección Presidencial**

Responsable: Responsable del Centro de Gestión de Protección Presidencial.

Art. 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional. -

a) **Estructura Organizacional de Nivel Central (MATRIZ):**



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Art. 10.- Estructura Descriptiva. - Para la descripción de la estructura definida para la Casa Militar Presidencial (CMP), se establece la misión, atribuciones y

responsabilidades; así como los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ). -

1.1 PROCESO GOBERNANTE:

1.1.1 Nivel Directivo. -

1.1.1.1 Direccionamiento Estratégico. -

1.1.1.1.1 Jefatura de la Casa Militar Presidencial.

Misión: Orientar la gestión estratégica en los campos operacional e institucional, mediante la toma de decisiones, la dirección y control permanente de las operaciones de seguridad y protección del Presidente, Vicepresidente de la República y sus conyugues; así como de las operaciones de traslado por vía aérea de las primeras autoridades del país, para establecer un sistema integral de seguridad, protección y transporte aéreo.

Responsable: Jefe de la Casa Militar Presidencial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Representar legalmente a la Casa Militar Presidencial;
- b. Ejercer la conducción de las operaciones de protección y seguridad del Presidente, Vicepresidente Constitucional de la República y sus conyugues, dentro y fuera del país;
- c. Emitir el direccionamiento estratégico y las políticas internas necesarias para el correcto funcionamiento operacional e institucional de la Casa Militar Presidencial;
- d. Aprobar planes y ordenes de operaciones, así como los planes institucionales, relacionados con la gestión administrativa;
- e. Coordinar con entidades públicas y otras que sean necesarias, para el fiel cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo a sus competencias;
- f. Emitir disposiciones relacionadas con la protección, seguridad y transporte aéreo de las primeras autoridades del país;
- g. Asesorar oportunamente al señor Presidente, Vicepresidente de la República y sus conyugues dentro y fuera del país, en aspectos relacionados con la seguridad, protección y transportación aérea;
- h. Coordinar y realizar las gestiones inter institucionales necesarias con los diferentes ministerios y secretarías de Estado relacionadas con la seguridad presidencial, así como los acercamientos oportunos con otras autoridades del sector público y autoridades seccionales en general;
- i. Participar en las sesiones del Comité Nacional de Inteligencia;
- j. Aprobar y suscribir las contrataciones realizadas para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, establecidos en los planes correspondientes;

- k. Aprobar y suscribir convenios interinstitucionales nacionales o internacionales de acuerdo a su ámbito de competencia;
- l. Aprobar políticas, normativas para regular la gestión institucional;
- m. Coordinar con los despachos Presidencial, Vicepresidencial y del Secretario General de la administración pública y Gabinete de la Presidencia de la República, la ejecución de las actividades que cumplan sus titulares; y,
- n. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Presidencia de la República.

1.2 PROCESOS SUSTANTIVOS:

1.2.1 Nivel Operativo. -

1.2.1.1 Gestión de Subjefatura de la Casa Militar Presidencial.

Misión: Asesorar, asuntos operativos y de seguridad, brindar la información necesaria para la toma de decisiones, en situaciones que se encuentren comprometida la seguridad de los mandatarios, traducir estas decisiones en órdenes y velar por su cumplimiento, centrando su actividad en la Planificación Operativa de la Seguridad de instalaciones y la Protección de los Mandatarios. Además coordinar los requerimientos de la Casa Militar Presidencial con Instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a fin de contribuir con el desarrollo de las operaciones de seguridad y protección.

Responsable: Subjefe/a de la Casa Militar Presidencial.

Atribuciones y Responsabilidades:

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

- i. Cumplir con las actividades de Relaciones Públicas e Imagen Institucional que requiera la Casa Militar Presidencial; y,
- j. Gestionar la elaboración, aprobación y registro de los convenios interinstitucionales nacionales o internacionales de la Casa Militar Presidencial.

1.2.1 Direccionamiento Técnico. -

1.2.1.2 Gestión Tecnologías Información y Comunicaciones

Misión: Asesorar y coordinar la gestión de los servicios de infraestructura tecnológica, alineados al plan estratégico institucional, manteniendo controles respectivos en cuanto a asignación, gestión de equipos activos de red, servidores, servicios de comunicación, equipos y dispositivos finales de red, equipos de telefonía celular y satelital y equipos de radiocomunicaciones, de acuerdo a las necesidades de la institución, con el propósito de aportar con la misión institucional de la Casa Militar Presidencial.

Responsable: Director/a de Tecnologías Información y Comunicaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Supervisar la ejecución y desempeño del personal a su cargo, asegurando que estos cumplan con estándares de calidad y se adhieran a los lineamientos metodológicos y regulaciones establecidas por la institución;
- b. Coordinar la asistencia, soporte y mantenimiento de redes, telecomunicaciones, infraestructura e instalaciones, destinando apropiada y oportunamente los recursos disponibles;
- c. Garantizar el monitoreo y control de los procesos de producción y del desempeño de los sistemas, la infraestructura, la seguridad electrónica, desempeño de los sistemas de seguridad informática, identificando las anomalías, sus causas y consecuencias;
- d. Garantizar el apropiado diseño y mantenimiento de los subsistemas de seguridad electrónica;
- e. Dirigir y coordinar las acciones correctivas ante la aparición de anomalías en los ambientes administrativos llevando un registro de los eventos e incidencias y sus soluciones;
- f. Garantizar la definición, monitoreo, accesibilidad, funcionalidad y mantenimiento de las redes y servidores de la institución;
- g. Colaborar en la correcta ejecución y control de los procesos de creación de respaldos de información y/o recuperación;
- h. Asegurar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura y telecomunicaciones, respetando el marco metodológico;
- i. Registrar y controlar el inventario de infraestructura de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- j. Velar por el buen clima laboral del área, promoviendo el trabajo en equipo;

- k. Administrar el cumplimiento y actualización de licencias, certificaciones y permisos que afectasen a la operatividad de los sistemas, plataformas e infraestructura;
- l. Garantizar la operatividad y performance de los componentes de ambiente productivo;
- m. Garantizar la ejecución de los planes y procesos de respaldo y recuperación de información que se requieran para garantizar la continuidad operativa de los sistemas y servicios;
- n. Supervisar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica de la institución a través de sistemas de monitoreo, a fin de prevenir interrupciones en el servicio y gestionar las acciones que permitan garantizar su adecuado funcionamiento;
- o. Gestionar las políticas y directivas a ser aplicadas tanto a los usuarios y a los dispositivos de red, router, switch y firewall IPS/IDS, antimalware, etc.;
- p. Realizar el primer nivel de respuesta ante incidentes (típicamente a través de acciones en los controles de seguridad que operan);
- q. Garantizar el soporte a usuarios;
- r. Alta, baja y modificación de accesos a sistemas y aplicaciones;
- s. Gestión de parches de seguridad informática (pruebas e instalación);
- t. Coordinar la asistencia, soporte e instalación de software, antivirus para garantizar un nivel básico de protección;
- u. Gestionar la protección y restricción física de acceso a la data center; y,
- v. Garantizar la ejecución de los planes y procesos de respaldo y recuperación de información que se requiera para garantizar la continuidad de los sistemas de seguridad informática.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.
- GESTIÓN INTERNA DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

Entregables:**GESTIÓN INTERNA DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES:**

1. Directivas, regulaciones, procedimientos e instructivos en el ámbito de la DIRTIC.
2. Proyectos tecnológicos.
3. Informes de análisis de factibilidad y vulnerabilidad.
4. Manuales técnicos y procedimientos de operación y mantenimiento.
5. Plan de contingencia para asegurar la continuidad de funcionamiento de instalaciones, equipos, redes y servicios de tecnologías de la información.
6. Plan de mantenimiento de infraestructura de redes y telecomunicaciones.

7. Redes LAN y WAN en operación.
8. Informe de situación de Servicios.
9. Instructivo para la explotación de comunicaciones.

GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA:

1. Directivas, regulaciones, procedimientos e instructivos en el ámbito de la DIRTIC.
2. Proyectos tecnológicos.
3. Informes de análisis de factibilidad y vulnerabilidad.
4. Manuales técnicos y procedimientos de operación y mantenimiento.
5. Plan de contingencia para asegurar la continuidad de funcionamiento de sistemas de seguridad electrónica.

GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA:

1. Directivas, regulaciones, procedimientos e instructivos en el ámbito de la DIRTIC.
2. Proyectos tecnológicos.
3. Informes de análisis de factibilidad y vulnerabilidad.
4. Manuales técnicos y procedimientos de operación y mantenimiento.
5. Plan de contingencia para asegurar la continuidad de funcionamiento de instalaciones, equipos, redes y servicios de tecnologías de la información.
6. Instructivos para la seguridad informática

GESTIÓN INTERNA DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS:

1. Directivas, regulaciones, procedimientos e instructivos en el ámbito de la DIRTIC.
2. Sistemas y aplicaciones informáticos para interactuar con sistemas gubernamentales.
3. Proyectos tecnológicos.
4. Informes de análisis de factibilidad y vulnerabilidades de los sistemas informáticos.
5. Manuales de usuario y técnico de uso, operación y mantenimiento del sistema.
6. Plan de contingencia para asegurar la continuidad de funcionamiento de los servicios de información.

1.2.1.3 Gestión de Operaciones

Misión: Asesorar y participar en la planificación, conducción y toma de decisiones para la ejecución de las operaciones de seguridad y protección de las máximas autoridades del Estado y gestionar el fortalecimiento de las capacidades de los

grupos operativos, para incrementar el alistamiento operacional de la Casa Militar Presidencial.

Responsable: Director/a de Operaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar planes y órdenes, directivas, instructivos y otros, para, operacionalizar el plan estratégico;
- b. Elaborar, autenticar y distribuir planes y órdenes de operaciones;
- c. Elaborar el requerimiento de apoyo del personal militar de Fuerzas Armadas que participarán en las operaciones;
- d. Diseñar estrategias, programas, proyectos y planes de acción que permitan contribuir a la protección y seguridad de los protegidos;
- e. Seleccionar al personal que participará en las operaciones de seguridad y protección en el interior y exterior del país, para aprobación de la autoridad nominadora;
- f. Planificar, supervisar y evaluar el entrenamiento y capacitación especializada del personal que participa en operaciones de seguridad y protección, seguridad técnica y física;
- g. Coordinar con la Fuerza Aérea Ecuatoriana los procesos de entrenamiento y capacitación del Grupo de Transporte Aéreo Especial;
- h. Planificar la preparación física del personal operativo;
- i. Asesorar a los grupos operativos en la implementación de tácticas, técnicas y procedimientos de empleo;
- j. Realizar el seguimiento y evaluación de las operaciones de protección y seguridad de las máximas autoridades del país para extraer lecciones aprendidas y recomendar cambios doctrinarios de empleo;
- k. Analizar los Procedimientos Operativos Normales de los grupos operativos;
- l. Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la adquisición, renovación, reemplazo y modernización del armamento, vehículos de protección y equipo especializado, conforme al avance tecnológico;
- m. Elaborar y mantener actualizadas las Tablas de Dotación de las unidades operativas; y,
- n. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN OPERACIONAL.
- GESTIÓN INTERNA DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OPERACIONAL.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN OPERACIONAL:

1. Plan de seguridad y protección de los protegidos.
2. Órdenes de operaciones de seguridad y protección.
3. Órdenes fragmentarias de las operaciones de seguridad.
4. Informe de requerimientos de personal militar de Fuerzas Armadas.
5. Estrategias, programas, proyectos y planes de acción para la seguridad y protección de los protegidos.
6. Memorandos para la designación del personal en las operaciones de seguridad y protección tanto para el interior y exterior del país.
7. Informes relacionados con el Registro de designación del personal que se ha empleado en las operaciones de protección y seguridad al interior y exterior del país.
8. Actualizaciones de la carta de situación durante las operaciones de seguridad y protección.

GESTIÓN INTERNA DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO:

1. Plan General Anual de entrenamiento y capacitación especializada de los grupos operativos de la Casa Militar Presidencial.
2. Planes curriculares de entrenamiento de los grupos operativos.
3. Normas de comportamiento y uso legítimo de la fuerza durante las operaciones de protección y seguridad de las primeras autoridades del país.
4. Revisión del cumplimiento de Procedimientos Operativos Normales de la Casa Militar Presidencial (CMP).
5. Informe técnico que contiene las especificaciones técnicas del armamento, vehículos de protección y equipo especializado; previo el proceso de adquisición, renovación, reemplazo y modernización.
6. Expedientes de especificaciones técnicas de armamento, vehículos de protección y equipo especializado.
7. Tablas de Dotación y Equipo Individual y de Unidad, de cada grupo operativo.
8. Informes técnicos relacionados con los registros de carga básica de munición por cada unidad operativa.
9. Plan General de Enseñanza y Plan Curricular del curso de protección de personas muy importante.

GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OPERACIONAL:

1. Informes de supervisión de operaciones de seguridad.
2. Informes de seguimiento y evaluación de las operaciones de protección y seguridad de las máximas autoridades del país para extraer lecciones aprendidas y recomendar cambios doctrinarios de empleo.
3. Informes de cumplimiento de la planificación operacional.

1.2.1.4 Gestión de Inteligencia Protectiva

Misión: Planificar, coordinar y realizar el ciclo de producción de inteligencia sobre las amenazas y/o riesgos que podría poner en peligro la vida o integridad del

Presidente, Vicepresidente de la Republica y sus conyugues; para satisfacer las necesidades de planificación y conducción de las operaciones de seguridad y protección.

Responsable: Director/a de Inteligencia Protectiva.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Identificar y evaluar amenazas y/o riesgos que puedan afectar la seguridad integral de las principales autoridades del poder ejecutivo dentro y fuera del país, mediante la planificación y conducción de operaciones de Inteligencia y Contrainteligencia;
- b. Detectar amenazas y/o riesgos que puedan afectar la infraestructura de la Presidencia, Vicepresidencia de la República, residencias y lugares temporales donde permanezcan los protegidos;
- c. Evaluar la confiabilidad de los funcionarios públicos de la Casa Militar Presidencial y de las entidades adscritas a la Presidencia de la República, mediante el empleo de personal especialista y medios técnicos, que permitan garantizar la idoneidad del personal y establecer mecanismos de control interno en las diferentes áreas de trabajo;
- d. Realizar desplazamientos dentro y fuera del territorio nacional, para la ejecución de actividades de inteligencia en el ámbito de seguridad avanzada y seguridad velada, que permita apoyar las operaciones de protección y seguridad a las primeras autoridades del país;
- e. Mantener enlaces con organismos de Inteligencia y Seguridad del Estado, que permita el intercambio oportuno de información e inteligencia; y,
- f. Las demás atribuciones y responsabilidades que se le sean asignadas por la máxima autoridad de la Casa Militar Presidencial.

Entregables:

1. Anexo de Inteligencia al Plan de Operaciones de Protección y Seguridad.
2. Informes de Análisis de Riesgos de las Primeras autoridades del poder ejecutivo.
3. Informes de Investigación de personal, Declaración de Historial de Personal (DHP), Investigación de Seguridad de Personal (ISP).
4. Apreciaciones de Inteligencia.
5. Informes de Monitoreo a Redes Sociales.
6. Estudios de Seguridad del Palacio de Gobierno, Residencias de las Principales autoridades del Poder Ejecutivo.
7. Inspecciones de Seguridad del Palacio de Gobierno, Residencias de las Principales autoridades del Poder Ejecutivo.
8. Informe de Resultados de pruebas de Confianza (Polígrafo y Análisis de Estrés de voz).
9. Informes de Inteligencia de seguridad avanzada y de seguridad de velada

10. Boletines diarios de información. Informes de cumplimiento a las recomendaciones y/o disposiciones emitidas por los organismos internacionales de derechos humanos, en casos individuales.

1.2.1.5 Gestión de Seguridad Integral

Misión: Formular políticas, directrices y lineamientos para gestionar el Sistema Integrado de Seguridad en las áreas: Operacional, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la Casa Militar Presidencial, enmarcados en la legislación y normativa vigente, con el fin de prevenir incidentes, accidentes, mitigar impactos ambientales negativos, a fin de precautelar los recursos humanos y materiales.

Responsable: Director/a de Seguridad Integral.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer las políticas y directrices de gestión para desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Seguridad para la Casa Militar Presidencial;
- b. Promover y concientizar en todos los niveles organizacionales de la institución la gestión de la Seguridad Integrada;
- c. Elaborar y promocionar normas y medidas de seguridad integrada;
- d. Proponer y ejecutar el Plan de Seguridad Integral conforme los riesgos y peligros identificados;
- e. Analizar estadísticamente los accidentes ocurridos durante el entrenamiento y las operaciones para determinar los factores causales y extraer lecciones aprendidas;
- f. Recomendar y supervisar la aplicación de medidas correctivas para evitar la ocurrencia de accidentes durante el entrenamiento y las operaciones de protección y seguridad;
- g. Administrar el funcionamiento de la unidad de salud de la Casa Militar Presidencial;
- h. Brindar atención médica de emergencia al protegido, a los agentes y procurar su pronta evacuación a una unidad médica a través de la unidad de salud de la Casa Militar Presidencial;
- i. Brindar atención primaria de salud y pre hospitalario en las instalaciones del Complejo Presidencial al personal de la Casa Militar Presidencial y sus protegidos;
- j. Controlar la elaboración y actualización de fichas médicas: pre-ocupacionales, ocupacionales y pos-ocupacionales del personal;
- k. Analizar los resultados de exámenes especializados: pre-ocupacionales, ocupacionales y pos-ocupacionales del personal y coordinar las acciones respectivas con la Dirección de Administración del Talento Humano;
- l. Proponer acciones para la adecuada gestión ambiental;
- m. Planificar charlas de concienciación para el auto-cuidado y la prevención de accidentes del servicio y enfermedades laborales;

- n. Proporcionar apoyo de sanidad cuando sea requerido en las operaciones de seguridad y protección;
- o. Realizar el proceso de gestión de riesgos ocupacionales, mediante la identificación, análisis, evaluación y tratamiento del riesgo;
- p. Elaborar, actualizar y coordinar la práctica de los planes de emergencia ante desastres naturales;
- q. Coordinar la capacitación especializada que permita la reducción de accidentes durante las operaciones;
- r. Realizar inspecciones técnicas programadas y no programadas de: instalaciones, puestos de trabajo, vehículos, aeronaves, maquinarias y equipos, con el objetivo de detectar no conformidades y diseñar acciones para corregirlas o resolverlas;
- s. Elaborar e implementar el Reglamento Interno Higiene y Seguridad de la institución;
- t. Presidir el Comité de Seguridad de la Casa Militar Presidencial;
- u. Realizar las evaluaciones psicológicas para determinar la idoneidad y las facultades psicológicas a todo el personal de la Casa Militar Presidencial;
- v. Identificar personas que se encuentren en riesgo psicosocial relacionadas al consumo de sustancias prohibidas y consumo excesivo de alcohol mediante la aplicación de pruebas destinadas para el efecto; y,
- w. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD OPERACIONAL.
- GESTIÓN INTERNA DE SALUD OCUPACIONAL.
- GESTIÓN INTERNA DE MEDIO AMBIENTE.

Entregables:**GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD OPERACIONAL:**

1. Propuesta de política de Seguridad Operacional la Casa Militar Presidencial.
2. Plan de gestión de Seguridad Integrada de la Casa Militar Presidencial (seguridad operacional más salud ocupacional más medio ambiente).
3. Planes de emergencia y contingencia del Complejo Presidencial e instalaciones de la Casa Militar Presidencial.
4. Archivo estadístico de accidentabilidad de la Casa Militar Presidencial.
5. Actas de reunión mensual del Comité de Seguridad.
6. Informes técnicos relacionados con las capacitaciones y talleres sobre seguridad operacional, salud ocupacional y medio ambiente.
7. Informes técnicos de inspecciones de seguridad y salud ocupacional.
8. Informes técnicos de accidentes administrativos y operacionales.

GESTIÓN INTERNA DE SALUD OCUPACIONAL:

1. Propuesta de política de salud ocupacional.
2. Reglamento interno de higiene y seguridad de la Casa Militar Presidencial.
3. Planes y programas integrales de salud ocupacional.
4. Plan de atención y evacuación médica.
5. Informe técnico de capacitaciones y talleres sobre salud e higiene en el trabajo.
6. Informe técnico de evaluación psicológica y de riesgo psicosocial.
7. Historias clínicas del personal atendido.
8. Informes de condiciones de salud del personal.
9. Campañas de medicina preventiva para el personal de la Casa Militar Presidencial.
10. Convenios, acuerdos y resoluciones con las entidades competentes.
11. Informe de salud ocupacional.

GESTIÓN INTERNA DE MEDIO AMBIENTE:

1. Planes integrales de medio Ambiente.
2. Programas integrales de medio ambiente.
3. Informe de gestión ambiental.
4. Informe de inspección ambiental.
5. Campaña de cuidado del medio ambiente.

1.2.1.6 Gestión de Escolta Presidencial

Misión: Proporcionar seguridad física al Complejo Presidencial y residencias particulares del Presidente, Vicepresidente de la República, y sus familiares íntimos, así como ex Presidente, ex Vicepresidente de la República familiares íntimos; y, autoridades; para disuadir, resistir, neutralizar y repeler posibles ataques o atentados en contra de estas instalaciones.

Responsable: Comandante/a del Grupo Escolta Presidencial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proporcionar la protección del perímetro inmediato del Complejo Presidencial y residencias particulares de los protegidos;
- b. Responder con el uso progresivo de la fuerza a un ataque armado o atentado contra las instalaciones protegidas;
- c. Efectuar el control de acceso peatonal, mediante la identificación y control de personas que ingresan al Complejo Presidencial y residencias de los protegidos;
- d. Efectuar el control de acceso vehicular, mediante la identificación y control de los vehículos y motocicletas que ingresan al Complejo Presidencial;
- e. Realizar el control de las áreas interiores del Complejo Presidencial;
- f. Efectuar el control e inspección de paquetes, maletas y otros objetos que ingresan con las personas al Complejo Presidencial, en coordinación con el Grupo de Seguridad Técnica Presidencial;

- g. Administrar el Centro de Control Operacional, mediante la operación y uso de los equipos y medios técnicos, para realizar la video vigilancia;
- h. Emitir, regular y registrar las identificaciones institucionales que se entregan al personal que labora en el Complejo Presidencial;
- i. Proporcionar seguridad fija en el exterior de las habitaciones en donde se aloje el Presidente y Vicepresidente de la República durante las visitas oficiales en el interior y exterior del país;
- j. Evaluar constantemente al personal del Grupo Escolta Presidencial para acreditar su idoneidad;
- k. Participar con tropas a pie y a caballo en la ceremonia de relevo de guardia en la Plaza de la Independencia;
- l. Rendir honores militares al Presidente de la República durante su ingreso al Palacio de Gobierno y Participar con tropas a pie y a caballo en ceremonias militares y protocolares presididas por el Presidente o Vicepresidente de la República; así como en las de importancia nacional;
- m. Rendir honores protocolarios al Presidente de la República durante la salida del país y arribo del exterior;
- n. Realizar la guardia de honor en la puerta principal del Complejo Presidencial, así como en el despacho del Presidente y Vicepresidente de la República;
- o. Participar en actos protocolares en el Complejo Presidencial como: visitas de presidentes extranjeros, altas autoridades internacionales y presentación de cartas credenciales de Embajadores;
- p. Ejercer el control de los bienes asignados para su uso y que se encuentren a su cargo para el cumplimiento de su misión;
- q. Generar y proponer proyectos de normativa interna relacionada al cumplimiento de su misión, para aprobación de la autoridad nominadora; y,
- r. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD DEL PALACIO DE GOBIERNO.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD DE LAS RESIDENCIAS.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD EN SITIOS DE ALOJAMIENTO.
- GESTIÓN INTERNA DE HONORES PROTOCOLARIOS Y CEREMONIAL MILITAR.

Entregables:**GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD DEL PALACIO DE GOBIERNO:**

1. Plan de seguridad física del Palacio de Gobierno.
2. Procedimientos Operativos Normales para la seguridad física de las Instalaciones del Palacio de Gobierno.
3. Distribución del personal en los puestos de guardia y seguridad.
4. Croquis de la ubicación de los puestos de guardia y seguridad.

5. Instructivo para la entrega de credenciales de identificación.
6. Registro de entrega de credenciales de identificación
7. Registro de control diario de los puestos de guardia.
8. Informe de reporte de novedades del Oficial de Guardia.
9. Reporte del estado de armamento y munición, dentro del área de su competencia.
10. Registros de entrega y distribución del armamento y munición para la seguridad física.
11. Registros periódicos de inspecciones de seguridad física.

GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD DE LAS RESIDENCIAS:

1. Plan de seguridad física de las residencias del Presidente y Vicepresidente de la República.
2. Procedimientos Operativos Normales para la seguridad física de las residencias del Presidente y Vicepresidente de la República.
3. Planes de contingencia de las residencias del Presidente y Vicepresidente de la República.

GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD EN SITIOS DE ALOJAMIENTO:

1. Plan de seguridad física en los sitios de alojamiento (seguridad fija o estática) en el interior o exterior del país, del Presidente y Vicepresidente de la República.
2. Procedimientos Operativos Normales para la seguridad física en los sitios de alojamiento (seguridad fija o estática) en el interior o exterior del país del Presidente y Vicepresidente de la República.
3. Informes finales de cumplimiento de las operaciones de seguridad fija en los sitios de alojamiento (seguridad fija o estática) en el interior o exterior del país, de Presidente y Vicepresidente de la República.

GESTIÓN INTERNA DE HONORES PROTOCOLARIOS Y CEREMONIAL MILITAR:

1. Instructivo para la ejecución del relevo de guardia en la Plaza de la Independencia.
2. Instructivo para la ejecución de honores, ceremonial militar y protocolo, a pie y a caballo.
3. Instructivo para el cumplimiento de actividades de fechas nacionales cuando participe el Grupo Escolta Presidencial.

1.2.1.7 Gestión de Protección Presidencial

Misión: Proteger permanentemente al señor Presidente, Vicepresidente de la República del Ecuador, Secretario de la Administración Pública y sus cónyuges

cuando la situación de riesgo así lo amerite, dentro y fuera del país, a fin de precautelar su integridad física y moral.

Responsable: Comandante/a de Protección Presidencial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Realizar la planificación de las operaciones de seguridad y protección para obtener las órdenes de acción táctica;
- b. Planificar operaciones de seguridad y protección ejecutando misiones de seguridad, avanzada, adelantada, inmediata y mediante el establecimiento de anillos y formaciones de protección.
- c. Conformar las caravanas o cápsulas de seguridad durante los movimientos vehiculares y motorizados;
- d. Familiarizarse con los pormenores de los lugares a ser visitados por su protegido (informe de seguridad adelantada);
- e. Conocer Agenda diaria del protegido;
- f. Comunicar al PMI de cualquier acción de seguridad que se vaya a adoptar;
- g. Informar el nivel de riesgo operacional al Jefe la Casa Militar Presidencial y Coordinador General Operacional, para su análisis, evaluación y toma de decisiones;
- h. Asesorar al Jefe de la Casa Militar Presidencial en la implementación de medidas de protección y seguridad de los protegidos;
- i. Evaluar constantemente al personal de agentes para calificar su idoneidad y determinar su permanencia en la institución;
- j. Generar el requerimiento de capacitación y entrenamiento, con la finalidad de mantener el óptimo alistamiento operacional del personal que conforma el Grupo;
- k. Elaborar informes de necesidad para la adquisición, completamiento y/o renovación de equipos y medios necesarios para mantener o incrementar la capacidad de protección de los protegidos;
- l. Elaborar y remitir los informes de cumplimiento de las Órdenes de Operaciones/Acción Táctica a la Coordinación General Operacional para su análisis y evaluación;
- m. Ejercer el control de los bienes, armas y equipos de comunicación asignadas para el uso del personal de agentes; y,
- n. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD INMEDIATA.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD ADELANTADA.
- GESTIÓN INTERNA DE CARAVANA.

Entregables:

GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD INMEDIATA:

1. Orden de acción táctica de protección presidencial inmediata.
2. Informes de seguridad protección presidencial inmediata.
3. Bitácora de seguimiento de las 24 horas de su servicio con el protegido
4. Breafing (análisis de la situación o misión a realizar) de seguridad inmediata.
5. Plan de evacuación de las primeras autoridades del país y sus familiares íntimos.
6. Esquema del dispositivo de protección de dignatarios a pie y en caravana.
7. Realizar los salvoconductos de armas y equipos de comunicación dentro del área de su competencia.
8. Registro de entrega y distribución del armamento y munición para las operaciones de protección y seguridad, dentro del área de su competencia.

GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD ADELANTADA:

1. Orden de acción táctica de protección presidencial de adelantada.
2. Informe de implementación de sistemas de identificación.
3. Informe de proyección de los arreglos de seguridad en: resistencia (permanente o temporal) del PMI hoteles, embajadas, centro de convenciones, edificios gubernamentales, Museos, Aeropuertos, instalaciones recreativas, todos los lugares a ser visitados por el protegido.
4. Ficha técnica de identificación de invitados que deben ser verificados por un miembro de seguridad.
5. Informe de situación de los puntos en lo que se encontrara el PMI por lo menos con uno o dos días de anticipación, dependiendo del desplazamiento y eventos a cubrir.
6. Informes de seguridad adelantada.
7. Breafing (análisis de la situación o misión a realizar) de seguridad adelantada.
8. Salvoconductos de armas y equipos de comunicación dentro del área de su competencia.
9. Registros de entrega y distribución del armamento y munición para las operaciones de protección y seguridad, dentro del área de su competencia.

GESTIÓN INTERNA DE CARAVANA:

1. Plan de rutas.
2. Permisos y salvoconductos de armas y equipos de comunicación.
3. Manual de procedimientos operativos normales (PON).
4. Matriz demostrativa de conformación de la caravana.
5. Esquema del dispositivo de protección de dignatarios en caravana.
6. Reporte de novedades en la ruta.

1.2.1.8 Gestión de Seguridad Técnica Presidencial

Misión: Proporcionar seguridad con medios técnicos al Presidente, Vicepresidente de la República, y sus familiares íntimos; y, autoridades dispuestas mediante decreto ejecutivo, dentro y fuera del país, mediante la implementación de acciones preventivas ante amenazas electrónicas, de bioseguridad y contra explosivos.

Responsable: Comandante/a de Seguridad Técnica Presidencial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Realizar la planificación a su nivel, para obtener las órdenes de acción táctica;
- b. Emplear escuadrones con personal especializado en campos de seguridad electrónica, contra explosivos y de bioseguridad;
- c. Detectar, localizar y neutralizar artefactos y sustancias explosivas, que constituyan amenaza a la integridad de los protegidos, empleando medios técnicos activos y pasivos;
- d. Detectar y localizar amenazas, biológicas, químicas y radioactivas, que puedan afectar la integridad de los protegidos;
- e. Detectar y localizar amenazas de vigilancia electrónica que puedan afectar a los protegidos;
- f. Ejecutar acciones de prevención inmediata ante riesgos inherentes a amenazas derivadas de la existencia de artefactos o sustancias explosivas;
- g. Ejecutar las acciones de prevención ante riesgos a la salud de los protegidos, derivados de la acción de agentes químicos, radiológicos, biológicos;
- h. Ejecutar contra medidas de vigilancia electrónica ante amenazas que intenten vulnerar la intimidad de los protegidos;
- i. Analizar el espectro radioeléctrico, para detectar posibles señales inalámbricas que intenten vulnerar información que atente contra la seguridad de los protegidos;
- j. Detectar, localizar y neutralizar dispositivos de vuelo a control remoto (drones); unidades de vuelo no tripuladas (UAV), que representen una amenaza de cualquier índole;
- k. Ejecutar monitoreo y vigilancia, empleando circuito cerrado de televisión y sistemas aéreos no tripulados en eventos de asistencia masiva, en donde sea posible su instalación y uso, para detectar en tiempo real posibles amenazas;
- l. Analizar presentes y paquetes dirigidos a los protegidos, para determinar la presencia de amenazas de orden técnico y adoptar medidas oportunas;
- m. Instalar, explotar y mantener el puesto de comando y control móvil de la Casa Militar Presidencial, con la plataforma y herramientas tecnológicas en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Comunicación;
- n. Proporcionar soporte técnico para la ejecución de control de accesos en eventos de asistencia masiva en los que participen los protegidos;
- o. Evaluar constantemente al personal del Grupo de Seguridad Técnica Presidencial, para acreditar su idoneidad;
- p. Elaborar informes de necesidad para la adquisición, completamiento y/o renovación de equipos y medios necesarios para potenciar la seguridad con medios técnicos;

- q. Asesorar al Jefe de la Casa Militar Presidencial y al Coordinador General Operacional en relación a la implementación de medidas de protección y seguridad de los protegidos, en los campos de responsabilidad de la seguridad con medios técnicos;
- r. Recopilar y difundir información con respecto a enfermedades, epidemias, pandemias, plagas y otras condiciones ambientales que puedan afectar a la salud de los protegidos en las ubicaciones geográficas en donde desarrolle o prevean desarrollar sus actividades, a fin de recomendar medidas de prevención y control;
- s. Ejercer el control de los bienes asignados para su uso y que se encuentren a su cargo para el cumplimiento de su misión;
- t. Generar y proponer proyectos de normativa interna relacionada al cumplimiento de su misión, para aprobación de la autoridad nominadora;
- u. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente; y,
- v. Control interno en el SPP, de sustancias sujetas a fiscalización.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE CONTRAMEDIDAS ELECTRÓNICAS.
- GESTIÓN INTERNA DE CONTRA EXPLOSIVOS.
- GESTIÓN INTERNA DE BIOSEGURIDAD.

Entregables:**GESTIÓN INTERNA DE CONTRAMEDIDAS ELECTRÓNICAS:**

1. Órdenes de acción táctica de seguridad técnica presidencial en el ámbito de contramedidas electrónicas.
2. Matriz demostrativa de personal por escuadrones en área de su competencia.
3. Matriz demostrativa de equipos de contramedidas electrónicas.
4. Salvoconductos de equipos de contramedidas electrónicas.
5. Hoja de registro del control de seguridad técnica en el ámbito de contramedidas electrónicas.
6. Hoja de inspección de obsequios y paquetes.
7. Registros de entrega y distribución de equipos para las operaciones de seguridad técnica.
8. Matriz demostrativa de vehículos asignados en área de su competencia.
9. Informes finales de cumplimiento de las operaciones de seguridad técnica.

GESTIÓN INTERNA DE CONTRA EXPLOSIVOS:

1. Órdenes de acción táctica de seguridad técnica presidencial en el ámbito de contra explosivos.
2. Matriz demostrativa de personal por escuadrones en área de su competencia.

3. Matriz demostrativa de equipos y canes.
4. Salvoconductos de equipos contra explosivos.
5. Hoja de inspección de obsequios y paquetes.
6. Registros de entrega y distribución de equipos para las operaciones de seguridad técnica en el ámbito de contra explosivos.
7. Matriz demostrativa de vehículos asignados en el área de su competencia.
8. Informes de cumplimiento de las operaciones de seguridad técnica en el ámbito de contra explosivos.

GESTIÓN INTERNA DE BIOSEGURIDAD:

1. Matriz epidemiológica de prevención de salud para las operaciones de protección y seguridad.
2. Órdenes de acción táctica de seguridad técnica presidencial en el ámbito de bioseguridad.
3. Matriz demostrativa de personal por escuadrones en área de su competencia.
4. Matriz demostrativa de equipos de bioseguridad.
5. Hoja de registro del control de seguridad técnica en el ámbito de bioseguridad.
6. Hoja de inspección de obsequios y paquetes.
7. Registros de entrega y distribución de equipos para las operaciones de seguridad técnica en el ámbito de bioseguridad.
8. Matriz demostrativa de vehículos asignados en área de su competencia.
9. Informes finales de cumplimiento de las operaciones de seguridad técnica en el ámbito de bioseguridad.

1.2.1.9 Gestión de Transporte Aéreo Especial

Misión: Coordinar, planificar y ejecutar operaciones aéreas para el traslado del Presidente, Vicepresidente y de las autoridades de Estado, en el ámbito nacional e internacional, cumpliendo estándares de aeronavegabilidad, calidad, eficiencia y seguridad operacional.

Responsable: Comandante/a de Transporte Aéreo Especial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, ejecutar, evaluar las operaciones de transporte aéreo, mediante la programación y administración de los vuelos de traslado del Presidente, Vicepresidente y de autoridades de Estado;
- b. Coordinar con la Secretaria General de la Presidencia los requerimientos de transporte aéreo del Presidente, Vicepresidente de la República, y autoridades de Estado asignadas;
- c. Coordinar con la Fuerza Aérea Ecuatoriana el control operativo y logístico del Grupo de Transporte Aéreo Especial;

- d. Controlar las misiones de vuelo, las cuales deberán enmarcarse dentro de la programación anual por número de horas de vuelo y ciclos establecidos por los fabricantes de las aeronaves asignadas al Grupo de Transporte Aéreo Especial;
- e. Ejecutar las misiones de vuelo, enmarcándose dentro del manual general de operaciones, regulaciones, políticas y procedimientos de operación emitidos por la Fuerza Aérea Ecuatoriana, Dirección General de Aviación Civil y la normativa aérea internacional;
- f. Evaluar los costos operacionales que generen las operaciones aéreas nacionales y extranjeras, tales como: combustible, servicios recibidos por las aeronaves en el extranjero, suscripciones anuales de sistemas de planificación y seguimiento al vuelo;
- g. Elaborar informes de necesidad para la adquisición de bienes, obras y servicios relacionados con el mantenimiento de aeronaves, instalaciones y programas de formación y entrenamiento continuo de las tripulaciones y personal técnico del Grupo de Transporte Aéreo Especial;
- h. Cumplir con las regulaciones establecidas por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, referente a los medios y tripulaciones de Fuerzas Armadas, designadas para el traslado del Presidente, Vicepresidente y Autoridades Gubernamentales;
- i. Evaluar constantemente al personal del Grupo de Transporte Aéreo Especial, para acreditar su idoneidad; y,
- j. Establecer los requerimientos de capacitación y entrenamiento, con la finalidad de mantener el óptimo alistamiento operacional del Grupo.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE OPERACIONES AÉREAS.
- GESTIÓN INTERNA DE LOGÍSTICA AERONÁUTICA.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y DEFENSA.
- GESTIÓN INTERNA DE ESTANDARIZACIÓN Y EVALUACIÓN.

Entregables:**GESTIÓN INTERNA DE OPERACIONES AÉREAS:**

1. Planificación anual de operaciones aéreas.
2. Informe mensual de cumplimiento de las operaciones aéreas.
3. Reporte de la planificación de las operaciones aéreas con las aeronaves asignadas al Grupo.
4. Matriz de reconocimiento de puntos de operación de las aeronaves.
5. Ordenes de vuelo.
6. File de vuelo.
7. Matriz de cumplimiento de pedidos de vuelo de la Agenda Presidencial.
8. Proceso de cotizaciones previas para la contratación de servicio de catering, handling y combustible internacional para el cumplimiento de operaciones aéreas en el exterior.

9. Liquidaciones de costos operacionales de los vuelos al exterior.
10. Proyectos de manuales e instructivos actualizados para la ejecución de las operaciones de vuelo, logísticas y administrativas.
11. Informes de actividades de entrenamiento continuo de las tripulaciones mayores y menores con el fin de mantener su disponibilidad y eficiencia.
12. Actualización mensual de los libros de vuelo de los pilotos del GTAE.
13. Elaboración Información Para Pilotos (IPPs)
14. Expediente de desempeño del personal.
15. Informe de desempeño del personal.
16. Planificación de los vuelos del GTAE.
17. Matriz de programación semanal de instrucción y entrenamiento para el personal del GTAE.
18. Matriz de ejecución de la programación semanal de instrucción y entrenamiento para el personal del GTAE.
19. Informe mensual de cumplimiento de actividades de instrucción y entrenamiento.
20. Registro mensual de bold face.
21. Registro mensual de quiz semanales.
22. Evaluaciones teóricas semestrales.
23. Elaboración del Informe de Rendimiento Profesional de las tripulaciones, una vez finalizado los diferentes cursos.
24. Evaluaciones semestrales del nivel en el idioma inglés.

GESTIÓN INTERNA DE LOGÍSTICA AERONÁUTICA:

1. Programa de mantenimiento del avión Legacy 600 FAE-051. (Diraer y Dirmsa)
2. Programa de mantenimiento del avión Falcon 7X FAE-052. (Diraer y Dirmsa)
3. Plan anual de mantenimiento del avión Legacy 600 FAE-051. (Dirmsa)
4. Plan anual de mantenimiento del avión Falcon 7X FAE-052. (Dirmsa)
5. Listas de capacidades generales de la OMA GTAE. (Diraer y Dirmsa)
6. Listas de capacidades específicas Legacy 600 y Falcon 7X de la OMA GTAE. (Diraer y Dirmsa)
7. Plan de mantenimiento anual de herramientas, equipos de apoyo y actualización de publicaciones técnicas. (Diraer y Dirmsa)
8. Plan anual de capacitación y entrenamiento. (Dirmsa)
9. Plan anual de cumplimiento de AD's y SB's. (Dirmsa)
10. Informe mensual de mantenimiento, con información de la aeronave, personal, herramientas, equipos de apoyo, documentación técnica e infraestructura. (Diglog y Dirmsa)
11. Informe de desaduanización de partes y repuestos.
12. Informe de liberaciones excepcionales de las aeronaves.
13. Informe de actualización de suscripciones y publicaciones técnicas.

GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y DEFENSA:

1. Informe de despacho y recepción de aeronaves.
2. Reporte de ingreso y salida a las aeronaves.
3. Reporte de registro de equipaje.
4. Reporte de inspección AVSEC.
5. Reporte de seguridad de la aeronave en plataformas fuera de la base de origen.
6. Informe de equipo de apoyo técnico.
7. Registro de distribución y control del personal de guardia.
8. Procedimientos de seguridad física.
9. Instructivos de seguridad física.
10. Planes de seguridad física.
11. Planes de instrucción del personal.

GESTIÓN INTERNA DE ESTANDARIZACIÓN Y EVALUACIÓN:

1. Planificación anual de Estandarización y Evaluación.
2. Ejecución de juntas de Estandarización y Evaluación.
3. Programación para revisión y actualización de manuales e instructivos del GTAE.
4. Informe del cumplimiento de recomendaciones de auditorías e inspecciones; y, de resoluciones de juntas Estandarización y Evaluación.

1.3 PROCESOS ADJETIVOS:

1.3.1 Nivel de Asesoría. -

1.3.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, unidades operativas, y unidades administrativas de la Casa Militar Presidencial (CMP), dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y, ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar a las autoridades, direcciones y grupos operativos de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b. Patrocinar a la Casa Militar Presidencial (CMP) en todos los procesos: judiciales, constitucionales y contenciosos-administrativos;
- c. Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- d. Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- e. Elaborar acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos, para aprobación y suscripción de la autoridad nominadora;

- f. Validar y elaborar los proyectos y reformas de normativa interna sean estos instructivos, manuales, reglamentos y otros, para aprobación de la máxima autoridad;
- g. Elaborar minutas para las declaraciones juramentadas de confidencialidad del personal que integra la Casa Militar Presidencial (CMP); y,
- h. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE PATROCINIO JUDICIAL.
- GESTIÓN INTERNA DE ASESORÍA JURÍDICA.

Entregables:**GESTIÓN INTERNA DE PATROCINIO JUDICIAL:**

1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
2. Resoluciones de recursos administrativos disciplinarios.
3. Informes de audiencias, denuncias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
4. Expedientes de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
5. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
6. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.

GESTIÓN INTERNA DE ASESORÍA JURÍDICA:

1. Criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
4. Proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Informes jurídicos para los procesos de contratación por procedimientos especiales.
6. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.

7. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
8. Informes de seguimiento a contratos, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.

1.3.1.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, con la finalidad de contribuir a la calidad, eficiencia, eficacia y mejora continua de la Casa Militar Presidencial.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Garantizar la aplicación de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación;
- b. Consolidar los planes estratégicos, plurianuales y anuales de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c. Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
- d. Elaborar y supervisar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional;
- e. Aprobar las reformas y reprogramaciones a la Programación Anual de la Política Pública;
- f. Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- g. Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria;
- h. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos a través del Plan Plurianual y Programación Anual de la planificación (PAP);
- i. Elaborar y actualizar los manuales de procesos, procedimientos y actividades, mediante un programa de mejoramiento continuo, dentro del ámbito de su competencia; y,
- j. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN, SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.

- GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS, PROCESOS, CALIDAD Y GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA ORGANIZATIVA.

Entregables:**GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN, SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.**

1. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
2. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
3. Plan Estratégico Institucional (PEI).
4. Matriz de competencias aprobada.
5. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional.
6. Programación Anual de la Política Pública y sus reformas.
7. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de procesos.
8. Proforma Presupuestaria Anual.
9. Indicadores de gestión institucional.
10. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
11. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
12. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
13. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional
14. Informe de la pertinencia de proyectos nacionales.
15. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.
16. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS, PROCESOS, CALIDAD Y GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA ORGANIZATIVA.

1. Informe de seguimiento a la ejecución presupuestaria de la gestión institucional.
2. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión del plan de mejoramiento continuo.
3. Plan de acción del cumplimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de auditoría.
4. Informes de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.
5. Informe de Gestión institucional consolidado de la Casa Militar Presidencial.
6. Portafolio de procesos institucionales.
7. Manual, procedimientos e instructivos de arquitectura institucional por procesos.
8. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.

9. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
10. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
11. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
12. Informe de medición del clima y cultura laboral.
13. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.

1.3.1.3 Gestión de Comunicación Social

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por la máxima autoridad de la Casa Militar Presidencial.

Responsable: Responsable de Comunicación Social.

Entregables:

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Informes de las actividades protocolarias y de ceremonial de la Casa Militar Presidencial.
3. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
4. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para la máxima autoridad y voceros oficiales de la institución.
5. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
6. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
7. Página web, cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
8. Informes de eventos institucionales.
9. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc).

1.3.2 Nivel de Apoyo. -

1.3.2.1 Gestión General Administrativa Financiera

Misión. - Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos logísticos, financieros, de las adquisiciones, compras públicas y de los servicios administrativos generales de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Ejercer las atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad nominadora;
- b. Direccionar el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes y la ejecución de políticas, directrices y demás disposiciones que se establezcan para la gestión administrativa;
- c. Dirigir y supervisar la elaboración de los planes, programas y proyectos de los diversos procesos de responsabilidad de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- d. Emitir directrices y normas internas para la administración de los recursos asignados;
- e. Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- f. Gestionar la aprobación, registro, ejecución en el sistema financiero e-SIGEF, sistema de bienes y existencias e-ByE y liquidación de la Programación Anual de la Planificación de la Casa Militar Presidencial;
- g. Supervisar el registro de hechos económicos y conciliación de saldos contables;
- h. Supervisar el cumplimiento de obligaciones tributarias;
- i. Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, normando los procesos de obtención, mantenimiento y correcto uso de servicios;
- j. Supervisar la elaboración, consolidación y aprobación del Plan Anual de Contratación (PAC);
- k. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones;
- l. Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- m. Dirigir la administración del orgánico numérico de la Casa Militar Presidencial, elaborado por la comisión técnica destinada para el efecto y aprobado por los organismos pertinentes;
- n. Supervisar el requerimiento de talento humano que se requieren de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y otras instituciones del Estado para conformar la Casa Militar Presidencial;
- o. Supervisar la administración de los recursos en talento humano, económicos, logísticos, de tecnologías de la información y comunicación para mantener el normal funcionamiento de la Institución;
- p. Legalizar actos y documentos administrativos que se requieran para el cumplimiento de la gestión en el ámbito de su competencia; y,
- q. Las demás atribuciones determinadas en la ley, reglamentos y el ordenamiento jurídico de su competencia.

1.3.2.1.1 Gestión Financiera

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiero/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- b. Controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería.
- c. Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- d. Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
- e. Supervisar de manera coordinada con la unidad de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento, evaluación, liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas;
- f. Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- g. Supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
- h. Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- i. Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- j. Supervisar la elaboración de las declaraciones impositivas;
- k. Supervisar la elaboración de la conciliación bancaria;
- l. Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- m. Supervisar el registro, aprobación y ejecución de los hechos económicos en el sistema informático financiero del Estado.
- n. Cumplir las funciones de Administrador Financiero de la entidad en el sistema informático financiero del Estado.
- o. Realizar el registro y aprobación en el sistema informático financiero de los gastos reservados y especiales orientados a la misión institucional.
- p. Disponer y supervisar el registro contable de los bienes e inventarios sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento, las normas de este Reglamento u otras que le fueren aplicables; y,
- q. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas

por la autoridad nominadora.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTO.
- GESTIÓN INTERNA DE CONTABILIDAD.
- GESTIÓN INTERNA DE TESORERÍA.

Entregables:**GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTO:**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Programación Indicativa Anual.
6. Certificaciones Presupuestarias.
7. Comprobante único de registro de compromiso.
8. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
9. Reformas presupuestarias.
10. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
11. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

GESTIÓN INTERNA DE CONTABILIDAD:

1. Registro y aprobación de devengado de gastos.
2. Comprobante único de registro de devengado.
3. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados, depósitos, reclasificación de rechazos, actualización de inventarios y cierre).
4. Registro contable, depreciación y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
5. Creación, regularización y liquidación de fondos específicos.
6. Creación, rendición y reposición de fondos rotativos.
7. Control previo de liquidaciones de tarjeta de crédito.
8. Registro de contratos.
9. Reportes para la conciliación y elaboración de declaración de impuestos.
10. Reportes contables.
11. Registro de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
12. Informe de análisis de cuentas contables.
13. Informe de arqueo de fondos rotativos.
14. Registro y devolución de fondos de terceros.
15. Registro de cuentas de orden (garantías y bienes no depreciables).
16. Archivo financiero activo y pasivo.

GESTIÓN INTERNA DE TESORERÍA:

1. Solicitudes de pago.
2. Registro de ingresos.
3. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
4. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
5. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
6. Comprobantes de retención de impuestos.
7. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
8. Reportes para declaración de impuestos, anexo transaccional simplificado.
9. Conciliaciones bancarias y de tarjeta de crédito.
10. Apertura, cierre, asignación y reasignación de cupos de tarjetas de crédito.
11. Control y administración de millas y beneficios de tarjeta de crédito institucional.
12. Archivo y custodia de expedientes de gastos reservados y especiales.

1.3.2.1.2 Gestión Administrativa Logística

Misión: Administrar, gestionar y controlar la correcta utilización de los recursos, del parque automotor, el mantenimiento de las instalaciones y la adquisición de bienes y servicios necesarios para el apoyo eficiente al cumplimiento de las funciones y atribuciones asignados a la Casa Militar Presidencial, ofreciendo servicios de calidad, de conformidad con la normativa vigente en el interior y exterior del país.

Responsable: Director/a Administrativo/a Logístico/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. Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles y el mantenimiento de los mismos;
- c. Administrar la infraestructura: pago de servicios básicos, mantenimiento preventivo y correctivo, readecuaciones, limpieza, distribución de espacios físicos, arrendamientos;
- d. Mantener actualizados los estados de armamento, munición y material de intendencia de la Casa Militar Presidencial (CMP) (excepto aquellos que pertenecen a la fuerza terrestre);
- e. Administrar y supervisar la custodia de las bodegas de material de intendencia y armamento de la Casa Militar Presidencial (CMP);
- f. Elaborar el Portafolio de proyectos (Intendencia, Material de Guerra, Transporte e Infraestructura);
- g. Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;

- h. Garantizar el mantenimiento de los vehículos que conforman el parque automotor de la institución mediante la supervisión de la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo;
- i. Coordinar con las demás instituciones del Estado, la asignación de vehículos para el apoyo al cumplimiento de la misión institucional asignada a la Casa Militar Presidencial, cuando se lo requiera;
- j. Realizar la supervisión de las gestiones orientadas al control de los procesos de ingreso y egreso de los bienes institucionales;
- k. Determinar la necesidad de pasajes aéreos nacionales e internacionales conforme a los requerimientos operativos y administrativos;
- l. Gestionar el aseguramiento de los bienes de la institución;
- m. Supervisar la administración de las pólizas de seguros establecidas: vehículos, equinos, caninos, armamento, equipos electrónicos e informáticos, robo e incendio, así como la ejecución de las mismas;
- n. Supervisar la ejecución de los procesos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- o. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- p. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE ABASTECIMIENTOS.
- GESTIÓN INTERNA DE TRANSPORTES.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGUROS.
- GESTIÓN INTERNA DE INFRAESTRUCTURA.
- GESTIÓN INTERNA DE PASAJES AÉREOS.
- GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.

Entregables:**GESTIÓN INTERNA DE ABASTECIMIENTOS:**

1. Proyectos de renovación de medios de Intendencia.
2. Proyectos de renovación de medios de Material de Guerra de la Casa Militar Presidencial.
3. Estados del armamento, munición y material de intendencia de la Casa Militar Presidencial.
4. Registros y comprobantes de ingreso y egreso de bodega mediante un sistema de control de inventarios sistemático.
5. Registros de entrega y distribución del armamento, munición y material de intendencia y suministros.

GESTIÓN INTERNA DE TRANSPORTES:

1. Plan de mantenimiento preventivo del parque automotor.
2. Proyectos de renovación de medios de Transporte.
3. Reporte de inventarios de vehículos y otros.
4. Instructivo de empleo, conservación y buen uso de los vehículos.
5. Informes de necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
6. Informes técnicos de estado y condición de vehículos y motocicletas.
7. Ordenes de circulación, salvoconducto, orden de marcha.
8. Órdenes de trabajo de mantenimiento.
9. Cuadros de control de inspecciones de mantenimiento.
10. Informe de necesidad para la contratación de servicio de transporte terrestre, lavado y mantenimiento de vehículos.
11. Reporte del servicio de transporte terrestre utilizado.
12. Solicitudes de vehículos para las caravanas.
13. Croquis de recorridos institucionales.
14. Órdenes de combustible.
15. Reportes de combustible del Sistema de Transporte (SITRANS).

GESTIÓN INTERNA DE SEGUROS:

1. Expedientes de los siniestros y reclamos realizados a la aseguradora de los bienes asegurados.
2. Registro de bienes asegurados.
3. Registro de siniestros.
4. Informes y reportes de inclusión y exclusión de todos los bienes asegurados.

GESTIÓN INTERNA DE INFRAESTRUCTURA:

1. Planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Informes de ejecución de los planes de mantenimiento de bienes muebles.
3. Informes de ejecución de los planes de mantenimiento de inmuebles.
4. Informes de necesidad para mantenimiento de muebles e inmuebles.

GESTIÓN INTERNA DE PASAJES AÉREOS:

1. Informe de necesidad para la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
2. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
3. Liquidación mensual de los contratos de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
4. Informe mensual de uso de los pasajes aéreos y control de pasajes no utilizados.
5. Informe para reembolso de pasajes no utilizados al finalizar el contrato.

1.3.2.1.3 Gestión de Contratación Pública

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente, para la ejecución oportuna de las operaciones de seguridad y protección integral, alineados con la misión institucional.

Responsable: Director/a de Contratación Pública.

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. Elaborar Informes de supervisión y de control de fase previa de los procesos de contratación y adquisiciones;
- c. Elaborar el Plan anual de contrataciones – adquisiciones y sus reformas (PAC);
- d. Elaborar archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública;
- e. Realizar los Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC;
- f. Elaborar informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía;
- g. Elaborar el informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios;
- h. Elaborar informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía;
- i. Elaborar informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados;
- j. Elaborar registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma SERCOP;
- k. Elaborar expedientes de los procesos de contrataciones institucionales;
- l. Realizar las Certificaciones PAC;
- m. Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- n. Dirigir la elaboración y publicación en el portal del Servicio Nacional de Contratación Pública, el Plan Anual de Contratación Pública (PAC) de la Institución y sus reformas; y,
- o. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

ENTREGABLES:

1. Resoluciones de aprobación y reformas del Plan Anual de Contratación.
2. Documentos precontractuales y contractuales conforme a la normativa vigente. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
3. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.

4. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
5. Informes jurídicos de contratos, suspensiones y prórrogas de plazo, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos, cuando sean solicitados por las diferentes áreas,
6. Informes de asesoramiento en la procedencia y componente legal referente a la elaboración de pliegos precontractuales y términos de referencia/especificaciones técnicas para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, incluidos los de consultaría, cuando sean solicitados por las áreas que correspondan.

1.3.2.1.4 Gestión de Administración del Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano del personal, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos: 52 de la Ley Orgánica del Servidor Público y 118 de su Reglamento General de aplicación y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano, así como lo previsto en la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y su reglamento;
- b. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c. Brindar asistencia, recomendar, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio de Trabajo;
- d. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- e. Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- f. Aplicar y gestionar el sistema de remuneraciones;
- g. Asesorar a la máxima autoridad en aspectos relacionados a la administración del talento humano;
- h. Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;

- i. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- j. Formular y controlar la ejecución de la evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- k. Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- l. Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- m. 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;
- n. Administrar el plan de bienestar social de las y los servidores de la institución;
- o. Elaborar el orgánico numérico de acuerdo a la estructura del Servicio y a las disposiciones emitidas por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;
- p. Elaborar los perfiles profesionales del personal militar y policial que formen parte de la Casa Militar Presidencial; y,
- q. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad nominadora.

Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
- GESTIÓN INTERNA DEL MANEJO TÉCNICO DEL TALENTO HUMANO.
- GESTIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.
- GESTIÓN INTERNA DE REMUNERACIONES Y NÓMINA.
- GESTIÓN INTERNA DE VIÁTICOS Y AYUDAS DE VIAJE AL INTERIOR Y EXTERIOR.

Entregables:**GESTIÓN INTERNA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL:**

1. Estructura y Estatuto Orgánico Institucional
2. Informe Técnico para el Proyecto de Reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado
4. Perfiles provisionales de puestos aprobados.
5. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la Institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
6. Orgánico numérico de acuerdo a la estructura del Servicio y a las disposiciones demitidas por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
7. Perfiles profesionales del personal militar y policial.

GESTIÓN INTERNA DEL MANEJO TÉCNICO DEL TALENTO HUMANO:

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc).
4. Instructivo y programa de inducción y capacitación al personal.
5. Instructivo de reclutamiento y selección.
6. Plan anual de formación y capacitación.
7. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
8. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
9. Plan de evaluación del desempeño.
10. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
11. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
12. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
13. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
14. Informe técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.; listas de asignación aprobadas.
15. Sistema Informático integrado de Talento Humano (SITH) actualizado.
16. Plan de Bienestar Social
17. Informes de licencias con y sin remuneraciones.
18. Pruebas de Pre Empleo.

GESTIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

1. Avisos de entrada y salida del IESS.
2. Registros, listas y control de asistencia.
3. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
4. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
5. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).
6. Expedientes del personal de la institución actualizados (digital y en físico).
7. Reglamento Interno de administración de talento humano.
8. Código de Ética institucional.
9. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
10. Solicitudes de Órgano Regular.
11. Ordenes de Movimiento.
12. Cuadro de Licencia Anual.

GESTIÓN INTERNA DE REMUNERACIONES Y NÓMINA:

1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
2. Liquidación de horas suplementarias y extraordinarias.
3. Liquidación de vacaciones.
4. Informe de los Resultados de la Remuneraciones Mensuales Unificadas.
5. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.

GESTIÓN INTERNA DE VIÁTICOS Y AYUDAS DE VIAJE AL INTERIOR Y EXTERIOR:

1. Formularios de solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales e informe de servicios institucionales.
2. Liquidación de viáticos en el interior y exterior del país.
3. Memorando de pago de viáticos / subsistencias.
4. Orden de gasto.
5. Oficio remitiendo documentación para el pago de viáticos.

1.3.2.1.5 Gestión Documental

Misión: Tramitar eficientemente la documentación mediante la administración del sistema de gestión documental y la administración de archivo para garantizar la oportuna comunicación, cumplimiento de disposiciones, organización, conservación, difusión y localización de la documentación.

Responsable: Responsable de Gestión Documental.
(Ayudante de Ordenes).

Entregables:

1. Diagrama de la estructura del sistema de gestión documental
2. Registro de usuarios del sistema de gestión documental
3. Cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental institucionales.
4. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
5. Actas de confidencialidad para el personal de usuarios del sistema documental.
6. Matriz de documentos recibido con firma de recepción
7. Matriz de cumplimiento de las disposiciones emitidas mediante el sistema documental.
8. Cronograma de capacitación para los usuarios del sistema de gestión documental.
9. Instructivo para el manejo del archivo central de la (CMP).
10. Actas de transferencia documental de la (CMP).
11. Matriz de registro de préstamo de documentos de las diferentes unidades de la (CMP).
12. Cronograma de inspecciones a los archivos de las diferentes unidades de la (CMP).
13. Acta de baja de la documentación de la (CMP).

1.3.2.1.6 Gestión de Seguridad Policial

Misión: Coordinar y apoyar a la Casa Militar Presidencial, mediante la ejecución de actividades y operaciones de seguridad y protección, a fin de prevenir y neutralizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos, amenazas y vulnerabilidades del Presidente/a y Vicepresidente/a de la República, Secretario Nacional de la Administración Pública, y a sus familiares, de acuerdo a la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a de Seguridad Policial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Ejercer el mando y administrar los recursos a su cargo en el ámbito de sus competencias;
- b. Planificar, coordinar y ejecutar actividades de prevención y control del orden público en apoyo a la Casa Militar Presidencial;
- c. Coordinar las operaciones de seguridad y protección con las unidades policiales pertinentes de acuerdo a las actividades inherentes al Presidente/a y Vicepresidente/a de la República, Secretario Nacional de la Administración Pública, y a sus familiares, de acuerdo a la normativa legal vigente;
- d. Coordinar con los Comandos Zonales, Subzonales, Jefaturas Distritales y Circuitales de Policía, y autoridades provinciales y seccionales, los requerimientos de la Casa Militar Presidencial;
- e. Proponer estrategias operativas de seguridad y protección del Presidente/a y Vicepresidente/a de la República, Secretario Nacional de la Administración Pública, y a sus familiares, de acuerdo a la normativa legal vigente;
- f. Apoyar a la seguridad de las instalaciones del complejo presidencial, residencias particulares y otros lugares donde se encuentren los protegidos;
- g. Establecer rutas antes, durante y después del desplazamiento, visita y traslado a nivel nacional e internacional de los protegidos;
- h. Coordinar con sus similares internacionales (EUROPOL, AMERIPOL e INTERPOL, entre otros), la ejecución de las operaciones antes, durante y después de la visita o traslado de los protegidos;
- i. Integrar los diferentes comités, consejos y equipo de comando de incidentes de la Casa Militar Presidencial, ante eventos adversos o de crisis de acuerdo al ámbito de su competencia;
- j. Coordinar y ejecutar los procedimientos policiales ante la presunción del cometimiento de un delito o infracción de ley, que se pudieran presentar en el desarrollo de las actividades y operaciones de seguridad y protección de los protegidos;
- k. Difundir los productos de inteligencia estratégica y operacional a la Casa Militar Presidencial, de acuerdo a las directrices de seguridad y protección de la información establecidos y normativa legal vigente; y,
- l. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que señalen las leyes y reglamentos.

Entregables:

1. Órdenes de servicio.
2. Apreciación de inteligencia.
3. Requerimiento a la INTERPOL y demás organismos policiales internacionales.
4. Requerimientos de talento humano y medios logísticos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Orden Público, para el despliegue operativo de protección y seguridad en las jurisdicciones donde asistan los P.M.I.
5. Requerimientos de apreciación de inteligencia a la Dirección General de Inteligencia para el apoyo de las operaciones de protección y seguridad.
6. Informe de coordinación de las operaciones de orden público para el apoyo a las operaciones de protección y seguridad.
7. Evaluación de la orden de servicio.
8. Partes policiales de actividades y alertas semanales.
9. Informe policial de comisión de servicios al exterior.
10. Matriz de gestión de eventos en inmediaciones del Palacio de Gobierno.

1.3.2.1.7 Gestión de Edecanes

Misión: Acompañar y asistir al Presidente Constitucional de la República, y apoyar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la agenda presidencial.

Responsable: Director/a de Edecanes.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Acompañar al Presidente y Vicepresidente de la República en todos los eventos oficiales,
- b. Coordinar con la Presidencia de la República, las actividades oficiales y personales del Presidente y Vicepresidente;
- c. Asesorar al Presidente y Vicepresidente de la República en temas militares y otros, de conformidad a sus competencias, especialidad y jerarquía.
- d. Ser parte de las avanzadas en las comisiones en el interior del País y en el extranjero.

Entregables:

1. Informe de cumplimiento de comisión.
2. Matriz de cumplimiento de la agenda.
3. Matriz de seguimiento de asesorías en temas militares.
4. Informe de fin de comisión de avanzada.

2. NIVEL GESTIÓN DESCONCENTRADO**2.1 PROCESOS SUSTANTIVOS****2.1.1 Oficina Técnica. -****2.1.1.1 Centro de Gestión de Protección Presidencial**

Misión: Cumplir las operaciones de seguridad y protección del señor Presidente, Vicepresidente Constitucional de la República, Secretario Nacional de la Administración Pública y sus Conyugues, en la Unidad Zonal de Protección Presidencial “Guayaquil”, en las provincias de Manabí, Guayas, Santa Elena, Los Ríos, El Oro, Azuay, Cañar y Loja.

Responsable: Responsable del Centro de Gestión de Protección Presidencial.

Entregables:

1. Listas de chequeo del parque Automotor.
2. Plan de Organización por tareas.
3. Orden de Movimiento vehicular.
4. Orden de marcha vehicular para el cumplimiento de las operaciones de apoyo logístico.
5. Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, de bienes muebles e inmuebles.
6. Registro de documentos habilitantes para operar los vehículos.
7. Solicitudes de salvoconductos.
8. Informe de control de bienes.
9. Solicitud de Certificaciones Presupuestarias.
10. Solicitud de Reformas Presupuestarias.
11. Órdenes de gastos.
12. Registro de adquisición de bienes y prestación de servicios.
13. Registro de adquisiciones de repuestos, partes, componentes de los vehículos, accesorios, combustibles y lubricantes.
14. Liquidación de los procesos de adquisición a cargo de la UZPPG.
15. Registro y archivos de los procesos mediante la Normativa SERCOP.
16. Proforma Presupuestaria de la UZPPG.
17. Informes mensuales de Coordinación, Control y ejecución de Cédulas Presupuestarias.
18. Informe final del cumplimiento de las comisiones.
19. Registro y control de los Libros de vida del parque automotor.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las autoridades, funcionarios y servidores de la Casa Militar Presidencial, están obligados a sujetarse a la jerarquía establecida en el Estatuto Orgánico Institucional, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, entregables y servicios determinados en el presente Estatuto.

SEGUNDA. - Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de su Dirección de Administración del Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

TERCERA.- Los entregables determinados en el presente Estatuto Orgánico podrán ser reformados (incorporar, fusionar, transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Organizacional y de acuerdo al avance del proceso de presencia en territorio, mediante acto resolutivo por la máxima autoridad o su delegado/a, tal como lo señala la Norma Técnica para la elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las entidades de la Función Ejecutiva.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese toda la normativa de igual o menor jerarquía que se opongan a las disposiciones contenidas en la presente Resolución.

SEGUNDA.- Derogar expresamente el ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN PRESIDENCIAL (SPP), publicado a través de Registro Oficial Nro. 80 de 12 de diciembre de 2013.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Todo lo actuado desde el inicio de gestión de la Casa Militar Presidencial (CMP), durante el proceso de implementación de Estructura Organizacional y la aprobación del presente Estatuto Orgánico, se encuentra enmarcado en las atribuciones y responsabilidades emanadas de la Normativa legal vigente, en la generación de entregables, así como el cumplimiento de los objetivos institucionales.

SEGUNDA.- La presente Resolución 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, al 05 de agosto de 2022.



Firmado electrónicamente por:
**IVAN RODRIGO
VASCONEZ
HURTADO**

Iván Vásconez Hurtado
GENERAL DE BRIGADA
JEFE DE LA CASA MILITAR PRESIDENCIAL

RESOLUCIÓN PLE-CNE-2-5-8-2022

El Pleno del Consejo Nacional Electoral, con los votos a favor de la ingeniera Diana Atamaint Wamputsar, Presidenta; ingeniero Enrique Pita García, Vicepresidente; ingeniero José Cabrera Zurita, Consejero; ingeniera Esthela Acero Lanchimba, Consejera; y, doctora Elena Nájera Moreira, Consejera, resolvió aprobar la siguiente resolución:

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

EL PLENO

CONSIDERANDO

- Que la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 61 numeral 1, y la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, en su artículo 2 numeral 1, reconocen el derecho de las ecuatorianas y ecuatorianos en goce de sus derechos políticos a elegir y ser elegidos;
- Que la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 62, y la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, en sus artículos 3, 10 y 11, garantizan el derecho al voto universal, igual, periódico, directo, secreto y escrutado públicamente;
- Que la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 207, respecto a la conformación del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, determina: “(...) *La estructura del Consejo será desconcentrada y responderá al cumplimiento de sus funciones. El Consejo se integrará por siete consejeras o consejeros principales y siete suplentes. Los miembros principales elegirán de entre ellos a la Presidenta o Presidente, quien será su representante legal, por un tiempo que se extenderá a la mitad de su período. Las consejeras y consejeros serán elegidos por sufragio universal, directo, libre y secreto cada cuatro años coincidiendo con las elecciones a las autoridades de los gobiernos autónomos descentralizados. El régimen de sus elecciones estará contemplando en la ley orgánica que regule su organización y funcionamiento. Las consejeras y consejeros deberán ser ciudadanas y ciudadanos con trayectoria en organizaciones sociales, en participación ciudadana, en la lucha contra la corrupción o de reconocido prestigio que evidencie su compromiso cívico y de defensa del interés general. Las consejeras y consejeros no podrán ser afiliados, adherentes o dirigentes de partidos o movimientos políticos, durante los últimos cinco años*”;
- Que la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 217, y la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República

- del Ecuador, Código de la Democracia, en su el artículo 18, establecen que la Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresen a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía;
- Que de conformidad con lo dispuesto artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral 1, son funciones del Consejo Nacional Electoral: “(...) *organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente, los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar resultados, posesionar a los ganadores de las elecciones*”;
- Que la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, en sus numerales 1 y 23, recogen el precepto constitucional relativo a la individualidad del proceso electoral, independientemente, que éste pueda circunscribir a la convocatoria a elecciones, realización de los cómputos electorales, proclamación de los resultados y posesión de las candidatas que resulten electas o electos; así como, organizar y conducir la verificación de requisitos con postulación, veeduría e impugnación para definir la lista de las candidatas y candidatos, y organizar las correspondientes elecciones a consejeras y consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, que serán elegidos por sufragio universal, directo, libre y secreto;
- Que la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, en su artículo 84, establece que: “*En todos los procesos de elección popular y de democracia directa, el Consejo Nacional Electoral previo a la aprobación del calendario electoral, coordinará con el Tribunal Contencioso Electoral la propuesta de cronograma a aplicar en las diferentes fases. Con el fin de garantizar los derechos de participación, el calendario electoral considerará los tiempos prudenciales mínimos para el cumplimiento de todas las actividades administrativas, operativas y jurisdiccionales propias del Tribunal Contencioso Electoral en el ámbito de sus competencias.*”;
- Que el artículo 90 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que: “*Las elecciones de gobernadoras o gobernadores regionales, consejeras y consejeros regionales, prefectas o prefectos y viceprefectas o viceprefectos provinciales, alcaldesas o alcaldes distritales y municipales, concejalas o concejales distritales y municipales, y vocales de las juntas parroquiales rurales se realizarán cada cuatro años y no serán concurrentes con las elecciones nacionales*”;
- Que el inciso primero del artículo 167 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece que, posesionados los candidatos o candidatas triunfantes en las elecciones o publicados los resultados definitivos en el Registro Oficial, se considerará concluido el proceso electoral, sin

que esto afecte la competencia de las autoridades electorales para imponer las sanciones posteriores previstas en esta ley;

- Que la depuración del registro electoral, en el cual, constan los ciudadanos que participarán en el Proceso Electoral y en las elecciones, se encuentra sujeta a las observaciones que puedan realizar las organizaciones políticas y los candidatos, para lo cual el Consejo Nacional Electoral debe observar lo determinado en los artículos 78, 82 y 240 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia;
- Que el artículo 314 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece: *“Solo podrán presentar candidaturas las organizaciones políticas que hayan sido legalmente registradas hasta noventa días antes de la respectiva convocatoria a elecciones (...)”*;
- Que los candidatos como sujetos del proceso electoral para participar deberán observar lo dispuesto en el artículo 345, del Código Ibídem que establece: *“Las organizaciones políticas efectuarán sus procesos de democracia interna de forma obligatoria en un periodo de quince días que inicia sesenta días previos a la fecha de cierre de la fase de inscripción de candidaturas ante el Consejo Nacional Electoral”*;
- Que el reconocimiento a la distinción constitucional del proceso electoral, es recogido con el trato diferenciado desarrollado en el Código de la Democracia y que se mantiene en las reformas realizadas; así como en la Disposición General Octava de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 134 de 3 de febrero de 2020, establece: *“El Periodo Electoral es el ciclo electoral que integra todas las actividades y operaciones que se desarrollan, de manera ordenada, durante un lapso de tiempo dentro de las etapas pre electoral, electoral propiamente dicha y post electoral. Los órganos electorales, en el ámbito de sus competencias, aprobarán el inicio del periodo electoral y periodo contencioso electoral en consideración a la fecha de la elección y a la prohibición de realizar reformas legales en materia electoral que entren en vigencia durante el año anterior a la celebración de las elecciones. Este periodo finaliza en sede administrativa electoral con el pronunciamiento que realice sobre la presentación de cuentas de campaña por parte de las organizaciones políticas que participaron en el proceso electoral. En el caso del Tribunal Contencioso Electoral el momento en que se resuelvan todos los recursos, acciones y denuncias que provengan del proceso electoral precedente respecto a la presentación y juzgamiento de cuentas de campaña e infracciones electorales. La etapa pre electoral incluye, entre otros, la aprobación de planes operativos, presupuesto ordinario y electoral, actualización y cierre del registro electoral e inscripción de organizaciones políticas. La etapa electoral inicia con la convocatoria a elecciones por parte del Consejo Nacional Electoral y se extiende hasta la fecha de posesión de las autoridades electas. La etapa post electoral*

comprende todas las actividades posteriores a la posesión de autoridades incluyendo el informe de incumplimiento presentación de las cuentas de campaña electoral hasta la finalización del periodo electoral que no podrá superar el año fiscal correspondiente”;

- Que el Consejo Nacional Electoral, tiene la facultad privativa de organizar los distintos actos que conforman el Proceso Electoral, entre los cuales se deberá incluir su convocatoria. En dicha organización se deberá garantizar lo establecido en los artículos 16 y 19 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, con el fin de asegurar un sistema democrático que, por una parte, se encuentre protegido de posibles intromisiones y por otra, cuente con la colaboración de todas las instituciones del Estado en los distintos actos que debe desarrollar;
- Que en sesión extraordinaria Nro. 01-PLE-CNE-2022, de 25 de enero de 2022, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, en cumplimiento del artículo 84 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, recibió en Comisión General al Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, para coordinar y determinar, de manera conjunta los hitos y fechas del Calendario Electoral 2022-2023;
- Que para el cumplimiento de las actividades a realizarse dentro del periodo electoral, por parte del Consejo Nacional Electoral, en la elección de los prefectos o las prefectas, los viceprefectos o viceprefectas provinciales; las alcaldesas y los alcaldes distritales y municipales; las concejales y los concejales distritales y municipales; las y los vocales de las Juntas Parroquiales Rurales; y, las Consejeras y Consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, para el período 2023-2027, se requiere de recursos humanos, técnicos y económicos, necesarios para cumplir con las Elecciones Seccionales y CPCCS 2023;
- Que con Resolución **PLE-CNE-1-5-2-2022-EXT** de sábado 5 de febrero de 2022, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, resolvió: “**Artículo 1.-** *Aprobar el inicio del periodo electoral, a partir del 5 de febrero de 2022, que integra todas las actividades y operaciones que se desarrollan de manera ordenada dentro de las etapas pre electoral, electoral propiamente dicha y post electoral conforme la Disposición General Octava de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia. **Artículo 2.-** Declarar el inicio del proceso electoral, a partir del 5 de febrero de 2022, para las Elecciones Seccionales; y, Elección de Consejeras y Consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social 2023, en el que se elegirán prefectos o prefectas, viceprefectos o viceprefectas provinciales; alcaldesas y alcaldes distritales y municipales; concejales y concejales distritales y municipales; vocales de las Juntas Parroquiales Rurales; y, las Consejeras y Consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, para el período 2023-2027. **Artículo 3.-** Disponer al señor Secretario General, notifique la presente Resolución a la Corte Constitucional, a las cuatro Funciones del Estado, Ministerio de*

*Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado, Tribunal Contencioso Electoral, Servicio Nacional de Contratación Pública, y demás Instituciones del Sector Público que correspondan. **Artículo 4.-** Disponer al señor Secretario General, solicite la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial; y, coordine con las áreas respectivas la difusión en los diarios de mayor circulación del país, por medios electrónicos, digitales, y mediante cadena nacional de radio y televisión, utilizando los espacios que dispone el Gobierno Nacional tanto en el ámbito nacional como en el exterior”;*

- Que con Resolución **PLE-CNE-1-7-2-2022-EXT** de 7 de febrero de 2022, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, aprobó el Calendario Electoral para las Elecciones Seccionales; y, Elección de Consejeras y Consejeros para el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social 2023 (...); el mismo que fue modificado con Resoluciones **PLE-CNE-2-14-2-2022** de 14 de febrero de 2022; y, **PLE-CNE-10-21-2-2022** de 21 de febrero de 2022;
- Que con Resolución **PLE-CNE-1-31-5-2022** de 31 de mayo de 2022, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, conformó la Comisión Verificadora para el proceso de selección de Consejeras y Consejeros al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
- Que con memorando Nro. CNE-CNTPE-2022-1057-M de 4 de agosto de 2022, el Mgs. Luis Eduardo Bonifaz Nieto, Coordinador Nacional Técnico de Procesos Electorales, da a conocer: “ (...) *Con estos antecedentes y dada la prórroga para la entrega del informe de verificación de requisitos, prohibiciones e inhabilidades, de las y los postulantes a candidatas y candidatos a consejeras y consejeros que integrarán el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; y la reunión de trabajo mantenida el día de hoy, a las 11h30, con los despachos de las consejerías, me permito poner en su conocimiento y por su digno intermedio del Pleno del Consejo Nacional Electoral la actualización del “Calendario, Veeduría y Postulaciones al CPCCS 2023”, para su resolución*”;
- Que los debates y los argumentos que motivan la votación de las Consejeras y Consejeros para expedir la presente Resolución constan en el acta íntegra de la Sesión Ordinaria **No. 59-PLE-CNE-2022**; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales:

RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar la actualización del “*Calendario, Veeduría y Postulaciones al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, 2023*”, conforme al siguiente detalle:

CRONOGRAMA VEEDURÍA Y POSTULACIONES CPCCS

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	NÚM DE DÍAS	Término/ Plazo	NORMATIVA
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS					
Prórroga para la entrega del informe de Verificación de requisitos, información constante en el expediente, elaboración de informe y remisión al Pleno del Consejo Nacional Electoral	lunes, 1 de agosto de 2022	lunes, 8 de agosto de 2022	8	Plazo	Normativa interna CNE
Resolución en la cual reciben el informe del Pleno del Consejo Nacional Electoral a la verificación de requisitos	martes, 9 de agosto de 2022	viernes, 12 de agosto de 2022	4	Plazo	Normativa interna CNE
Notificación de la resolución sobre cumplimiento de requisitos	sábado, 13 de agosto de 2022	domingo, 14 de agosto de 2022	2	Plazo	Normativa interna CNE
IMPUGNACIONES					
Periodo de solicitud de impugnaciones del postulante u organización social a la decisión del Consejo Nacional Electoral	lunes, 15 de agosto de 2022	viernes, 19 de agosto de 2022	5	Término	Art. 24 Ley CPCCS Normativa interna CNE
Remisión de solicitudes de impugnación desde las Delegaciones Provinciales	sábado, 20 de agosto de 2022	domingo, 21 de agosto de 2022	2	Plazo	Normativa interna CNE
Resolución del Pleno del Consejo Nacional Electoral a la impugnación	jueves, 18 de agosto de 2022	lunes, 22 de agosto de 2022	3	Plazo	Art. 24 Ley CPCCS Normativa interna CNE
APELACIONES					
Interposición del Recurso Subjetivo Contencioso Electoral a resolución del Pleno del Consejo Nacional Electoral ante el Tribunal Contencioso Electoral	martes, 23 de agosto de 2022	jueves, 25 de agosto de 2022	3	Plazo	Art. 268, 269 CD - R
Sustanciación de Recurso Subjetivo Contencioso Electoral	viernes, 26 de agosto de 2022	sábado, 24 de septiembre de 2022	30	Plazo	Art. 268, 269 CD - R
Pedido de ampliación o aclaración de la sentencia	domingo, 25 de septiembre de 2022	jueves, 29 de septiembre de 2022	5	Plazo	Art. 274 CD
Ejecutoria de sentencia recurso subjetivo contencioso electoral	viernes, 30 de septiembre de 2022	domingo, 2 de octubre de 2022	3	Plazo	Art. 263 CD - R
Publicación del Listado oficial de Postulantes calificados CPCCS	lunes, 3 de octubre de 2022	lunes, 3 de octubre de 2022	1	Plazo	Normativa interna CNE

DISPOSICIÓN FINAL

El señor Secretario General hará conocer la presente resolución a las Coordinaciones Nacionales, Direcciones Nacionales, Delegaciones Provinciales Electorales; Juntas Provinciales Electorales y Especial del Exterior, para trámites de ley.

DISPOSICIÓN ESPECIAL

Disponer al señor Secretario General, solicite la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial.

Dado y aprobado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, en la Sesión Ordinaria **No. 59-PLE-CNE-2022**, celebrada en forma virtual a través de medios electrónicos a los cinco días del mes de agosto del año dos mil veinte y dos.- Lo Certifico.-



Firmado electrónicamente por:

**SANTIAGO
VALLEJO**

Abg. Santiago Vallejo Vásquez, MSc.
**SECRETARIO GENERAL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Oficio No. T. 25-SGJ-22-0164

Quito, 15 de agosto de 2022

Señor Ingeniero
Hugo Del Pozo Berrezueta
DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL
En su despacho

De mi consideración:

Fe de erratas.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 523 de 02 de agosto de 2022, el Presidente de la República designó al señor Fernando Chalampunte Maigua como Gobernador de la provincia de Imbabura.

En ese sentido, en el texto del Decreto Ejecutivo No. 523 de 02 de agosto de 2022, concretamente en la primera línea del artículo 2, que contiene el nombre completo del Gobernador designado, se ha deslizado un error involuntario en lo atinente a su segundo nombre dado que este dice “Alonso”, cuando lo correcto debió ser: “Alfonso”.

En este contexto, me permito solicitar la correspondiente fe de erratas -en el sentido antes señalado- al mencionado Decreto Ejecutivo No. 523, publicado en el Cuarto Suplemento al Registro Oficial No. 123 de 09 de agosto de 2022.

Atentamente,


Fabián Pozo Neira
SECRETARIO GENERAL JURÍDICO
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA





Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

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.