Ediciones Legales,
EDLE S.A. a sus Suscriptores:

La Ley de Propiedad Intelectual, en su artículo 10, literal b, dispone que no son susceptibles de protección de derechos de autor "las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como sus traducciones oficiales."

Año III - No. 336
Edición Especial
Quito, Viernes 3 de Julio de 2015

Secretaría de Inteligencia

ACUERDO No. SIN-001-2015

REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

No SIN-001-2015

SECRETARIO DE INTELIGENCIA

Considerando:

Que, el Art. 3, numeral 8 de la Constitución de la República del Ecuador establece que es deber primordial del Estado garantizar a sus habitantes el derecho de una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción;

Que, el Art. 393 de la Constitución de la República del Ecuador establece que "El Estado garantizará la seguridad humana a través de políticas y acciones integradas, para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos;

Que, el Art. 13 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, publicada en Registro Oficial No.35 de 28 de septiembre de 2009, establece que la Secretaría Nacional de Inteligencia es una entidad de derecho público, con independencia administrativa y financiera, con personalidad jurídica, responsable del Sistema Nacional de Inteligencia;

Que, el Art. 19 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado establece que *"De la clasificación de la información de los organismos de seguridad.- La Secretaría de Inteligencia y los organismos de seguridad podrán clasificar la información resultante de las investigaciones o actividades que realicen, mediante resolución motivada de la máxima autoridad de la entidad respectiva. La información se clasificara como reservada, secreta y secretísima".*

Que, el Art.28 del Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado establece que *"De la clasificación de los documentos.- Los documentos producidos y procesados en la Secretaría de Inteligencia y en los organismos integrantes del Sistema Nacional de Inteligencia, así como la información resultante de las investigaciones, se clasificaran previa resolución motivada de la máxima autoridad de la entidad respectiva de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública y del Estado."*

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales con Oficio Nro. NRL-FI-2010- 006052 del 21 de Julio de 2010, emiten Dictamen Favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Inteligencia, de conformidad con lo que establece el artículo 113 inciso tercero del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

Que, mediante Registro Oficial Sumplento No. 65 de fecha 24 de agosto de 2010 se expidió la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Inteligencia.

Que, mediante oficio Nro. SENPLADES-SGDE-2013-0216-OF del 05 de diciembre de 2013, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo emite el informe aprobatorio del alcance a la matriz de competencias de la Secretaría de Inteligencia.

Que, con Oficio Nro. SIN-SIN-2015-0021-O de 20 de marzo de 2015, la Secretaría de Inteligencia, solicita a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, el informe favorable al Modelo de Gestión y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional.

Que, mediante Oficio Nro. MINFIN-DM-2015-0317 de 23 de junio de 2015, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable a fin de que la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia, apruebe el Proyecto de reforma al Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría de Inteligencia, cuya vigencia será a partir del mes de julio de 2015.

Que, con Oficio Nro. SNAP-SNDO-2015-0290-O de 26 de junio de 2015 la Secretaría Nacional de Administración Pública aprueba el Modelo de Gestión, el Rediseño de la Estructura Institucional y emite dictamen técnico favorable al Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Inteligencia-SIN.

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el Art. 154, numeral 1 de la Constitución de la República,

Acuerda:

Expedir la siguiente REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE INTELIGENCIA.

Artículo 1.- Estructura Organizacional.-La Secretaría de Inteligencia se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

Artículo 2.-Procesos de la Secretaría de Inteligencia.- Para cumplir con la misión institucional de ejercer rectoría en el Sistema Nacional de Inteligencia y producir inteligencia estratégica para la seguridad integral del Estado, la sociedad y la democracia en cumplimiento de los principios constitucionales del Buen Vivir; se han definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, habilitantes de asesoría y de apoyo.

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

- **Sustantivos.**-Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.

- **Adjetivos.**-Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 3.- De los puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

- Secretario/a
- Subsecretario/a General de Estado
- Subsecretario/a
- Coordinador/a General
- Director/a
- Director/a Técnico de Área

Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Servicio Nacional de Inteligencia cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

a) La autoridad nominador/a o su delegado/a, quien lo presidirá;

b) El/la responsable del proceso de Gestión Estratégica;

c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y el responsable de la UATH, o quien hiciere sus veces.

CAPÍTULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 5.-Misión y Visión

Misión

Ejercer rectoría del Sistema Nacional de Inteligencia y producir Inteligencia Estratégica para la Seguridad Integral del Estado, la Sociedad y la democracia en cumplimiento de los principios constitucionales del Buen Vivir.

Visión

Ser la entidad que proporcione Inteligencia de Estado eficiente e innovadora, fortalecida en lo nacional y articulada regionalmente, con los principios de gobernabilidad, democracia y soberanía.

Artículo 6.- Principios y Valores:

Principios:

a) **Patriotismo.-** Lealtad a la Patria y en defensa de la Soberanía, fidelidad y con total identificación institucional.

b) **Sentido del deber.-** Conciencia de las obligaciones y asumir las mismas en acuerdo a la misión institucional.

c) **Seguridad, cuidado, reserva y sigilo.-** El producto de Inteligencia se inserta en el contexto de la Seguridad Integral del Estado con un enfoque integral basado en:

- Justicia y Seguridad Ciudadana
- Relaciones Internacionales y Defensa
- Democracia y Gobernabilidad
- Justicia Social y Desarrollo Humano
- Ambiental y Gestión de Riesgos
- Científico y Tecnológico

d) **Legalidad.-**Las actividades y operaciones de Inteligencia deben respetar y proteger lo establecido en la Constitución, Leyes y Normativas del Ecuador.

e) **Utilidad.-** La Inteligencia debe ser adecuada para su utilización, incrementar el conocimiento y servir de base para la toma de decisiones de las autoridades pertinentes.

f) **Integridad y exactitud del conocimiento.-** La Inteligencia debe ser objetiva, exhaustiva y sustentada.

g) **Secreto.-** La Inteligencia solo tiene valor si llega al usuario autorizado.

h) **Disciplina.-** Acatar las leyes y normas en la vida profesional y personal.

i) **Ética.-** Proceder con principios de moral y justicia del presente Código de Ética y del Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva.

Valores:

a) **Honor.-** Cualidad del personal del Servicio Nacional de Inteligencia de la República del Ecuador (SIRE), que actúa de acuerdo con las normas establecidas de forma justa y apego a la verdad.

b) **Lealtad.-** Firmeza en los actos y en las ideas en el cumplimiento de los grandes objetivos nacionales e institucionales.

c) **Solidaridad.-** Las acciones empleadas en el ámbito de la Inteligencia generan un compromiso solidario hacia la comunidad y entre el personal interno.

d) **Oportunidad.-** El valor de la Inteligencia está en llegar al usuario a tiempo en los distintos niveles de decisión.

e) **Imaginación.-** Las acciones de Inteligencia requieren iniciativa, creatividad, desarrollo, investigación científica y experimentación.

f) **Calidad.-** Trabajo eficiente y eficaz, utilizando aptitudes y actitudes con enfoque de mejoramiento continuo en los procesos institucionales.

g) **Flexibilidad.-** Las operaciones de Inteligencia se generan en la necesidad de concretar los grandes objetivos nacionales y en particular en aquello que pueda afectar la seguridad, estabilidad y defesa del Estado.

Artículo 7.- Objetivos Institucionales:

a. Incrementar la producción de Inteligencia estratégica contribuyendo a la protección de los intereses nacionales del Estado.

b. Incrementar el funcionamiento del Sistema Nacional de Inteligencia en el ámbito nacional contribuyendo a la Seguridad Integral del Estado.

c. Incrementar la cooperación de Inteligencia en los ámbitos fronterizos, regionales y multilaterales.

d. Incrementar la eficiencia operacional.

e. Incrementar el desarrollo del talento humano.

f. Incrementar el uso eficiente del presupuesto.

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 8.- Estructura Orgánica.- La estructura organizacional de la Secretaría de Inteligencia, se alinea con su misión y funciones establecidas en la Ley de Seguridad Pública y del Estado, publicado en Registro Oficial Nro. 35 de 28 de septiembre del 2009, y se sustenta en el enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

1.-Procesos Gobernantes

▷ **Direccionamiento Estratégico: Secretaría de Inteligencia**
Responsable: Secretario/a de Inteligencia

2.- Procesos Sustantivos:

▷ **Direccionamiento Técnico: Subsecretaría General de Inteligencia**
Responsable: Subsecretario/a General de Inteligencia

▷ **Subsecretaria de Inteligencia**
Responsable: Subsecretario/a de Inteligencia

Dirección de Análisis de Inteligencia
Responsable: Director/a de Análisis de Inteligencia

Dirección de Operaciones de Inteligencia
Responsable: Director/a de Operaciones de Inteligencia

▷ **Subsecretaría de Seguridad de Información de Estado**
Responsable: Subsecretario/a de Seguridad de Información de Estado

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

Dirección de Auditoria de Seguridad de la Información
Responsable: Director/a de Auditoria de Seguridad de la Información

Dirección de Desarrollo de Tecnologías para Seguridad del Estado
Responsable: Director/a de Desarrollo de Tecnologías para Seguridad del Estado.

▷ **Subsecretaría de Contrainteligencia**
Responsable: Subsecretario/a de Contrainteligencia
Dirección de Seguridad
Responsable: Director/a de Seguridad
Dirección de Planeación y Operaciones de Contrainteligencia
Responsable: Director/a de Planeación y Operaciones de Contrainteligencia

3.- Procesos Adjetivos:

Coordinación General de Asesoría Jurídica
Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

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

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

Dirección de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

Coordinación de Gastos Especiales
Responsable: Coordinador/a de Gastos Especiales

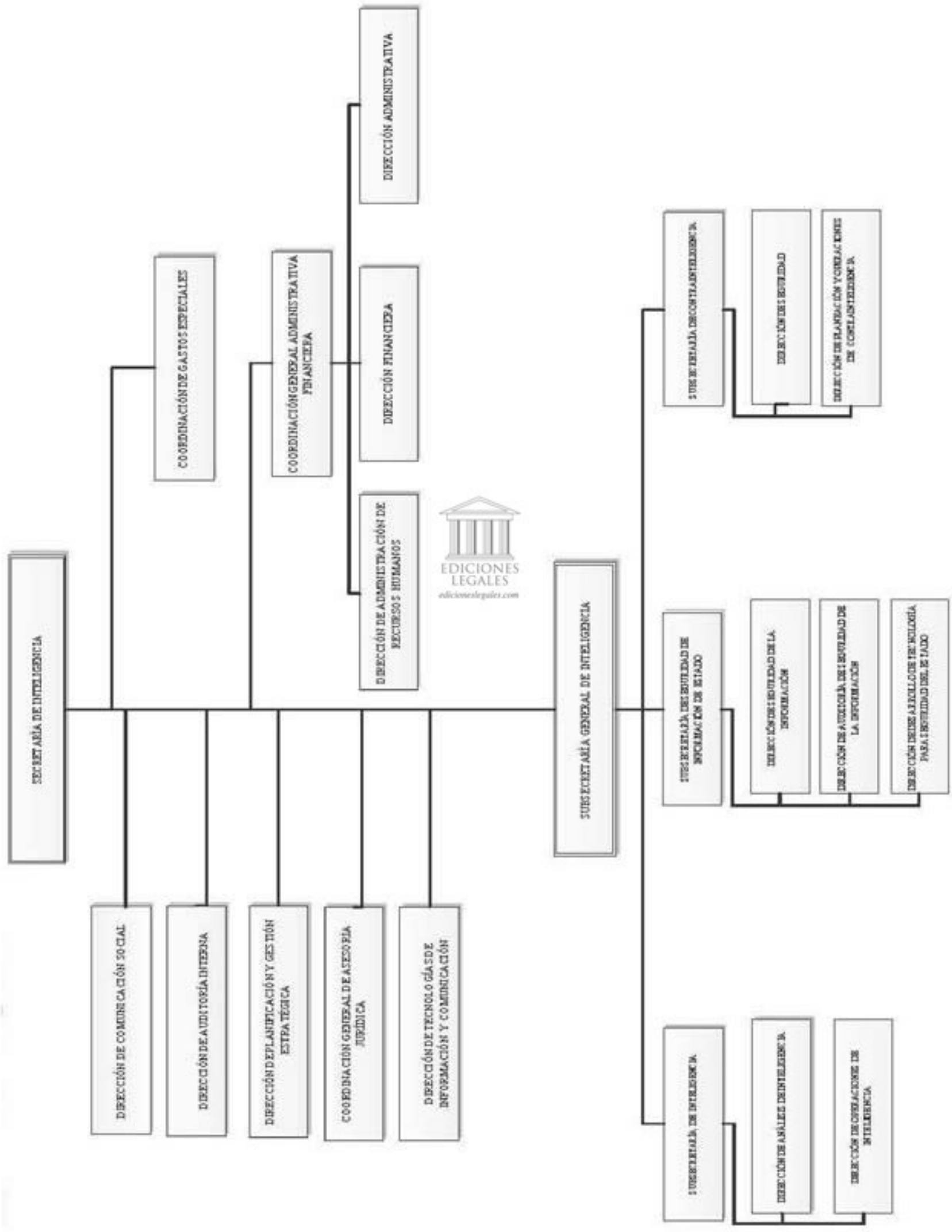
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación

▷ **Coordinación General Administrativa Financiera**
Responsable: Coordinador/a Administrativo Financiero
Dirección de Administración de Recursos Humanos
Responsable: Director/a de Administración de Recursos Humanos
Dirección Financiera
Responsable: Director/a Financiero
Dirección Administrativa
Responsable: Director/a Administrativa

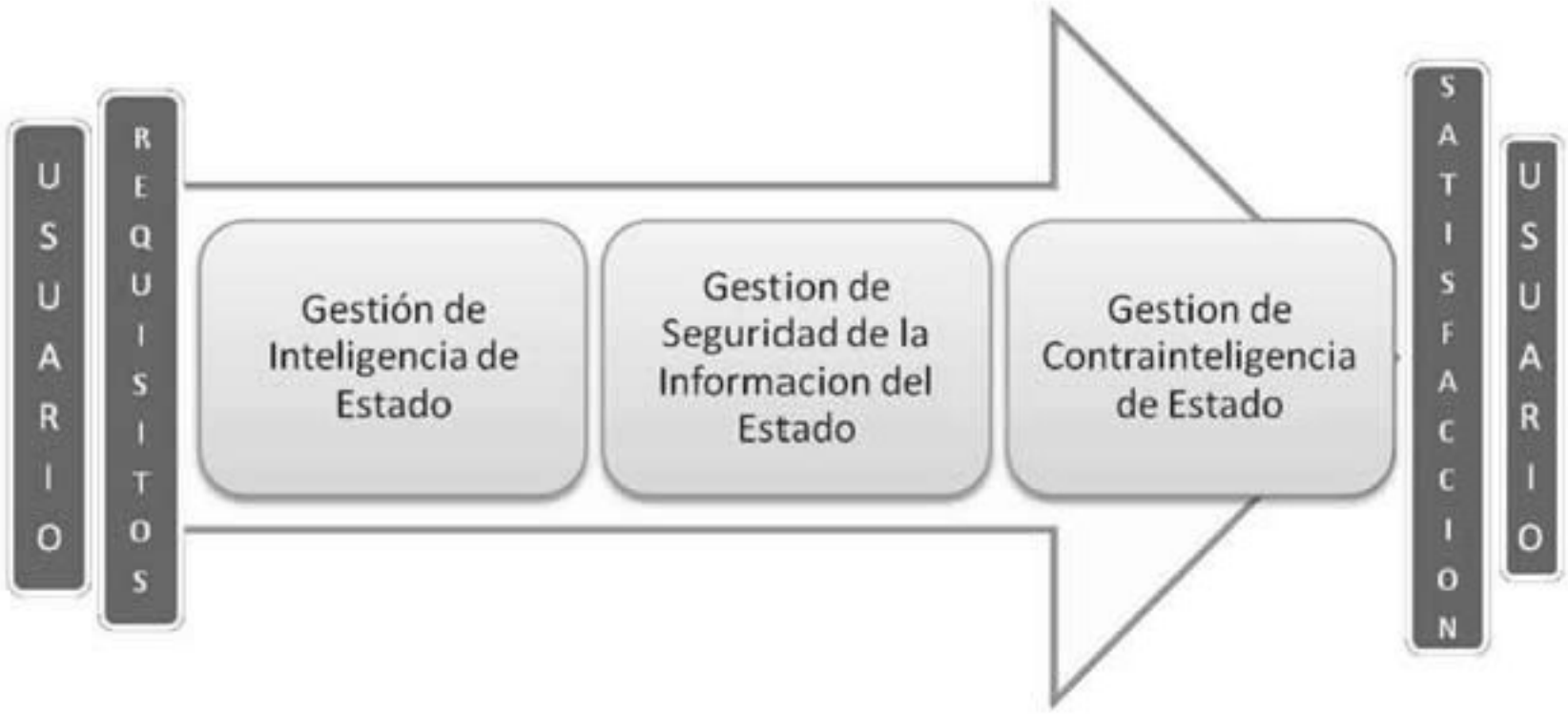
Artículo 9.- Representaciones Gráficas.-La estructura orgánica, cadena de valor y mapa de procesos se muestran en los gráficos que se presentan a continuación:

9.1 Estructura Organizacional:

a) Estructura General



Cadena de Valor:



9.2 Mapa de Procesos:

CAPÍTULO III

Articulo 10.- Estructura Descriptiva

10.1 Proceso Gobernante

10.1.1 Secretaría de Inteligencia

a) Misión:

Dirigir y supervisar la gestión de la Secretaría de Inteligencia y ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Inteligencia para generar Inteligencia de Estado, a fin de garantizar la seguridad integral y el buen vivir.

Responsable: Secretario/a de Inteligencia

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar en Inteligencia Estratégica al Presidente/a de la República y a las autoridades del Estado habilitadas al efecto;
2. Representar legalmente a la Secretaría de Inteligencia en lo que estuviera facultado por ley o por decreto ejecutivo;
3. Ejercer el control y gestión de la Secretaría de Inteligencia y todos los asuntos relacionados con ello;
4. Informar al Presidente de la República de las actividades de la Secretaría de Inteligencia;
5. Establecer los procedimientos respecto a la Política de Seguridad de la Secretaría de Inteligencia;
6. Presidir el Comité Nacional de Inteligencia, y coordinar, articular, fortalecer e integrar las actividades y el funcionamiento de los organismos que conforman el Sistema Nacional de Inteligencia;
7. Direccionar el Plan Nacional de Inteligencia bajo los lineamientos y objetivos de Estado y de Gobierno para la aprobación del Presidente de la República;
8. Proponer información que considere pertinente, de acuerdo a la Ley y al Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado;
9. Aprobar políticas, normativas, protocolos, informes técnicos y otros productos que genera cada dependencia de la Secretaría de Inteligencia para regular la gestión institucional;
10. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con servicios de Inteligencia y Contrainteligencia de otros países, siempre y cuando no afecten la Soberanía del Estado;
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegados por la autoridad competente

10.2.- PROCESOS SUSTANTIVOS:

10.2.1.- Gestión General de Inteligencia

a) Misión:

Coordinar y supervisar la producción de Inteligencia en todas sus fases y apoyar técnicamente al Secretario de Inteligencia en la rectoría del Sistema Nacional de Inteligencia para contribuir a garantizar la seguridad integral del Estado.

Responsable: Subsecretario/a General de Inteligencia

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar y supervisar la elaboración y cumplimiento del Plan Nacional de Inteligencia bajo los lineamientos y objetivos del Estado, establecidos por el Presidente de la República y las directrices del Secretario de Inteligencia y los diferentes subsistemas;
2. Coordinar las tareas de planeamiento, obtención, procesamiento, análisis y difusión de Inteligencia de las Subsecretarías de la Secretaría de Inteligencia;
3. Supervisar a la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos, normas e instrumentos de gestión de la Secretaría de Inteligencia;
4. Recomendar la suscripción de convenios de cooperación con servicios de Inteligencia o con organismos nacionales e internacionales;
5. Supervisar el cumplimiento de los convenios de cooperación con los servicios de Inteligencia de otros países;
6. Representar por delegación al Secretario de Inteligencia ante organismos nacionales e internacionales;
7. Subrogar al Secretario de Inteligencia en caso de ausencia, legalmente establecida o de impedimento temporal;
8. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

10.3 Gestión de Inteligencia

a) Misión:

Formular y emitir Inteligencia Estratégica para coadyuvar al proceso de toma de decisiones de la Presidencia de la República, identificando oportunidades y alertar sobre riesgos, amenazas y vulnerabilidades que puedan atentar a la Seguridad Integral del Estado.

Responsable: Subsecretario/a de Inteligencia

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer políticas públicas de Inteligencia Estratégica en el marco de los ámbitos de la Seguridad Integral, para el ejercicio de la rectoría del Sistema Nacional de Inteligencia;

2. Proponer normativas para desarrollar actividades de Inteligencia de Estado, así como la articulación e integración de las actividades y el funcionamiento de los organismos que componen el Sistema Nacional de Inteligencia;

3. Autorizar la clasificación de la información en el ámbito de su competencia como reservado, secreto y secretísimo;

4. Dirigir la evaluación del cumplimiento de políticas, normas, planes, programas, proyectos; y, los mecanismos de control interno implementados en la Secretaría Nacional de Inteligencia, organismos del Sistema Nacional de Inteligencia y entidades del sector público - sectores estratégicos, en el ámbito de Inteligencia de Estado;

5. Coordinar, articular, integrar y fortalecer las actividades y el funcionamiento de los organismos del Sistema Nacional de Inteligencia y otros que se crearen en el futuro, con el fin de garantizar la seguridad integral del Estado y el Buen Vivir.

6. Coordinar las actividades de planeamiento, obtención, procesamiento, análisis y difusión de Inteligencia estratégica de la Secretaría de Inteligencia;

7. Ejecutar en su ámbito de competencias el Plan Nacional de Inteligencia;

8. Proponer mecanismos de enlace y entrega de información entre los organismos que conforman el Sistema Nacional de Inteligencia;

9. Supervisar la identificación de las amenazas, riesgos y vulnerabilidades internas y externas, en coordinación con los miembros del Sistema Nacional de Inteligencia, dentro del ámbito de sus competencias;

10. Validar los productos de inteligencia para ser entregados al Secretario;

11. Proponer acuerdos de cooperación con servicios de Inteligencia extranjeros en el marco de la Seguridad Integral del Estado;

12. Dirigir y controlar las actividades de las Oficinas Técnicas;;

13. Revisar la gestión y el cumplimiento de objetivos asignados;

14. Las demás previstas en la Ley y reglamentos y otras que le sean asignadas por la máxima autoridad.

10.3.1 Gestión de Análisis de Inteligencia

a) Misión

Planificar, procesar, analizar y difundir inteligencia a nivel nacional e internacional sobre riesgos o amenazas de acuerdo al Plan Nacional de Inteligencia, apoyando a los procesos de toma de decisiones del Sistema Nacional de Inteligencia.

Responsable: Director/a de Análisis de Inteligencia

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Dirigir la elaboración y actualización del Plan Nacional de Inteligencia en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Seguridad Integral y de los planes de la entidad rectora del Sistema Nacional de Inteligencia;

2. Aprobar metodologías y herramientas de planificación para el Sistema Nacional de Inteligencia;

3. Aprobar mecanismos seguros de comunicación para la difusión de productos de inteligencia;

4. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con Servicios de Inteligencia de otros países en el marco de la Seguridad Integral del Estado y el Buen Vivir;

5. Planificar la ejecución de las actividades de obtención y búsqueda de información para la producción de conocimientos e inteligencia en el territorio nacional a fin de garantizar la Seguridad Integral del Estado y el Buen Vivir;

6. Planificar en forma oportuna, simultánea y fluida Inteligencia estratégica a los decisores políticos, con el fin de formular respuestas para evitar afectaciones a los intereses del Estado;

7. Administrar los módulos y bases de datos del Sistema de Gestión de Información, en el ámbito de Inteligencia de Estado;

8. Establecer mecanismos y procedimientos de control destinados a precautelar el adecuado uso de la información y el correcto desempeño de las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores que prestan servicios en la Secretaría de Inteligencia;

9. Controlar el adecuado uso de la información y el correcto desempeño de las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores que prestan servicios en la Secretaría de Inteligencia;

10. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

a) Propuesta de Plan Nacional de Inteligencia.

b) Plan anual de Búsqueda de Información.

c) Metodologías y herramientas de planificación para Inteligencia de Estado.

d) Protocolos de comunicación para la difusión de productos de inteligencia.

e) Acuerdos de cooperación.

f) Informes de Inteligencia Estratégica de Estado.

g) Bitácoras de Sistemas de Gestión de Información de Inteligencia.

h) Procedimientos e informes de control que precautelan el adecuado uso de la información.

i) Informes de búsqueda de información especializada;

j) Informes de Inteligencia coyuntural.

k) Apreciaciones de Inteligencia Estratégica;

l) Informes de Inteligencia Prospectiva Estratégica;

10.3.2 Gestión de Operaciones de Inteligencia

a) Misión:

Planificar y ejecutar operaciones de Inteligencia a nivel nacional y en el exterior sobre riesgos, amenazas y oportunidades identificadas en el Plan Nacional de Inteligencia.

Responsable: Director/a de Operaciones de Inteligencia

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Establecer estrategias, objetivos y acciones para operaciones de Inteligencia de Estado en el marco de la Seguridad Integral en el territorio nacional;

2. Presentar la planificación de inteligencia de Estado, con el fin de contribuir al cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales a nivel nacional;

3. Gestionar planes, programas y proyectos de Inteligencia de Estado en el marco de la Seguridad Integral en el territorio nacional;

4. Dirigir las actividades de obtención y búsqueda de información para la producción de conocimientos e inteligencia en el territorio nacional a fin de garantizar la Seguridad Integral del Estado y el Buen Vivir;

5. Asesorar y contribuir al mantenimiento de la integridad e independencia del Estado de derecho y justicia; sus instituciones y la prevención del crimen organizado nacional y transnacional, a través de la identificación de amenazas, riesgos y vulnerabilidades internas y externas, con el apoyo de las entidades que conforman el sector público;

6. Planificar la ejecución de las operaciones y acciones en materia de Inteligencia de Estado entre la Secretaría de Inteligencia, organismos del Sistema Nacional de Inteligencia y otras entidades públicas para integrar procesos comunes en el territorio nacional;

7. Las demás que le asigne su autoridad inmediata.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

a) Planes de Operaciones de Inteligencia.

b) Planes de Inteligencia a nivel operativo.

c) Planes, programas y proyectos institucionales en el marco de la seguridad integral en el territorio nacional.

d) Informes de coordinación y ejecución de obtención y búsqueda de información de campo de Inteligencia de Estado desde el territorio nacional.

e) Informes de análisis e identificación de amenazas de la seguridad integral del Estado.

f) Informes de operaciones y acciones en materia de inteligencia con todos los actores del Sistema Nacional de Inteligencia.

10.4 Gestión de Seguridad de Información de Estado

a) Misión:

Garantizar la seguridad de las comunicaciones estratégicas del Estado y la integridad de la información, así como facilitar la tecnología de acceso restringido para contribuir a la Inteligencia y Contrainteligencia de Estado, en el marco de la Seguridad Integral y el Buen Vivir.

Responsable: Subsecretario/a de Seguridad de Información de Estado

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Proponer y promover las políticas públicas en cyber seguridad, geo inteligencia y desarrollo de aplicaciones informáticas que contribuyan a la seguridad integral del estado y el buen vivir para el ejercicio de la rectoría en el Sistema Nacional de Inteligencia;

2. Proponer normas para el uso de tecnologías y acceso restringido en la Secretaría de Inteligencia, organismos del Sistema Nacional de Inteligencia y entidades del sector público que así lo requieran;

3. Dirigir la evaluación de políticas, normas, planes, programas, proyectos; y, los mecanismos de control y procedimientos internos implementados en la Secretaría de Inteligencia, organismos del Sistema Nacional de Inteligencia y entidades del sector público en el ámbito de tecnologías cuyo acceso y desarrollo es restringido;

4. Asesorar a todo el Sector Publico, las acciones y medidas de seguridad, en materia de tecnologías para Inteligencia con el fin de resguardar Seguridad Integral del Estado;

5. Coordinar capacitaciones para el personal del Sector Publico que asi lo requiera en el ámbito de los sistemas de tecnologías de la Información y las comunicaciones;

6. Formular el Plan Nacional de Protección de las Comunicaciones Estratégicas del Estado;

7. Planificar, promover y supervisar la ejecución de proyectos especiales que contribuyan a la Seguridad Integral del Estado para el ejercicio de la rectoría en el Sistema Nacional de Inteligencia;

8. Aprobar y acreditar la capacidad de los productos de cifrado y de los sistemas de las tecnologías de la información, que incluyan medios de cifrado, para procesar, almacenar o transmitir información de forma segura para su uso en el Sector Publico;

9. Establecer mecanismos y procedimientos de control de las tecnologías cuyo acceso sea restringido o considerado estratégico por el Estado;

10. Supervisar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de políticas, normas, planes, programas, proyectos; así como la adquisición de tecnología sensible de seguridad tanto en el Servicio Nacional de Inteligencia como de las Instituciones del Sector Publico que la requieran;

11. Asesorar la firma de acuerdos internacionales con organizaciones similares de otros paises para el desarrollo de las funciones mencionadas;

12. Supervisar el cumplimiento de la normativa relativa a la protección de la información clasificada en su ámbito de competencia;

13. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

10.4.1 Gestión de Seguridad de la Información

a) Misión

Desarrollar, implementar y fortalecer las tecnologías de la información para contribuir a la Inteligencia y Contrainteligencia en el ciberespacio, con la finalidad de coordinar, orientar y direccionar la producción de inteligencia y otras entidades del sector publico que manejen información de carácter critico en el marco de la Seguridad Integral y el Buen Vivir.

Responsable: Director/a de Seguridad de la Información

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Planificar las acciones y medidas que contribuyan a la mejora de la seguridad informática de los organismos que conforman el Sistema Nacional de Inteligencia y otras entidades del sector público que manejan información de carácter crítico para la seguridad integral del Estado;

2. Dirigir y establecer relaciones estratégicas entre la Secretaria de Inteligencia, organismos del Sistema Nacional de Inteligencia y otras entidades del sector público;

3. Administrar y optimizar el Sistema Integrado de Información de Inteligencia y todas sus aplicaciones, para el seguimiento de casos;

4. Autorizar el desarrollo la propuesta del Plan Nacional de Protección de las Comunicaciones Estratégicas del Estado;

5. Dirigir el desarrollo de protocolo y mecanismos para asegurar y proteger la información digital de la secretaría de Inteligencia y de las Instituciones Objetivo;

6. Establecer mecanismos de identificación de vulnerabilidades, riesgos e incidentes en el uso de tecnologías de acceso y desarrollo restringido;

7. Establecer e implementar procedimientos para asegurar la disponibilidad, integridad y control de acceso a la información crítica de las Instituciones Objetivo;

8. Autorizar el desarrollo de la propuesta de un plan de gestión de incidentes para proteger la información e infraestructura de los sistemas de la Secretaría de Inteligencia y de las Instituciones públicas;

9. Autorizar la implementación y control del Centro Nacional de respuestas a incidentes informáticos para las Instituciones;

10. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

a) Plan de seguridad informática

b) Plan Nacional de Protección de las Comunicaciones Estratégicas del Estado;

c) Informes técnicos de coordinación entre la Secretaría de Inteligencia, órganos del Sistema Nacional de Inteligencia y otras entidades del sector público;

d) Informe de Protocolos y mecanismos para la protección de la información digital de la Secretaría de Inteligencia e Instituciones objetivo;

e) Bitácoras de identificación de vulnerabilidades, riesgos e incidentes en el uso de las tecnologías de acceso y desarrollo restringido;

f) Manuales de procedimiento de fortalecimiento de los sistemas informáticos ante intrusos y posibles fallas de seguridad en las Instituciones del Estado;

g) Manuales de procedimientos de aseguramiento, disponibilidad, auditabilidad, integridad y control de acceso a la información crítica de las Instituciones objetivo;

h) Plan de gestión de incidentes.

i) Informe de protección de la información de las bases interconectadas de las instituciones del Sector Público.

j) Informe de avance del Centro Nacional de respuestas a Incidentes Informáticos para las Instituciones del Estado.

10.4.2 Gestión de Auditoria de Seguridad de la Información

a) Misión

Desarrollar e implementar auditarías de las tecnologías de la información para contribuir a la Inteligencia y Contrainteligencia en el ciberespacio, con la finalidad de coordinar, orientar y direccionar la producción de inteligencia para la Secretaría de Inteligencia, organismos del Sistema de Inteligencia y otras entidades del sector público que manejen información de carácter crítico en el marco de la Seguridad Integral y el Buen Vivir.

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

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Establecer y articular mecanismos y procedimientos de control de las tecnologías cuyo acceso y desarrollo es restringido en la Secretaría de Inteligencia, organismos del Sistema Nacional de Inteligencia y entidades del sector público;

2. Supervisar el estado de la infraestructura tecnológica y sistemas de las Instituciones objetivo en el marco de la seguridad de la información;

3. Revisar los sistemas de información y la infraestructura de la seguridad informática de las Instituciones objetivo para la prevención de riesgos y amenazas en el ámbito de la seguridad informática;

4. Revisar y validar el análisis de vulnerabilidades a diferentes instituciones del Estado;

5. Revisar y validar las auditorías de seguridad de la información;

6. Revisar y validar el análisis forense cuando existan incidentes informáticos;

7. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

a) Procedimientos de control de las tecnologías cuyo acceso y desarrollo es restringido.

b) Informes de Inteligencia Tecnológica en el marco de la seguridad de la información;

c) Bitácoras de aplicaciones y desarrollos de la infraestructura de la seguridad de la información;

d) Informes técnicos de análisis de vulnerabilidades a las Instituciones Objetivo;

e) Informes de auditorías de seguridad de la información;

f) Informes de alertas de incidentes de seguridad de la información.

10.4.3 Dirección de Desarrollo de Tecnología para Seguridad del Estado

a) Misión

Fortalecer, desarrollar e implementar el uso de sistemas y tecnologías de última generación y equipamientos especiales y especializados; así como la producción de geointeligencia para la Secretaría de Inteligencia, organismos del Sistema Nacional de Inteligencia y otras entidades del sector público que contribuyan a la Seguridad Integral del estado.

Responsable: Director/a de Desarrollo de Tecnología para Seguridad del Estado

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, promover y supervisar proyectos especiales que contribuyan a la seguridad integral del Estado a través de las tecnologías de inteligencia para el Sistema Nacional de Inteligencia y otras entidades que manejen tecnologías cuyo acceso y desarrollo es restringido;

2. Gestionar la ejecución del portafolio de proyectos especiales de la Secretaría de Inteligencia, del Sistema Nacional de Inteligencia y de otras entidades del sector público en tecnologías cuyo acceso y desarrollo es restringido;

3. Dirigir e implantar las iniciativas de innovación de las tecnologías para la inteligencia de Estado en la Secretaría de Inteligencia, organismos del Sistema Nacional de Inteligencia y entidades del sector público en el territorio nacional;

4. Revisar la planificación de tecnologías para la Inteligencia de Estado con el fin de contribuir al cumplimiento de políticas nacionales, sectoriales y de la entidad rectora en el territorio nacional;

5. Supervisar y articular esfuerzos institucionales e interinstitucionales para alcanzar los objetivos de Inteligencia de Estado en el ámbito de proyectos especiales;

EDICIONES LEGALES
edicionesleguales.com

6. Establecer mecanismos de control para uso e implementación de proyectos especiales;

7. Supervisar el soporte técnico especializado para los proyectos especiales de la Secretaria de Inteligencia, organismos del Sistema Nacional de Inteligencia y otras entidades del sector público;

8. Planificar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información y aplicaciones informáticas para la gestión de Inteligencia de Estado.

9. Definir sistemas geo referenciales en función de los ámbitos de Inteligencia, Contrainteligencia y la Seguridad integral;

10. Supervisar acciones y medidas para que el desarrollo de los sistemas de información y aplicaciones informáticas contribuya a la Inteligencia de Estado y a la Seguridad Integral del Estado;

11. Establecer normativas y procedimientos para la generación y análisis de escenarios prospectivos y estratégicos en materia de Inteligencia Geográfica;

12. Gestionar información geográfica que contribuya a los análisis de Inteligencia de Estado para la Secretaría de Inteligencia y organismos del Sistema Nacional de Inteligencia;

13. Evaluar informes de inteligencia geográfica, escenarios prospectivos y estratégicos que contribuyan a la Inteligencia de Estado;

14. Controlar que la aplicación de políticas, normativas, procedimientos, sistemas y aplicaciones en el ámbito de inteligencia geográfica y soluciones informáticas contribuyan a la Inteligencia de Estado;

15. Evaluar de manera sistemática y objetiva la pertinencia, resultado e impacto de los sistemas de información Geo-referenciada para el fortalecimiento a la Inteligencia de Estado;

16. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

GESTIONES INTERNAS

- **Gestión de Proyectos**
- **Gestión de desarrollo de Proyectos Especiales de Hardware**
- **Gestión de aplicaciones Informáticas e Inteligencia Geográfica.**

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Gestión de Proyectos

a) Plan estratégico de tecnologías para inteligencia de Estado.

b) Plataformas tecnológicas para proyectos especiales.

c) Informes de gestión de proyectos y actividades realizadas para alcanzar los objetivos de inteligencia de Estado en el ámbito de proyectos especiales.

d) Informes de evaluación y seguimiento del equipamiento especial adquirido para la Secretaría de Inteligencia, organismos del Sistema Nacional de Inteligencia y otras entidades del sector público.

e) Informe técnico anual acerca del desarrollo, uso y soporte técnico especializado realizado en la gestión de los proyectos especiales.

Gestión de desarrollo de Proyectos Especiales de Hardware

a) Informes de estudios, investigaciones de desarrollo e implementación de tecnologías a nivel de hardware.

b) Reporte del uso de tecnologías de carácter clasificado, vinculadas a proyectos especiales, que contribuyan a la inteligencia de Estado.

c) Informe de soporte Técnico de primera línea en equipamiento especial y tecnologías clasificadas, vinculado a proyectos especiales.

d) Informes de capacitación en el uso y manejo de equipamiento especial y tecnología clasificada a personal operativo autorizado, perteneciente al Sistema Nacional de Inteligencia.

Gestión de aplicaciones Informáticas e Inteligencia Geográfica.

a) Normativas y procedimientos;

b) Sistemas de información y aplicaciones informáticas que contribuyan a la toma de decisiones en el ámbito de Inteligencia, tales como;

1. Sistemas de Gestión de Información para Inteligencia;

2. Sistemas de Interconexión de Bases de Datos Institucionales;

3. Sistemas de Información Geográfica Estratégica;

c) Informes de Inteligencia Geográfica en el ámbito de Seguridad e Inteligencia de Estado;

d) Informes de Análisis y evaluación de soluciones informáticas;

e) Bases de Datos Geográficas, diccionarios y catálogos de datos de Información de Inteligencia Estratégica.

10.5 Gestión de Contrainteligencia

a) Misión:

Coordinar la prevención, detección y neutralización de las actividades de Inteligencia de potencias extranjeras

u organizaciones nacionales hacia el Servicio Nacional de Inteligencia o hacia los centros de toma de decisiones estales.

Responsable: Subsecretario/a de Contrainteligencia

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer políticas públicas de Contrainteligencia que contribuyan a garantizar la Seguridad Integral del Estado y el buen vivir, para el ejercicio de la rectoría del Sistema Nacional de Inteligencia.

2. Dirigir la evaluación del cumplimiento de políticas, normas, planes, programas, proyectos; y, los mecanismos de control interno implementados en la Secretaría de Inteligencia, Sistema Nacional de Inteligencia y Sectores Estratégicos en el ámbito de Contrainteligencia.

3. Coordinar la supervisión, monitoreo y actualización la matriz de potencias extranjeras u organizaciones nacionales con interés en realizar actividades de Inteligencia contra los intereses del Estado;

4. Aprobar y evaluar el Plan Anual de Contrainteligencia;

5. Coordinar las operaciones de contrainteligencia contra las potencias extranjeras u organizaciones nacionales que lleven a cabo o estén en disposición de realizar actividades de Inteligencia contra los intereses del Estado;

6. Asesorar y emitir políticas de Contrainteligencia a centros de toma de decisiones estatales;

7. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

10.5.1 Gestión de Seguridad

a) Misión:

Desarrollar y aplicar las normativas y procedimientos de seguridad para contribuir a la protección de las instalaciones, personal, información y medios de la Secretaría de Inteligencia para evitar la fuga de información y reducir la vulnerabilidad de instalaciones, personas y sistemas.

Responsable: Director/a de Seguridad

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Establecer normas que contribuyan a la seguridad de personal, seguridad de información y documentación calificada; y, seguridad física, de la Secretaría de Inteligencia, del Sistema Nacional de Inteligencia y de Entidades del Sector Público - Sectores Estratégicos;

2. Coordinar con los organismos del Sistema de Inteligencia, las medidas de seguridad y las operaciones especiales de Contrainteligencia en forma directa y a través del Comité Nacional de Inteligencia;

3. Controlar, Evitar o contrarrestar las actividades de espionaje, sabotaje, subversión y terrorismo que representen amenazas o riesgos para la Seguridad Integral del Estado en el territorio nacional;

4. Establecer mecanismos de control interno de Contrainteligencia que permita velar por el correcto desempeño de funciones y responsabilidades atribuidas a cada uno de los servidores que prestan servicios dentro del Sistema de Inteligencia; detectar las fugas de información; precautelar que los procedimientos empleados en materia de inteligencia no menoscaben las garantías y derechos constitucionales; y detectar los casos en que los servidores del Sistema de Inteligencia incurran en extralimitación de atribuciones o funciones;

5. Dirigir la implementación y aplicación de los procedimientos para la seguridad física y gestión de riesgos; y ejecutar plan de contingencia de la Secretaría de Inteligencia;

6. Dirigir la implementación y aplicación los procedimientos de seguridad de personal para establecer los niveles de idoneidad, confiabilidad y calificación para manejo de documentación calificada;

7. Supervisar y evaluar la aplicación de políticas y normativas para la seguridad de personal, seguridad de información, documentación calificada y seguridad física del Secretaría de Inteligencia;

8. Autorizar el desarrollo las pruebas de polígrafo a los aspirantes o a aquellas personas que legalmente se establezca;

9. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

a) Propuestas de normativas que regulen la seguridad del personal, seguridad de información, documentación calificada y de seguridad física.

b) Actas de trabajo.

c) Informes de ejecución de las actividades de espionaje, sabotaje, subversión y terrorismo que representen amenazas o riesgos para la Seguridad Integral del Estado en el territorio nacional.

d) Procedimientos e informes de Control Interno de Contrainteligencia.

e) Estudios de amenazas a la seguridad de instalaciones, personal, información y medios de la Secretaría de Inteligencia.

f) Planes de Seguridad, riesgos, contingencias y de Emergencia a las instalaciones.

g) Manual de Seguridad de la Secretaría de Inteligencia.

h) Informes de confianza.

i) Informes de supervisión, evaluación y control de estudios e inspecciones de seguridad.

j) Informes de seguridad de personal de la Secretaría de Inteligencia.

k) Informes de seguridad de información y documentación calificada institucional.

l) Informes de implementación y seguimiento de planes de contingencia, gestión de riesgos, plan de seguridad y plan de emergencia.

m) Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

10.5.2 Gestión de Planeación y Operaciones de Contrainteligencia.

a) Misión:

Planificar y ejecutar las operaciones de Contrainteligencia a nivel nacional, de acuerdo a las prioridades del Plan Nacional de Inteligencia; a fin de detectar, localizar y evitar la efectividad de las actividades de Inteligencia de potencias extranjeras y organizaciones nacionales que representan amenazas o factores de riesgo a la seguridad integral del Estado.

Responsable: Director/a de Planeación y Operaciones de Contrainteligencia

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar medidas de seguridad y operaciones de Contrainteligencia en el territorio nacional que contribuyan a la Seguridad Integral del Estado y el Buen Vivir;

2. Formular y orientar la planificación de Contrainteligencia de Estado, con el fin de contribuir al cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales a nivel nacional;

3. Aprobar acuerdos de cooperación con servicios de Contrainteligencia de países amigos y administrar los recursos asignados para el desarrollo de las actividades de Contrainteligencia;

4. Establecer y ejecutar las operaciones de Contrainteligencia en el territorio nacional para integrar procesos comunes entre la Secretaría de Inteligencia, organismos del Sistema de Inteligencia y entidades públicas para contribuir a la Seguridad Integral y el Buen Vivir; y, generar los informes respectivos para conocimiento de las autoridades superiores;

5. Autorizar las operaciones de Contrainteligencia a nivel nacional;

6. Gestionar en coordinación con la Dirección de Seguridad, operaciones de control sobre el personal de la Secretaría de Inteligencia fuera de las instalaciones;

7. Supervisar las actividades y necesidades de planeación y gestión de la Subsecretaría de Contrainteligencia;

8. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

a) Plan Operativo de Contrainteligencia.

b) Plan Nacional Anual de Búsqueda de Contrainteligencia.

c) Convenios de cooperaciones nacionales e internacionales.

d) Ordenes de operaciones de Contrainteligencia.

e) Informes de Operaciones de Contrainteligencia.

f) Informes de evaluación de las operaciones de Contrainteligencia.

10.6 OFICINAS TÉCNICAS

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

a) Informes técnicos de operaciones de inteligencia

b) Informes técnicos de operaciones de contrainteligencia

c) Acuerdos Nacionales

d) Informes del uso de tecnologías de información y comunicaciones en el Sistema Nacional de Inteligencia.

10.7 PROCESOS ADJETIVOS

10.7.1 Gestión General de Asesoría Jurídica

a) Misión

Garantizar el cumplimiento del principio de legalidad en los actos institucionales, dentro del marco de la seguridad jurídica, proporcionando patrocinio y asesoría jurídica, legal y administrativa.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Asesorar en materia jurídica al Secretario de Inteligencia, Subsecretario General, Subsecretarios y otras autoridades;

2. Dirigir y supervisar las actividades de la Coordinación de Asesoría Jurídica;

3. Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial en defensa de los intereses institucionales, coordinando con unidades internas y, de ser el caso, con otras entidades del sector público;

4. Dirigir el análisis sobre leyes y reformas legales que incidan en el accionar del Servicio Nacional de Inteligencia y proponer al Secretario de Inteligencia los proyectos de creación o modificación del ordenamiento jurídico relacionado;

5. Supervisar el seguimiento, gestión, dirección y supervisión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión en el ejercicio de los derechos que le corresponda a la institución;

6. Aprobar los actos administrativos institucionales, tales como: acuerdos, resoluciones, contratos y normativa interna para la firma de la autoridad competente;

7. Supervisar las actividades de la Secretaría de Inteligencia con las demás entidades del sector público relacionadas con la gestión institucional que por la materia le fueren encomendadas;

8. Gestionar y coordinar desde su inicio hasta su adjudicación y suscripción de contratos, los procesos en materia de contratación pública que las diferentes áreas requieran establecidos en la normativa vigente y de acuerdo a su competencia;

9. Asesorar legalmente desde su inicio hasta su adjudicación los procesos en materia de contratación pública establecido en la normativa vigente y de acuerdo a su competencia;

10. Evaluar informes de gestión de la dependencia en función de resultados;

11. Las demás funciones que le asigne la máxima autoridad.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

a) Informes legales;

b) Oficios de respuestas institucionales;

c) Demandas, denuncias, contestaciones de demandas, excepciones, alegatos, escritos e informes en derecho;

d) Acuerdos/Resoluciones administrativas y de contratación pública, contratos, pliegos y procesos de contratación generados con gasto corriente, gasto de inversión y gastos especiales;

e) Convenios internacionales y acuerdos inter-institucionales;

f) Proyectos de reformas de ley y reglamentos;

g) Proyectos de normativa interna.

10.7.2 Gestión de Auditoría Interna

a) Misión

Fortalecer el control interno económico, financiero administrativo y de gestión de la Secretaría de Inteligencia con el fin de optimizar los recursos del Instituto, en coordinación directa con la Contraloría del Estado.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Asesorar técnicamente al Secretario de Inteligencia, a los niveles sustantivos, asesores y de apoyo, en materia de control, con sujeción a las leyes, reglamentos y más normativa vigente;

2. Establecer y ejecutar el Plan Anual de Control y Auditoría del Servicio Nacional de Inteligencia, bajo preceptos y normativas establecidas por la Contraloría General del Estado;

3. Dirigir auditorías y exámenes especiales de conformidad con el Plan Anual de Control de Auditoría de la Contraloría General del Estado;

4. Evaluar sistemáticamente a los esquemas y/o sistemas de control interno de las unidades, áreas o actividades sujetas a control;

5. Dirigir auditorías y exámenes especiales por pedido expreso del Secretario de Inteligencia;

6. Evaluar el cumplimiento de recomendaciones resultantes de las Auditorías y Exámenes Especiales;

7. Evaluar informes de gestión institucional en función de resultados;

8. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

a) Plan Anual de Control y Auditoría de la Secretaría de Inteligencia

b) Auditorías y exámenes especiales

c) Informes de recomendaciones resultantes de las auditorías y exámenes especiales

d) Asesoría a los servidores de la institución

10.7.3 Dirección de Comunicación Social

a) Misión

Liderar y gestionar los procesos de comunicación e imagen institucional que aseguren e impulsen el posicionamiento institucional, en el nivel nacional

e internacional, alineados a las directrices de comunicación social de las entidades competentes.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Dirigir el diseño, estrategias generales de comunicación según los distintos grupos de interés o públicos objetivo (internos y externos);
2. Supervisar el posicionamiento, la marca y la percepción de la misma en la sociedad;
3. Gestionar y coordinar directamente con las distintas áreas que dependen de la dirección de comunicación;
4. Gestionar y coordinar las relaciones públicas de la organización, las relaciones con la prensa y los medios;
5. Dirigir la participación activa en el desarrollo del sector de la comunicación;
6. Gestionar el desarrollo del trato directo y personal con los colaboradores externos;
7. Gestionar la comunicación interna, institucional, marketing, publicidad y manejo de crisis;
8. Evaluar la calidad y resultados de su gestión, de modo que pueda demostrar el valor agregado de la gestión comunicacional, lo cual lo lleva a dominar diferentes técnicas de recolección de datos, así como a generar indicadores que reflejen la calidad del proceso comunicativo en la organización;
9. Planificar, programar, organizar y difundir la comunicación social referente a las actividades de la Institución;
10. Dirigir la elaboración del material de información acorde con las políticas adoptadas por la entidad;
11. Gestionar y coordinar con las distintas coordinaciones en la elaboración de estrategias publicitarias, ruedas de prensa y demás formas de comunicación colectiva, de tal manera que se mantenga una imagen armoniosa y coherente de todas las actividades realizadas por la Institución;
12. Liderar la participación de la Institución en eventos públicos y de carácter masivo;
13. Proponer planes y campañas internas de comunicación online
14. Dirigir el seguimiento de contenidos en material impreso y en soportes digitales: página web, blogs, facebook, twitter.
15. Dirigir el seguimiento y optimización del presupuesto general de comunicación;
16. Garantizar el uso eficaz y la inversión en otros canales de comunicación internos: revista interna semestral impresa, seminarios, talleres, capacitaciones (media y coaching) reuniones semestrales, etc.
17. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

a) Manual de imagen corporativa interna y externa

b) Manual de estilo de documentos administrativos

c) Plan anual de comunicación

d) Página web institucional

e) Publicaciones interna y externas

f) Informe anual de indicadores de gestión de comunicación

g) Manual y protocolo de uso de canales online y redes sociales.

h) Reporte de eventos masivos y de posicionamiento.

10.7.4 Gestión de Gastos Especiales

a) Misión

Administrar el fondo de gastos especiales de la Secretaría de Inteligencia asignados para las actividades de Inteligencia y Contrainteligencia, ejecutando la programación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado con el fin de garantizar la protección interna, el mantenimiento del orden público y de la defensa nacional.

Responsable: Coordinador/a General de Gastos Especiales

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Dirigir y supervisar las actividades de la Coordinación General de Gastos Especiales;
2. Administrar eficientemente el fondo de gastos especiales conforme a la norma vigente;
3. Evaluar los informes sobre la administración del fondo de gastos especiales para conocimiento y aprobación del Secretario de Inteligencia y de la Contraloría General del Estado, de acuerdo a la normativa legal;
4. Dirigir la actualización en forma periódica el instructivo y normativa para el uso y manejo de los fondos públicos permanentes de gastos especiales;
5. Asesorar y controlar la administración del uso de fondos especiales a los organismos que conforman el Sistema Nacional de Inteligencia;

6. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en la ley, los reglamentos, resoluciones y demás normas pertinentes relacionadas con Gastos Especiales;

7. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

a) Informes de rendición de gastos especiales para el Contralor General del Estado

b) Políticas y procedimientos para la gestión de gastos especiales

c) Instructivo y normativa para el manejo de gastos especiales

10.7.5 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación

a) Misión:

Implementar hardware, software, y nuevas tecnologías de información y comunicaciones, así como el desarrollo de aplicaciones apoyando a la misión y visión institucional para garantizar la funcionalidad de los sistemas y servicios informáticos.

Responsable: Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Establecer y dirigir los planes estratégicos y operativos de las Tecnologías de la Información (TI) alineados al plan estratégico institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia;

2. Dirigir, coordinar y controlar los procesos y proyectos de TIC, así como los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica y financieros aplicados en ellos;

3. Dirigir la implementación y control de la aplicación de políticas y normativas para el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación alineados a las políticas institucionales y las demás políticas gubernamentales en materia;

4. Coordinar e implementar sistemas y plataformas que posibiliten la interoperabilidad gubernamental;

5. Dirigir el diseño del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales y tramites ciudadanos;

6. Planificar y gestionar el soporte técnico necesario para mantener la disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como de los recursos financieros, físicos, hardware, software y humanos, suficientes para el funcionamiento de la unidad;

7. Evaluar el desempeño de los procesos, de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;

8. Asesorar en materia de Tecnologías de Información y Comunicación a las autoridades de la institución;

9. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

a) Plan estratégico y operativos de las Tecnologías de la Información (TI) formulados y ejecutados;

b) Manuales de procesos y proyectos de TI coordinados y controlados;

c) Proyectos de TI cuyo presupuesto referencial supere las 50 remuneraciones mensuales unificadas (R.M.U), formulados, gestionados y aprobados;

d) Propuestas de Políticas y normativas para el uso de las TI implementadas y controladas, sistemas y aplicaciones desarrolladas para interpolar con otros sistemas gubernamentales;

e) Informes de equipos preparados y respaldados de información;

f) Estudios gubernamentales de Seguridad de la Información implementado y controlado en la Institución;

g) Informes de resultados de aplicaciones de sistemas informáticos desarrollados para mejorar procesos institucionales;

h) Informes de soporte técnico informático otorgado con calidad;

i) Bitácoras de sitio Web Institucional implementado y controlado en base a las disposiciones legales y normativa vigente;

j) Informes de mantenimiento y control de la infraestructura de TI;

k) Informes del Comité de Gestión de las TI;

l) Informes de medición, análisis y mejora del desempeño de los procesos, de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;

m) Informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área;

n) Informes de asesorías en materia Tecnologías de Información dirigidos a las autoridades de la institución.

10.7.6 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

a) Misión:

Coordinar, dirigir, desarrollar y evaluar el sistema de planificación estratégica y operativa para fortalecer la gestión institucional en base a procesos, tecnologías de la información y gestión del cambio.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Dirigir y coordinar la formulación y desarrollo del Plan Institucional y del Plan de Inversión de acuerdo a las normativas vigentes;
2. Presentar informes sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Servicio Nacional de Inteligencia a la máxima autoridad;
3. Evaluar e implementar las reformas y reprogramaciones de los planes, programas y proyectos del Servicio Nacional de Inteligencia;
4. Dirigir y coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica y de impacto de los planes, programas y proyectos del Servicio Nacional de Inteligencia.
5. Dirigir y supervisar la correcta interacción del mapa de procesos de la institución, así como verificar el cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores de los procesos;
6. Evaluar reglamentos, procesos, procedimientos e instructivos en temas de gestión estratégica que permitan implementar un sistema integrado de gestión;
7. Evaluar los impactos reales de los proyectos financiados con recursos del presupuesto institucional con los planes estratégicos acordados;
8. Gestionar, impulsar, promover, coordinar e implementar procesos y servicios que aseguren el fortalecimiento y el desarrollo estratégico institucional;
9. Estructurar, difundir, coordinar y controlar el proceso institucional de la planificación estratégica y operativa;
10. Aprobar los planes de mejora de la calidad en la gestión institucional a través de la eficiente gestión por procesos y servicios, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de cultura organizacional e innovación de la gestión;
11. Administrar eficientemente la aplicación de Gobierno por Resultados (GPR) y de las herramientas creadas para el efecto;
12. Planificar, promover, coordinar e implementar el proceso de restructuración institucional en coordinación con la entidad rectora;
13. Dirigir la participación por delegación y en forma periódica en la planificación de la organización institucional (matriz de competencias, estructura orgánica y modelo de gestión) en el marco de las políticas institucionales y directrices del organismo rector de la planificación nacional;
14. Estructurar y coordinar la ejecución de la planificación anual de las direcciones a su cargo;
15. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

a) Plan Estratégico Institucional, período plurianual.

b) Indicadores de gestión derivados de la implementación de las mejores prácticas de procesos, planes de mejora de eficiencia, eficacia, calidad, tecnologías de la información, gestión del cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión.

10.7.7 Gestión Administrativa Financiera

a) Misión

Planificar, normar, coordinar y ejecutar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros, para viabilizar la consecución de los objetivos y metas establecidos la Secretaría de Inteligencia.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Dirigir y supervisar las actividades de las direcciones a su cargo;
2. Establecer políticas para la eficiente administración de los recursos financieros, administrativos y talento humano de la institución;
3. Dirigir los planes, programas y proyectos de las unidades bajo su administración;
4. Evaluar y presentar a la Autoridad Nominadora el proyecto del presupuesto anual;
5. Controlar la adquisición y/o dotación de los bienes inmuebles, muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, servicios generales, obras, adecuaciones, readecuaciones y consultorías para la entidad;
6. Coordinar la contratación de seguros de bienes y seguros de fidelidad;
7. Autorizar gastos para adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras necesarias para el buen desenvolvimiento de la Secretaría de Inteligencia de acuerdo a la normativa;

EDICIONES LEGALES
edicioneslegales.com

8. Liderar y asegurar el funcionamiento de controles internos al Sistema Financiero y cumplir con las normas y procedimientos legales establecidos para el manejo de recursos financieros;

9. Coordinar la elaboración de la proforma del presupuesto de la Institución;

10. Controlar la ejecución del presupuesto aprobado, la elaboración de las reformas pertinentes y presentar informes de evaluación de ejecución presupuestaria y de la situación Financiera de la Institución;

11. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

10.7.8 Gestión de Administración de Recursos Humanos

a) Misión

Desarrollar y gestionar las políticas, normas e instrumentos expedidos a través de la normativa vigente, para mantener el bienestar y equidad del talento humano.

Responsable: Director/a de Administración de Recursos Humanos

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Supervisar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión de talento humano.;

2. Coordinar el desarrollo del reglamento interno de administración del talento humano con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Trabajo;

3. Desarrollar e implementar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales con enfoque en la gestión de competencias laborales;

4. Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano;

5. Administrar el sistema de seguridad social;

6. Coordinar la información para el cálculo de nómina, compensaciones, liquidaciones de haberes y otros beneficios para el servidor/a con la Dirección Financiera;

7. Supervisar los procesos de movimientos de personal y mantener actualizado el distributivo;

8. Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el sistema informático integrado de talento humano y remuneraciones elaborado por el Ministerio de Trabajo;

9. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo en el ámbito de sus competencias;

10. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo sobre la selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el estatuto, manual de procesos, manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional;

11. Realizar y coordinar la evaluación del desempeño considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan los servidores/servidoras. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitida por el Ministerio de Trabajo a los servidores, funcionarios y trabajadores públicos del Servicio Nacional de Inteligencia;

12. Cumplir las funciones que la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y aquellas que le fueran delegadas por el Ministerio de Trabajo y la Secretaria Nacional de la Administración Pública;

13. Coordinar en la aplicación del régimen disciplinario establecido en la Ley con la Secretaria Nacional de Administración Pública cuando se informe de presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;

14. Coordinar la elaboración y ejecución del plan anual de capacitación de las y los servidores, funcionarios y trabajadores con la red de formación y capacitación continua del servicio público de acuerdo a la normativa;

15. Coordinar y asegurar el cumplimiento de la Ley de Seguridad Social, reglamentos y normativas en lo referente a seguridad y salud ocupacional;

16. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

GESTIONES INTERNAS

- **Gestión de Normativa y Capacitación**
- **Gestión de Vinculación y Desvinculación**
- **Gestión de Régimen Disciplinario**
- **Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional**

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Gestión de Normativa y Capacitación

a) Proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

b) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales con enfoque en la gestión competencias laborales;

c) Reglamentos internos;

d) Informe de Planificación del talento humano;

e) Plan de capacitación y formación

f) Informes de capacitación de las y los servidores, funcionarios y trabajadores con la red de formación y capacitación continuas del servicio público

Gestión de Vinculación y desvinculación

a) Registros de concursos de méritos y oposición;

b) Informes de vinculación;

c) Informes de desvinculación;

d) Distributivo

e) Reporte de Compensaciones laborales (IESS)

Gestión de Régimen Disciplinario

a) Informes de aplicación del régimen disciplinario

b) Informes de socialización del régimen disciplinario

c) Informes de incumplimiento de la ley, su reglamento y normas conexas por parte de las autoridades, servidores, servidoras y trabajadores de la institución

d) Informes sobre procesos de movimientos de personal y aplicación del régimen disciplinario;

e) Informe de la Evaluación de Desempeño del Personal

Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional;

a) Plan de Seguridad y Salud Ocupacional;

b) Informes de avance y finalización de la implementación del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional;

c) Matriz de riesgos.

10.7.9 Gestión Financiera

a) Misión

Gestionar, administrar, coordinar y controlar los recursos financieros asignados para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia y transparencia de acuerdo a la normativa.

Responsable: Director/a Financiero

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Asesorar al Coordinador General Administrativo Financiero y demás autoridades institucionales en el ámbito de su competencia;

2. Administrar el Sistema de Gestión Presupuestaria, Sistema de Gestión de Contabilidad y Sistema de Gestión de Tesorería Institucional a través de las herramientas tecnológicas;

3. Supervisar con las autoridades y unidades administrativas de la entidad en materia financiera en función de la legislación;

4. Establecer conjuntamente con la autoridad competente las políticas para una adecuada administración del presupuesto de inversión, capital y gastos corrientes;

5. Administrar las actividades económicas y financieras de la institución;

6. Evaluar los controles internos en cada proceso del Sistema Financiero y cumplir con las normas y procedimientos legales establecidos para el manejo de recursos financieros;

7. Supervisar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones tributarias de la institución;

8. Autorizar la formulación de la proforma presupuestaria del gasto corriente y la ejecución presupuestaria con base en la planificación institucional generada por las dependencias de la institución;

9. Autorizar la elaboración la proforma presupuestaria institucional;

10. Establecer sistemas de custodia y control de garantías de la entidad;

11. Presentar periódicamente los estados de ejecución presupuestaria, análisis financiero y demás reportes requeridos según la normativa vigente;

12. Aprobar y ejecutar el presupuesto aprobado, preparar las modificaciones presupuestarias pertinentes y presentar informes de evaluación de ejecución presupuestaria y de la situación financiera de la entidad;

13. Autorizar pagos;

14. Asegurar la custodia los Comprobantes Únicos de Registro del ESIGEF;

15. Aprobar la nómina institucional;

16. Establecer las normas de manejo y control de la administración del archivo financiero;

17. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

GESTIONES INTERNAS

- **Gestión de Presupuesto**
- **Gestión de Nómina**
- **Gestión de Contabilidad**
- **Gestión de Administración de Caja**

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Gestión de Presupuesto

a) Proforma presupuestaria;

b) Reformas presupuestarias;

c) Reporte de Programación Indicativa Anual (PIA)

d) Reporte de Programación financiera cuatrimestral del compromiso y mensual del devengado.

e) Informes de ejecución presupuestaria;

f) Certificaciones presupuestarias;

g) Informe de certificaciones presupuestarias;

h) Registros de control previo

i) Compromisos presupuestarios;

j) Informe de ingresos y gastos por fuente de financiamiento;

k) Liquidaciones presupuestarias

l) Formulario de cálculo y control de viáticos y movilización;

Gestión de Nómina

a) Reporte de Nómina Institucional;

b) Informe de Liquidaciones;

c) Reporte de Compensaciones;

d) Reporte de Horas Extras;

e) Informe de Subrogaciones y encargos;

f) Reporte de Concesión de anticipos;

g) Informe de Beneficios sociales;

h) Formulario 107 coordinado con contabilidad y administración de caja;

Gestión de Contabilidad

a) Informes de conciliación de bienes muebles e inmuebles;

b) Informes de conciliación de bienes sujetos a control administrativo;

c) Informes de conciliación de existencias de consumo;

d) Informes de conciliaciones periódicas de los saldos de los estados financieros;

e) Informe de constataciones físicas y arqueo de caja;

f) Reporte de Ajustes contables (CUR contables);

g) Informe de análisis de saldos contables;

h) Inventario actualizado de bienes;

i) Registro de control previo

j) Comprobantes únicos de registro - devengado (CUR);

k) Informes de conciliación bancaria de la cuenta rotativa de ingresos;

l) Formularios de declaración de impuestos de la entidad.

m) Informes de control de anticipos de sueldos;

Gestión de Administración de Caja

a) Informes de custodia de garantías y pólizas de seguros;

b) Comprobante de retenciones y pagos;

c) Comprobante único de registro - pago

d) Reporte de Anexos transaccionales periódicos ;

e) Reporte de Legalización del formulario 107;

f) Informes de control de los depósitos registrados en la cuenta rotativo de ingresos

g) Registro de control previo;

10.7.10 Gestión Administrativa

Misión

Administrar y proveer los bienes y servicios necesarios para que cumplan con los objetivos institucionales y supervisar el cumplimiento de políticas, estándares normativas y reglamentos.

Responsable: Director/a Administrativo

Atribuciones y responsabilidades

1. Gestionar y programar en conjunto con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y ejecutar el Plan Anual de Contratación (PAC) de la entidad;

2. Supervisar la adquisición de bienes inmuebles, muebles, equipos de oficina, parque automotor, obras, consultorías, servicios básicos y servicios generales;

3. Autorizar la ejecución la contratación de seguros de bienes para la entidad y seguros de fidelidad;

4. Supervisar los inventarios de los recursos materiales, activos fijos, bienes de control y suministros de la entidad;

5. Gestionar la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la entidad;

6. Supervisar la administración de contratos y los bienes institucionales;

7. Gestionar desde su inicio hasta su adjudicación los procesos en materia de contratación pública establecido en la normativa vigente y de acuerdo a su competencia con el apoyo legal de la Coordinación General de Asesoría Jurídica;

8. Evaluar y dar cumplimiento a los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General de aplicación, resoluciones del Organismo Rector de la Contratación Pública y demás normativa conexa;

9. Administrar la información publicada en el portal electrónico de compras públicas y alertar a los Administradores de Contratos sobre cualquier novedad que suscite en la publicación de la documentación requerida por el Sistema en la etapa contractual;

10. Autorizar el seguimiento y del cumplimiento del Plan Anual de Contratación PAC;

11. Supervisar y ejecutar la aplicación de los reglamentos sobre el uso del parque automotor en la entidad;

12. Autorizar los gastos en procesos de ínfima cuantía;

13. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

GESTIONES INTERNAS

- **Gestión de Compras Públicas**
- **Gestión de Inventarios, Existencias y Seguros**
- **Gestión de Servicios Generales**
- **Gestión de Transporte**

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Gestión de Compras Públicas

a) Plan Anual de Contratación (PAC)

b) Informes de ejecución del PAC (Plan Anual de Contratación) de la entidad.

c) Informe de avances de los procesos de contratación.

d) Reporte del Sistema de compras públicas actualizados

Gestión de Inventarios, existencias y seguros

a) Actas de ingresos de bienes y suministros a bodega.

b) Inventario de suministros y materiales.

c) Inventario de activos fijos y bienes de control.

d) Registro de ingreso y egreso de suministros y materiales.

e) Informe de constatación física.

f) Informes de administración de pólizas.

g) Informes de Control de los recursos materiales institucionales.

h) Actas de entrega recepción de bienes;

Gestión de Servicios Generales

a) Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;

b) Informes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;

c) Informes de servicios institucionales;

Gestión de Transporte

a) Plan de uso de vehículos;

b) Informes de Mantenimiento de vehículos;

c) Informe de administración del buen uso de vehículos;

d) Informe de novedades de los vehículos;

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Con la matriz de competencias, estructura orgánica y el modelo de gestión, la Secretaría de Inteligencia ha dado cumplimiento a la planificación de la organización institucional, mediante la cual cumple competencias, facultades, atribuciones, y responsabilidades de Inteligencia de Estado, Contrainteligencia de Estado y Seguridad de la Información para la Seguridad Integral del Estado, en función de las facultades, productos y servicios tanto del nivel central como en el nivel desconcentrado.

Las herramientas fueron desarrolladas por la Secretaría de Inteligencia en estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Nacional de Seguridad Integral y los nuevos enfoques de la Inteligencia de Estado en el marco de la Seguridad Integral, las cuales se constituyen en el nuevo marco de referencia para la administración y gestión de la Secretaría de Inteligencia en el territorio nacional y del resto del Sistema Nacional de Inteligencia del país, modelo que

permite el desarrollo de políticas y acciones para alcanzar los objetivos institucionales y contribuir al régimen del Buen Vivir.

SEGUNDA.- Las representaciones gráficas y esquemáticas de la estructura organizacional de la Secretaría de Inteligencia muestran las relaciones que guardan entre sí las áreas y dependencias que la componen, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que es posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia, tales como: líneas de autoridad (cadena de mando), relaciones de personal y líneas de comunicación.

TERCERA.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Secretaría de Inteligencia es el instrumento de ordenamiento jurídico de la entidad, con el cual se regula la estructura y su funcionamiento, determinando su distribución entre las diferentes áreas y dependencias de la entidad.

Las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente estatuto son de aplicación obligatoria para todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la Secretaría de Inteligencia. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

CUARTA.- Las Oficinas Técnicas en Territorio desarrollarán sus operaciones, misiones y actividades de Inteligencia y Contrainteligencia bajo estricta observancia de las disposiciones de la dirección de la Secretaría de Inteligencia.

QUINTA.- Las Tecnologías de Inteligencia contribuirán para el desarrollo de las operaciones de Inteligencia y Contrainteligencia en las zonas y jurisdicciones respectivas bajo estricta observancia de las disposiciones del Secretario de Inteligencia.

SEXTA.- Las Oficinas Técnicas en Territorio coordinarán sus acciones en forma obligatoria con el Subsecretario General de Inteligencia, Subsecretaría de Inteligencia, Subsecretaría de Contrainteligencia y Subsecretaría de Seguridad de Información y con los Procesos Adjetivos de la Secretaría de Inteligencia de acuerdo al área de su competencia.

SÉPTIMA.- El Plan Estratégico Institucional se convierte en el producto estratégico de la Secretaría de Inteligencia, por lo que su realización, implementación, seguimiento y evaluación es prioridad institucional.

OCTAVA.- En el caso de incorporar o eliminar procesos organizacionales y siempre y cuando no impliquen reformas a la estructura orgánica, se requerirá únicamente del informe técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano y esas modificaciones serán emitidas mediante acto resolutivo y comunicado a la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

NOVENA.- Acorde a la normativa legal vigente, los puestos de Secretario, Subsecretarios Generales, Subsecretarios, Coordinadores y Directores son puestos directivos y por lo tanto de libre nombramiento y remoción.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Se encarga al Equipo de Reestructuración Institucional conformado por el Secretario de Inteligencia, Coordinador General de Planificación, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Coordinador General Administrativo Financiero, Director de Administración de Talento Humano, elaborar el Manual de Clasificación de Puestos Institucional bajo régimen Laboral Especial e implementar el nuevo modelo de reestructura, en coordinación con las Coordinaciones Generales (hoy denominadas Subsecretarías) y Direcciones de la entidad.

Además dialogar, coordinar y obtener de entidades que conforman el Comité de Gestión Pública Interinstitucional, la emisión de la Resolución pertinente para la declaratoria de Régimen Especial Laboral.

SEGUNDA.- Se encarga al Equipo de Reestructuración Institucional la elaboración y trámite del nuevo distributivo remunerativo, a partir de la publicación del presente estatuto en el Registro Oficial, debiéndose considerar las reformas a la estructura orgánica de la Secretaría de Inteligencia, para justificar y gestionar la creación de nuevas partidas remunerativas, según la necesidad operativa y funcional de cada dependencia.

TERCERA.- Derógase el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, publicado en Registro Oficial No. 65, del martes 24 de agosto del 2010, y cualquier norma de igual o menor jerarquía que se le contrapongan al presente instrumento.

CUARTA.- Una vez implementado el modelo de reestructuración de la entidad, la Coordinación General de Asesoría Jurídica emitirá el instrumento jurídico correspondiente a fin de derogar la resolución SENAIN No. 032 de 5 de marzo de 2012, mediante la cual se dispuso la Reestructuración Institucional y la conformación del Equipo Interno, quien cesará en sus funciones.

DISPOSICIÓN FINAL.- De la ejecución de la presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al Subsecretario General Técnico de Inteligencia, Subsecretario General Administrativo de Inteligencia, Subsecretarios, Coordinadores, Directores Técnicos, Funcionarios, Servidores y Trabajadores de la Secretaría de Inteligencia.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los treinta días del mes de junio del año dos mil quince

f.) Rommy Vallejo Vallejo, Secretario de Inteligencia.

Secretaría de Inteligencia.- Coordinación General de Asesoría Jurídica.- Es fiel copia del original.- f.) Ilegible.- 2 de julio de 2015.

EDICIONES
LEGALES
edicionesleglales.com

EDICIONES
LEGALES
edicionesleglales.com