



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 353

**Quito, viernes 14 de
agosto de 2015**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540
3941 - 800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción semestral: US\$ 200 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 225 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

36 páginas

www.registroficial.gob.ec

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



RESOLUCIÓN:

No. CORDICOM-PLE-2015-045

REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

No. CORDICOM-PLE-2015-045

**EL PLENO DEL CONSEJO DE REGULACIÓN
Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN****Considerando:**

Que, el artículo 225 numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador determina que pertenecen al sector público los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución;

Que, el artículo 227 de la Constitución señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 384 de la Constitución de la República, establece que el Sistema de Comunicación Social asegurará el ejercicio de los derechos de la comunicación, la información y la libertad de expresión, y fortalecerá la participación ciudadana;

Que, en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 22 del martes 25 de junio de 2013, se publicó la Ley Orgánica de Comunicación, que en su Capítulo II del Título III establece la Institucionalidad para la Regulación y Control, que en su artículo 47 determina: “*El Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación es un cuerpo colegiado con personalidad jurídica, autonomía funcional, administrativa y financiera; cuyo presidente ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la entidad*”;

Que, el artículo 48 de la Ley Orgánica de Comunicación, establece la composición del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, cuya representación contribuye a asegurar y promover el ejercicio de los derechos humanos y de participación en las políticas públicas de comunicación; considerando el enfoque de los territorios, así como las agendas nacionales para la igualdad;

Que, el artículo 49 de la Ley Orgánica de Comunicación establece las atribuciones del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, entre las cuales consta en el numeral 6) “*Elaborar y expedir los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y su funcionamiento*”, y el numeral 11) “*Crear las instancias administrativas y operativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones*”;

Que, el artículo 24 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Comunicación establece que la estructura institucional que se requiere para que el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación ejerza sus competencias, atribuciones y deberes, será determinada en el respectivo Estatuto Orgánico Funcional, aprobado por la autoridad competente;

Que, el artículo 23 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE) señala que: “*La estructura de los órganos, entidades de derecho público y empresas públicas que no obstante no encontrarse formalmente adscritas a la Presidencia de la República o a algún Ministerio de Estado, sean controladas por la Presidencia de la República o algún Ministerio de Estado en vista de la presencia de sus delegados en los órganos de dirección de dichas entidades y empresas públicas, se regirán por sus reglamentos orgánicos funcionales, los cuales guardarán conformidad con las leyes que los rigen y, en cuanto fuere aplicable, con las disposiciones de este estatuto.*”;

Que, en el Registro Oficial No. 164 el 17 de enero de 2014, se publicó la Resolución No. CORDICOM-2013-006 del Pleno del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, mediante la cual se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, en el que se definió la estructura organizacional por procesos, los procesos, productos y servicios que presta esta Entidad;

Que, el artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece las competencias del Ministerio de Finanzas, que en su literal c) indica: “*Emitir el dictamen presupuestario correspondiente, posterior al estudio y análisis del Ministerio de Relaciones Laborales relacionados con gastos de personal de las instituciones del Estado, en los casos establecidos en la presente Ley*”;

Que, el artículo 135 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público establece que el Desarrollo Institucional es el conjunto de principios, políticas, normas, técnicas, procesos y estrategias que permiten a las instituciones, organismos y entidades de la administración pública central, institucional y dependiente, a través del talento humano, organizarse para generar el portafolio de productos y servicios institucionales acordes con el contenido y especialización de su misión, objetivos y responsabilidades en respuesta a las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos;

Que, el artículo 136 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público determina que “*Los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones, entidades y organismos de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente, previo a su promulgación en el Registro Oficial, sólo serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si se requiriere reforma presupuestaria (...)*”;

Que, en la Disposición General Primera, inciso segundo de la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos de Gestión por Procesos de la antigua Secretaría Nacional de Remuneraciones del Sector Público, hoy Ministerio del Trabajo, referente a los dictámenes necesarios para la emisión o reforma de los Estatutos Orgánicos por Procesos de las Instituciones detalladas en el artículo 1 de la referida norma, se establece como requisito que: “(...) *previo a la publicación en el Registro Oficial de los reglamentos o estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos, remitirán los proyectos al Ministerio de Economía y Finanzas, respaldado del informe técnico de la UARHs para su dictamen presupuestario. (...)*”; y, que “*La SENRES, hoy Ministerio del Trabajo emitirá el dictamen favorable sobre la base del dictamen presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas, considerando la aplicación de las políticas, normas e instrumentos técnicos, establecidos por esta Secretaría*”;

Que, la Disposición General Segunda, inciso segundo de la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos de Gestión por Procesos de la antigua Secretaría Nacional de Remuneraciones del Sector Público, hoy Ministerio del Trabajo dispone que: “*La reestructuración integral o parcial procederá cuando exista duplicidad de funciones, razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional siempre y cuando su cambio este acorde con la especialización de la misión institucional, para lo cual la UARHs emitirá el informe técnico favorable para la aprobación y dictamen por parte del Ministerio de Economía y Finanzas. Así mismo la UARHs remitirá un informe técnico justificativo que respalde las modificaciones para el dictamen previo por parte de la SENRES, en razón de que estos cambios afectan al reglamento o estatuto orgánico*”;

Que, mediante Informe Técnico, alcance de 31 de marzo de 2015 elaborado por la Dirección de Administración de Talento Humano del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación se establece que por el crecimiento institucional y la necesidad de mejoramiento continuo de los procesos es necesario reformar los procesos, productos y servicios contenidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, en armonía con la misión institucional;

Que, mediante oficio No. MINFIN-DM-2015-0235, de 20 de mayo de 2015, el Ministerio de Finanzas, emitió informe presupuestario favorable al proyecto del proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos propuesta por el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación; y,

Que, mediante oficio No. MDT-VSP-2015-0456, de 1 de junio de 2015, el Ministerio del Trabajo se pronunció favorablemente respecto del proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos propuesta por Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

En uso de sus atribuciones legales establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación

Resuelve:

EXPEDIR LA REFORMA AL “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (CORDICOM)”

Artículo 1.- Sustitúyase los artículos 1 y 3 del Capítulo I del “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación”, por los siguientes:

Art.1.- MISIÓN DEL CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.- Diseñar e implementar normativas y mecanismos para desarrollar, proteger y regular los derechos de la comunicación e información de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Comunicación y demás normas afines.

Art. 3.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.- Los objetivos que guiarán al Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación son los siguientes:

1. Regular y desarrollar las condiciones para el ejercicio de los derechos a la comunicación e información, bajo los principios de interculturalidad, plurinacionalidad y participación ciudadana, cumpliendo las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación.
2. Fortalecer la capacidad institucional, organizando, gestionando y optimizando procesos, con la provisión de talento humano especializado y gasto en la misión y la ejecución presupuestaria basada en calidad de inversión.

Artículo 2.- Reemplazar el texto del Capítulo II del “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación”, por el siguiente:

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.- El Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación se alinea con su misión y define su estructura organizacional con base en la Constitución de la República, las competencias y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación y demás normas afines, y en el direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

Art. 5.- PROCESOS DEL CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.- Los procesos, productos y servicios del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

1. **Procesos Gobernantes.-** Se denominan también gobernadores, estratégicos de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Contemplan la emisión de las políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización.
2. **Procesos Agregadores de Valor.-** Se los conoce como específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos. Generan el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución y se constituyen en la razón de ser de la misma.
3. **Procesos Habilitantes.-** Se clasifican en habilitantes de asesoría y de apoyo, responsables de brindar productos de asesoría y apoyo para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

Art. 6.- PUESTOS DIRECTIVOS.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación son: Presidenta o Presidente del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, en representación de la Función Ejecutiva; Consejeras o Consejeros del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación en representación de los Consejos Nacionales de Igualdad, del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de la Defensora o Defensor del Pueblo; Secretaria o Secretario General; Coordinadoras o Coordinadores; y, Directoras o Directores de Área.

Art. 7.- DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.- El Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público debe mantener un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y de Desarrollo Institucional, conformado por:

1. La autoridad nominadora o su delegado o delegada, quién lo presidirá;
2. El o la responsable de la gestión estratégica de la institución;

3. Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
4. El o la responsable de la unidad administrativa de Talento Humano.

Art. 8.- ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN.- Para el cumplimiento de su misión, el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación ha desarrollado una estructura de gestión organizacional basada en procesos, la cual permitirá alcanzar sus objetivos estratégicos. Los macroprocesos y procesos del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, se ordenan y clasifican en:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO EJECUTIVO.

Responsable(s) de Macroproceso: Presidenta o Presidente del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

PROCESOS:

1.1.1. GESTIÓN EJECUTIVA.

Responsable(s) de proceso: Presidenta o Presidente del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

1.2. MACROPROCESO: GESTIÓN DEL PLENO.

Responsable(s) de Macroproceso: Pleno del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

PROCESOS:

1.2.1. GESTIÓN DEL PLENO.

Responsable(s) de proceso: Pleno del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

2.1. MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS.

Responsable(s) de Macroproceso: Coordinadora o Coordinador Técnico.

PROCESOS:

2.1.1. INVESTIGACIÓN.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Investigación y Análisis.

2.1.2. ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE MEDIOS.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Investigación y Análisis.

2.1.3. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Investigación y Análisis.

2.1.4. GENERACIÓN DE INSUMOS COGNITIVOS PARA LA EVALUACIÓN DE CONTENIDOS.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Evaluación de Contenidos.

2.1.5. EVALUACIÓN DE CONTENIDOS.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Evaluación de Contenidos.

2.2. **MACROPROCESO:** FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS ACTORES SOCIALES Y COMUNICACIONALES.

Responsable(s) de Macroproceso: Coordinadora o Coordinador Técnico.

PROCESOS:

2.2.1. CERTIFICACIÓN DE MEDIOS INCLUSIVOS Y SOCIALMENTE RESPONSABLES.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Evaluación de Proyectos Comunicacionales.

2.2.2. PROFESIONALIZACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL SECTOR DE LA COMUNICACIÓN.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Fortalecimiento de Competencias.

2.2.3. ASISTENCIA TÉCNICA.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Fortalecimiento de Competencias.

2.2.4. ATENCIÓN CIUDADANA.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Comunicación y Promoción de los Derechos a la Información y Comunicación.

2.3. **MACROPROCESO:** GENERACIÓN DE NORMATIVA.

Responsable(s) de Macroproceso: Coordinadora o Coordinador Técnico.

PROCESOS:

2.3.1. GENERACIÓN DE NORMATIVA.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Regulación.

2.4. **MACROPROCESO:** PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL EJERCICIO DE DERECHOS.

Responsable(s) de Macroproceso: Coordinadora o Coordinador Técnico.

PROCESOS:

2.4.1. EVALUACIÓN DE PROYECTOS COMUNICACIONALES.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Evaluación de Proyectos Comunicacionales.

2.4.2. PROMOCIÓN DE DERECHOS.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Comunicación y Promoción de los Derechos a la Información y Comunicación.

2.5. **MACROPROCESO:** EVALUACIÓN DEL IMPACTO EN EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Responsable(s) de Macroproceso: Coordinadora o Coordinador Técnico.

PROCESOS:

2.5.1. SEGUIMIENTO A LA DISTRIBUCIÓN EQUITATIVA DE FRECUENCIAS.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Evaluación de Proyectos Comunicacionales.

3. **PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

3.1. **MACROPROCESO:** DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.

Responsable(s) de Macroproceso: Coordinadora o Coordinador de Planificación y Control de Gestión.

PROCESOS:

3.1.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Planificación.

3.1.2. ESTRUCTURACIÓN Y REFORMA DEL PLAN ANUAL DE POLÍTICA PÚBLICA.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Planificación.

3.1.3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Planificación.

3.1.4. GESTIÓN DE RIESGOS.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Planificación.

3.1.5. GESTIÓN DE PROYECTOS.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Planificación.

3.1.6. GESTIÓN DE PROCESOS.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Administración de Procesos.

3.1.7. GESTIÓN DE LA CALIDAD.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Administración de Procesos.

3.1.8. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Comunicación y Promoción de los Derechos a la Información y Comunicación.

3.1.9. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Comunicación y Promoción de los Derechos a la Información y Comunicación.

3.2. **MACROPROCESO:** ASESORÍA JURÍDICA.

Responsable(s) de Macroproceso: Coordinadora o Coordinador de Asesoría Jurídica

PROCESOS:

3.2.1. ASESORÍA JURÍDICA.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Asesoría Jurídica.

3.2.2. PREPARACIÓN DE INSTRUMENTOS LEGALES PARA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Asesoría Jurídica.

3.2.3. PATROCINIO.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Patrocinio.

3.3. **MACROPROCESO:** AUDITORÍA INTERNA.

Responsable(s) de Macroproceso: Directora o Director de Auditoría Interna.

PROCESOS:

3.3.1. AUDITORÍA INTERNA.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Auditoría Interna.

4. **PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

4.1. **MACROPROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL.

Responsable(s) de Macroproceso: Secretaria o Secretario General.

PROCESOS:

4.1.1. GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

Responsable(s) de proceso: Secretaria o Secretario General.

4.2. **MACROPROCESO:** GESTIÓN FINANCIERA.

Responsable(s) de Macroproceso: Coordinadora o Coordinador Administrativo Financiero.

PROCESOS:

4.2.1. GESTIÓN DE PAGOS CON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director Financiero.

4.2.2. ANTICIPOS.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director Financiero.

4.2.3. PAGO DE NÓMINA.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director Financiero.

4.2.4. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director Financiero.

4.2.5. ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director Financiero.

4.3. **MACROPROCESO:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Responsable(s) de Macroproceso: Coordinadora o Coordinador Administrativo Financiero.

PROCESOS:

4.3.1. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Administración de Talento Humano.

4.3.2. CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Administración de Talento Humano.

4.3.3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Administración de Talento Humano.

4.3.4. GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Administración de Talento Humano.

4.3.5. MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Administración de Talento Humano.

4.3.6. PLAN DE CAPACITACIÓN.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Administración de Talento Humano.

4.3.7. PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Administración de Talento Humano.

4.3.8. REMUNERACIONES.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Administración de Talento Humano.

4.3.9. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Administración de Talento Humano.

4.3.10. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Administración de Talento Humano.

4.3.11. DESARROLLO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Administración de Talento Humano.

4.4. MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Responsable(s) de Macroproceso: Coordinadora o Coordinador Administrativo Financiero.

PROCESOS:

4.4.1. ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director Administrativo.

4.4.2. GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y COMPRAS.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director Administrativo.

4.5. MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Responsable(s) de Macroproceso: Coordinadora o Coordinador Administrativo Financiero.

PROCESOS:

4.5.1. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Tecnologías de la Información.

4.5.2. CAPACITACIÓN EN NUEVAS TECNOLOGÍAS.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Tecnologías de la Información.

4.5.3. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Tecnologías de la Información.

4.5.4. GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Tecnologías de la Información.

4.5.5. GESTIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Tecnologías de la Información.

4.5.6. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA.

Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Tecnologías de la Información.

4.5.7. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS.

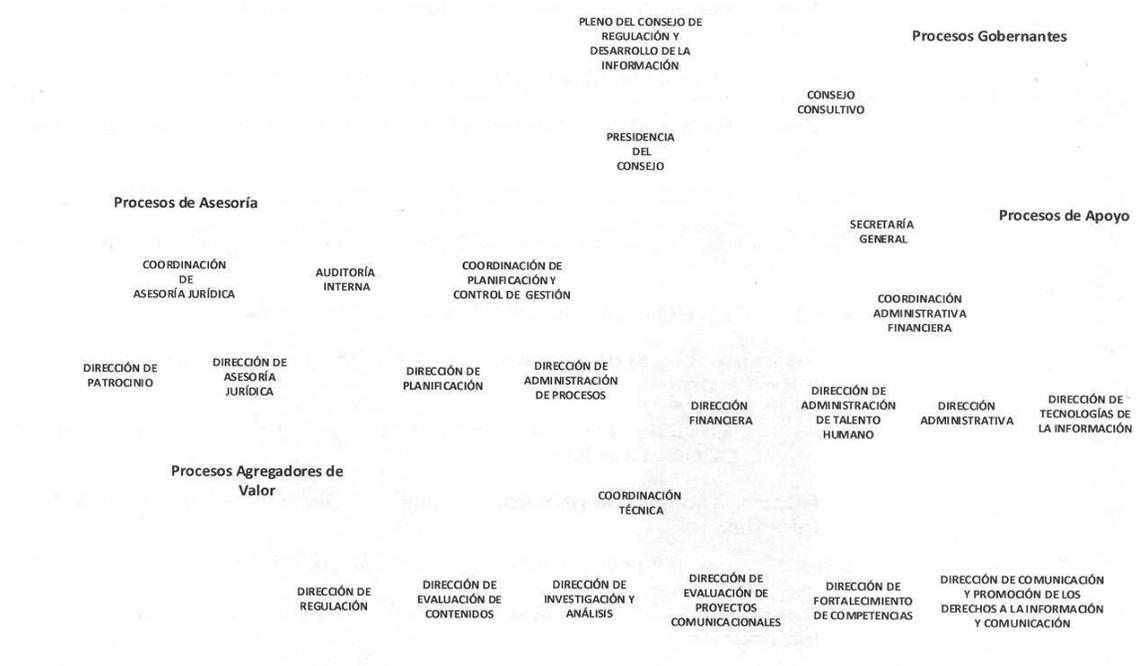
Responsable(s) de proceso: Directora o Director de Tecnologías de la Información.

Artículo 3.- Sustitúyase el Capítulo III del “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación”, por el siguiente texto:

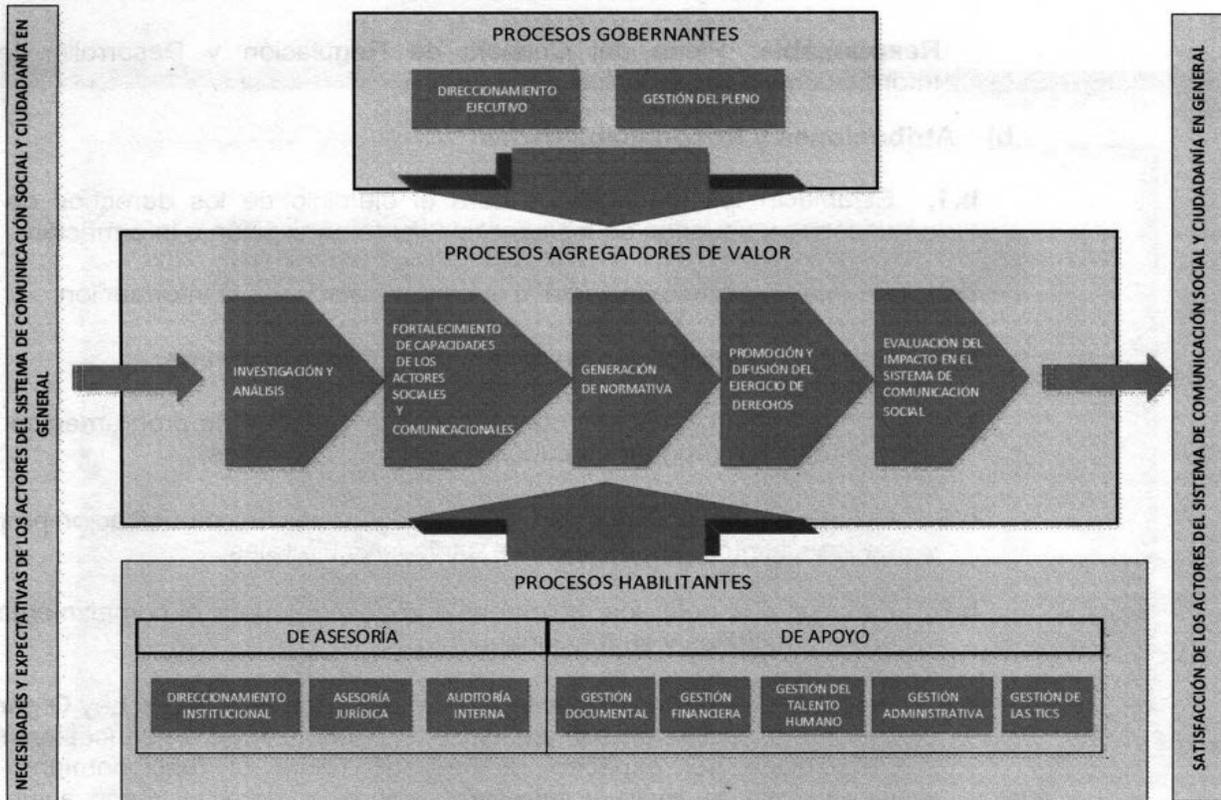
CAPÍTULO III
REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 9.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.- La estructura orgánica y mapa de procesos, se muestran en los gráficos que constan a continuación:

1. Estructura Orgánica



2. Mapa de procesos



Artículo 4.- Reemplácese el Capítulo IV del “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación”, por el siguiente contenido:

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Art. 10.- La estructura orgánica descriptiva es la siguiente:

NIVEL DIRECTIVO

1. PLENO DEL CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

a) Misión: Diseñar e implementar normativas y mecanismos para desarrollar, proteger y regular los derechos de la comunicación e información de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Comunicación y demás normas afines.

Responsable: Pleno del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

b.1. Establecer los mecanismos para el ejercicio de los derechos de las usuarias y usuarios de los servicios de comunicación e información;

b.2. Regular el acceso universal a la comunicación y a la información;

b.3. Regular la clasificación de contenidos y franjas horarias;

b.4. Determinar mecanismos que permitan la variedad de programación con orientación a programas educativos y/o culturales;

b.5. Establecer mecanismos para difundir las formas de comunicación propias de los distintos grupos sociales, étnicos y culturales;

b.6. Elaborar y expedir los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y su funcionamiento;

b.7. Elaborar el informe vinculante, en los casos previstos en la Ley Orgánica de Comunicación, para la adjudicación o autorización de concesiones de frecuencias del espectro radioeléctrico para el funcionamiento de estaciones de radio y televisión abierta y para la autorización de funcionamiento de los sistemas de audio y video por suscripción;

b.8. Formular observaciones y recomendaciones a los informes que le presente trimestralmente la autoridad de telecomunicaciones en el proceso de aplicar la distribución equitativa de frecuencias establecida en el artículo 106 de la Ley Orgánica de Comunicación;

b.9. Elaborar el informe para que la autoridad de telecomunicaciones proceda a resolver sobre la terminación de una concesión de radio o televisión por la causal de incumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto comunicacional;

b.10. Crear las instancias administrativas y operativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones; y,

b.11. Las demás contempladas en la Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento.

c) Procesos de Responsabilidad:

c.1. Gestión del Pleno

c.1.1. Objetivo: Apoyar al Pleno en sus actividades, según las atribuciones que el Pleno tiene asignadas en la Ley Orgánica de Comunicación.

c.1.2. Productos:

c.1.2.1. Convocatorias a los miembros del Consejo.

c.1.2.2. Registro de Resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo.

c.1.2.3. Actas de sesiones del Pleno.

c.1.2.4. Notificaciones de resoluciones.

2. PRESIDENCIA DEL CONSEJO

a) Misión: Representar a la institución como la máxima autoridad administrativa del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación con atribuciones para presidir y coordinar las actividades del Pleno.

Responsable: Presidenta o Presidente del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

b.1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Comunicación, su Reglamento General de Aplicación y las resoluciones que emita el Consejo;

b.2. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación;

b.3. Delegar a las y los Consejeros para que lo representen, en actos específicos;

b.4. Expedir acuerdos, resoluciones y suscribir en representación del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación contratos y convenios en el ámbito de su competencia;

- b.5. Convocar y presidir el Pleno del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, formular el orden del día, dirigir el debate, precisar el orden de discusión de los asuntos, clausurar la sesión del Pleno y disponer a la Secretaría General lo pertinente;
- b.6. Presentar al Consejo en Pleno informes de labores;
- b.7. Aprobar el plan de inversiones, plan operativo anual y proforma presupuestaria de la institución;
- b.8. Presentar a la ciudadanía el informe de rendición de cuentas del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación;
- b.9. Delegar en el ámbito de sus competencias aquellas atribuciones que permitan una gestión institucional administrativa, financiera, técnica y operativa eficiente, con celeridad y con responsabilidad de los servidores y servidoras del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación; y,
- b.10. Las demás determinadas en los reglamentos y en general, aquellas que sean necesarias para la buena marcha del Consejo.

c) Procesos de Responsabilidad:

c.1. Gestión ejecutiva:

c.1.1. Objetivo: Ejercer la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de la misión, visión, políticas y objetivos de la institución enmarcados en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Comunicación, su Reglamento General y las resoluciones que emita el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

c.1.2. Productos:

c.1.2.1. Resoluciones, acuerdos, aprobación de procesos administrativos, disposiciones, firma de contratos y convenios, reuniones y entrevistas.

2.1. DESPACHO DE PRESIDENCIA

a) Misión: Apoyar y fortalecer la gestión estratégica y administrativa de la Presidencia del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, a través de la articulación, operación y coordinación interna y externa de actividades y procesos, a fin de facilitar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que dicta la Ley Orgánica de Comunicación.

Responsable: Coordinadora o Coordinador de Despacho de Presidencia del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

b) Atribuciones y responsabilidades:

b.1. Coordinar estratégicamente la agenda de la Presidenta o Presidente del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación;

- b.2. Efectuar el seguimiento a la gestión de todas las disposiciones asignadas por la Presidenta o Presidente a las servidoras y servidores del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación;
- b.3. Responsabilizarse de la supervisión y cumplimiento de las labores encomendadas al personal del Despacho de Presidencia en el ejercicio de sus funciones;
- b.4. Custodiar y gestionar la documentación interna de la Presidenta o Presidente del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación;
- b.5. Realizar convocatorias para las reuniones, juntas, talleres, encuentros y demás actividades requeridas por la Presidencia del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación;
- b.6. Brindar apoyo logístico a la Presidenta o Presidente del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación;
- b.7. Coordinar con cada una de las áreas para proveer los insumos que requiere la Presidenta o Presidente del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación para participar en actos institucionales;
- b.8. Generar un registro documentado de las actividades institucionales de la Presidenta o Presidente del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación en el ejercicio de sus funciones;
- b.9. Elaborar los oficios, memorandos o circulares que la autoridad requiera;
- b.10. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa y emite el despacho presidencial; y,
- b.11. Las demás que le sean asignadas por la Presidenta o Presidente del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

NIVEL OPERATIVO

3. COORDINACIÓN TÉCNICA

a) Misión: Coordinar la implementación de normativas y mecanismos para desarrollar, proteger y regular los derechos de la comunicación e información de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Comunicación y demás normas afines.

Responsable: Coordinadora o Coordinador Técnico.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- b.1.** Coordinar y articular las acciones de las direcciones técnicas;
- b.2.** Sistematizar los productos de su área, para conocimiento de la Presidenta o Presidente;
- b.3.** Apoyar y facilitar la gestión técnica y estratégica de su área;
- b.4.** Preparar informes consolidados de la gestión de su área;
- b.5.** Coordinar la elaboración y consolidar el Plan Operativo Anual de las Direcciones a su cargo y remitirlos a la Coordinación de Planificación y Control de Gestión;
- b.6.** Canalizar las disposiciones, coordinar la ejecución de productos y actividades entre la Presidencia del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, el Pleno del Consejo y las unidades a su cargo;
- b.7.** Las demás contempladas en la Ley Orgánica de Comunicación; y,
- b.8.** Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare la Presidenta o Presidente del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

3.1. DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

- a) Misión:** Elaborar propuestas de proyectos de normativa y demás resoluciones respecto a la regulación que exige la Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento General.

Responsable: Directora o Director de Regulación.

a) Atribuciones y Responsabilidades:

- a.1.** Elaborar y proponer los proyectos de normativa necesarios para una correcta aplicación de la Ley Orgánica de Comunicación, dentro de las competencias del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación;
- a.2.** Elaborar propuestas para regular el acceso universal a la información y a la comunicación;
- a.3.** Proponer los mecanismos para el ejercicio de los derechos de las usuarias y usuarios de los servicios de la comunicación e información;
- a.4.** Elaborar los informes jurídicos que sean necesarios respecto de los procesos agregadores de valor para conocimiento del Pleno del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación;
- a.5.** Absolver consultas de los usuarios internos respecto de los productos o servicios de las unidades agregadoras de valor;

- a.6.** Preparar los proyectos de resoluciones respecto de los productos de las unidades agregadoras de valor, para revisión y aprobación del Pleno del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación;

- a.7.** Elaborar y proponer los proyectos de reforma de normativa vigente;

- a.8.** Elaborar el plan operativo anual de su unidad;

- a.9.** Elaborar estudios, análisis de costos de bienes, obras y servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad a su cargo; y,

- a.10.** Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare la Coordinadora o Coordinador Técnico.

b) Procesos de Responsabilidad:**b.1. Generación de normativa**

- b.1.1. Objetivo:** Elaborar propuestas de normativa necesarias para una correcta aplicación de la Ley Orgánica de Comunicación dentro de las competencias del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

b.1.2. Productos:

- b.1.2.1.** Propuestas de normativa necesarias para una correcta aplicación de la Ley Orgánica de Comunicación dentro de las competencias del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

- b.1.2.2.** Propuestas de normas y reglamentos para el ejercicio de las usuarias y usuarios de los servicios de comunicación e información.

- b.1.2.3.** Propuestas de reglamentos para difundir las formas de comunicación propias de los distintos grupos sociales, étnicos y culturales.

- b.1.2.4.** Propuestas de normas que garanticen el acceso universal a la comunicación e información, sus medios y tecnologías.

- b.1.2.5.** Documentos de análisis jurídicos y doctrinales.

- b.1.2.6.** Bases jurídicas y técnicas de sustento.

- b.1.2.7.** Informes jurídicos y proyectos de resoluciones respecto de los productos generados por las direcciones agregadoras de valor.

- b.1.2.8.** Consultas de los usuarios internos respecto de los productos o servicios de las unidades agregadoras de valor.

c) Actividades de colaboración con otros procesos:

c.1. Gestión de proyectos

c.1.1. Productos:

c.1.1.1. Planes, programas y proyectos ejecutados.

c.1.1.2. Resúmenes ejecutivos de avance, planes de acción ejecutados, entregables aceptados e informes de cierre.

c.2. Gestión de Adquisiciones y Compras

c.2.1. Productos:

c.2.1.1. Estudios, análisis de costos de bienes, obras o servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad a su cargo.

c.2.1.2. Obra, bien o servicio adquirido.

c.2.1.3. Informes de conformidad de la obra, bien o servicio adquirido.

3.2. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE CONTENIDOS

a) Misión: Desarrollar insumos cognitivos para evaluar contenidos discriminatorios y sexualmente explícitos difundidos por medios de comunicación social.

Responsable: Directora o Director de Evaluación de Contenidos.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

b.1. Elaborar informes técnicos motivados que contengan los fundamentos para calificar si son o no discriminatorios los contenidos difundidos por los medios de comunicación;

b.2. Elaborar informes técnicos motivados que contengan los fundamentos para calificar si los contenidos difundidos por los medios de comunicación y que no tengan finalidad educativa son o no sexualmente explícitos;

b.3. Elaborar informes técnicos motivados que contengan los fundamentos para calificar si los contenidos difundidos por la publicidad vulneran derechos;

b.4. Desarrollar y aplicar herramientas metodológicas que permitan evaluar contenidos;

b.5. Establecer parámetros de evaluación de contenidos discriminatorios y sexualmente explícitos;

b.6. Elaborar el plan operativo anual de su unidad;

b.7. Elaborar estudios, análisis de costos de bienes, obras y servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad a su cargo;

b.8. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare la Coordinadora o Coordinador Técnico.

c) Procesos de Responsabilidad:

c.1. Generación de insumos cognitivos para la evaluación de contenidos

c.1.1. Objetivo: Generación de insumos cognitivos que respondan a consultas y demandas especializadas en su área de competencia.

c.1.2. Productos:

c.1.2.1. Metodologías académicas relacionadas con el análisis y evaluación de contenidos.

c.1.2.2. Asistencias técnicas, consultas y demandas especializadas en su área de competencia.

c.1.2.3. Información especializada para la elaboración de insumos cognitivos.

c.2. Evaluación de contenidos

c.2.1. Objetivo: Evaluar contenidos discriminatorios y sexualmente explícitos difundidos por medios de comunicación social, a través de informes técnicos para motivar resoluciones de calificación de contenidos.

c.2.2. Productos:

c.2.2.1. Informes técnicos para motivar resoluciones de calificación de contenidos que impliquen discriminación, distinción y restricción.

c.2.2.2. Informes técnicos para motivar resoluciones de sanción a contenidos sexualmente explícitos.

c.2.2.3. Informes técnicos para motivar resoluciones de calificación de publicidad que implique discriminación, contenidos violentos y sexualmente explícitos.

d) Actividades de colaboración con otros procesos:

d.1. Gestión de proyectos

d.1.1. Productos:

d.1.1.1. Planes, programas y proyectos ejecutados.

d.1.1.2. Resúmenes ejecutivos de avance, planes de acción ejecutados, entregables aceptados e informes de cierre.

d.2. Gestión de Adquisiciones y Compras**d.2.1. Productos:**

d.2.1.1. Estudios, análisis de costos de bienes, obras o servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas, para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad a su cargo.

d.2.1.2. Obra, bien o servicio adquirido.

d.2.1.3. Informes de conformidad de la obra, bien o servicio adquirido.

3.3. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

a) Misión: Generar estudios e información cualitativa y cuantitativa sobre los actores que conforman el Sistema de Comunicación Social para el diseño de normativa e instrumentos de gestión del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

Responsable: Directora o Director de Investigación y Análisis.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

b.1. Elaborar estudios respecto al comportamiento de la comunidad sobre el contenido de los medios de información y comunicación;

b.2. Elaborar estudios para conocer el estado de situación de los actores del Sistema de Comunicación Social;

b.3. Elaborar estudios que sirvan como insumos en la implementación de política pública para el fortalecimiento de medios de comunicación comunitarios a través de la formulación de medidas de acción afirmativa;

b.4. Elaborar estudios sobre el ejercicio pleno del derecho de la comunicación e información de la ciudadanía, con énfasis en los grupos de atención prioritaria;

b.5. Elaborar estudios de uso y consumo de las tecnologías de la información y comunicación y del desarrollo de la televisión digital terrestre;

b.6. Administrar, gestionar, procesar, realizar análisis, generar indicadores y dar seguimiento a la información consignada en el Registro Público de Medios;

b.7. Elaborar el plan operativo anual de su unidad;

b.8. Elaborar estudios, análisis de costos de bienes, obras y servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad a su cargo; y,

b.9. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare la Coordinadora o Coordinador Técnico;

c) Procesos de Responsabilidad:**c.1. Investigación**

c.1.1. Objetivo: Generar estudios e información cualitativa y cuantitativa sobre los actores del Sistema de Comunicación Social para el diseño de normativas, instrumentos de gestión, fortalecimiento de capacidades, promoción y difusión del ejercicio de derechos.

c.1.2. Productos:

c.1.2.1. Estudios del comportamiento de la comunidad sobre el contenido de los medios de información y comunicación.

c.1.2.2. Estudios para conocer el estado de situación de los actores de la comunicación.

c.1.2.3. Estudios para conocer el estado de situación de los actores y medios de comunicación comunitarios para el diseño de política pública.

c.1.2.4. Diagnósticos sobre la discriminación social en territorio que aporte en la política pública de democratización de la comunicación.

c.1.2.5. Diagnósticos sobre la vulneración de los derechos a la información y comunicación en el ámbito nacional, regional y local.

c.1.2.6. Estudios sobre el ejercicio pleno de los derechos de la comunicación e información con énfasis en los grupos de atención prioritaria.

c.1.2.7. Estudios sobre acceso, consumo e impacto de los medios de comunicación en la comunidad.

c.1.2.8. Estudios de uso y consumo de las tecnologías de la información y comunicación y del desarrollo de la televisión digital terrestre.

c.2. Administración y seguimiento del Registro Público de Medios

c.2.1. Objetivo: administrar, gestionar, procesar, realizar análisis, generar indicadores y dar seguimiento a la información consignada en el Registro Público de Medios.

c.2.2. Productos:

c.2.2.1. Registro Público de Medios.

c.2.2.2. Base de datos y plataforma con información estadística del Registro Público de Medios de comunicación.

c.2.2.3. Informes de línea base relacionados con los indicadores definidos para el Registro Público de Medios.

responsables y proponer medidas de acción afirmativa para democratizar el acceso al espectro radioeléctrico.

c.2.2.4. Informes sobre el estado de los medios de comunicación registrados y los avances en la implementación de la Ley Orgánica de Comunicación en los mismos.

Responsable: Directora o Director de Evaluación de Proyectos Comunicacionales.

c.3. Gestión del Conocimiento

b) Atribuciones y Responsabilidades:

c.3.1. Objetivo: Integrar, transmitir y difundir la información relevante producida y adquirida por el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, en el ámbito de sus competencias, a fin de fomentar la producción de nuevo conocimiento.

b.1. Definir y actualizar las metodologías para evaluar los proyectos comunicacionales;

b.2. Elaborar informes técnicos de evaluación del proyecto comunicacional;

b.3. Elaborar informes técnicos para resolver sobre la terminación de concesiones de radio y televisión por incumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto comunicacional;

c.3.2. Productos:

b.4. Observar y proponer recomendaciones a los informes trimestrales presentados por la autoridad de telecomunicaciones sobre el proceso de distribución equitativa de frecuencias;

c.3.2.1. Repositorio de estudios e investigaciones relacionadas con las competencias del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

b.5. Crear mecanismos para propiciar la certificación de medios de comunicación inclusivos y socialmente responsables;

c.3.2.2. Informes sobre la gestión del conocimiento en el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

b.6. Asesorar para el diseño del proyecto comunicacional;

d) Actividades de colaboración con otros procesos:

b.7. Elaborar el plan operativo anual de su unidad;

d.1. Gestión de proyectos

b.8. Elaborar estudios, análisis de costos de bienes, obras y servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad a su cargo; y,

d.1.1. Productos:

b.9. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare la Coordinadora o Coordinador Técnico.

d.1.1.1. Planes, programas y proyectos ejecutados.

d.1.1.2. Resúmenes ejecutivos de avance, planes de acción ejecutados, entregables aceptados e informes de cierre.

d.2. Gestión de Adquisiciones y Compras

c) Procesos de Responsabilidad:

d.2.1. Productos:

c.1. Evaluación de Proyectos Comunicacionales

d.2.1.1. Estudios, análisis de costos de bienes, obras o servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas, para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad a su cargo.

c.1.1. Objetivo: Evaluar proyectos comunicacionales para la autorización o concesión de medios de comunicación analógicos y digitales.

d.2.1.2. Obra, bien o servicio adquirido.

c.1.2. Productos:

d.2.1.3. Informes de conformidad de la obra, bien o servicio adquirido.

c.1.2.1. Herramientas metodológicas para evaluar los proyectos comunicacionales.

3.4. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS COMUNICACIONALES

c.1.2.2. Informe técnico para resolución vinculante de concesión de frecuencias de radio y televisión de señal abierta para medios de comunicación privados y comunitarios.

a) Misión: Desarrollar mecanismos y metodologías para evaluar la pertinencia del proyecto comunicacional, apoyar procesos de certificación de medios de comunicación inclusivos y socialmente

c.1.2.3. Informe técnico para la autorización de funcionamiento de un canal local de los proveedores de un sistema de audio y video por suscripción.

c.1.2.4. Informe técnico para la autorización de uso temporal de frecuencias para la migración de televisión abierta analógica a televisión digital terrestre.

c.1.2.5. Inventario de Proyectos Comunicacionales.

c.2. Seguimiento a la distribución equitativa de frecuencias

c.2.1. Objetivo: Analizar y verificar el cumplimiento progresivo de la democratización equitativa de frecuencias.

c.2.2. Productos:

c.2.2.1. Parámetros e indicadores para la medición de la distribución equitativa de frecuencias.

c.2.2.2. Informe trimestral con observaciones y propuesta de recomendación sobre el avance de la implementación de la distribución de frecuencias impulsado por la Autoridad de Telecomunicaciones, que permita verificar que el proceso tenga concordancia con los principios de democratización de la comunicación.

c.3. Certificación de medios inclusivos y socialmente responsables

c.3.1. Objetivo: Elaborar informes técnicos para certificar como inclusivos y socialmente responsables a los medios de comunicación analógicos y digitales que soliciten y cumplan con los parámetros definidos por el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

c.3.2. Productos:

c.3.2.1. Informes técnicos para determinar si un medio es inclusivo y socialmente responsable o no.

c.3.2.2. Informes técnicos de seguimiento de los medios certificados.

d) Actividades de colaboración con otros procesos:

d.1. Gestión de proyectos

d.1.1. Productos:

d.1.1.1. Planes, programas y proyectos ejecutados.

d.1.1.2. Resúmenes ejecutivos de avance, planes de acción ejecutados, entregables aceptados e informes de cierre.

d.2. Gestión de Adquisiciones y Compras

d.2.1. Productos:

d.2.1.1. Estudios, análisis de costos de bienes, obras o servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas, para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad a su cargo.

d.2.1.2. Obra, bien o servicio adquirido.

d.2.1.3. Informes de conformidad de la obra, bien o servicio adquirido.

3.5. DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS

a) Misión: Fortalecer las competencias laborales de las trabajadoras y los trabajadores del sector de la comunicación.

Responsable: Directora o Director de Fortalecimiento de Competencias.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

b.1. Promover, articular e implementar acciones de asistencia técnica para el fortalecimiento de competencias de las y los trabajadores de la comunicación;

b.2. Impulsar y articular mecanismos para que las y los trabajadores del sector de la comunicación ejerzan el derecho a la profesionalización;

b.3. Elaborar el plan operativo anual de su unidad;

b.4. Elaborar estudios, análisis de costos de bienes, obras y servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad a su cargo; y,

b.5. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare la Coordinadora o Coordinador Técnico.

c) Procesos de Responsabilidad:

c.1. Asistencia técnica

c.1.1. Objetivo: Desarrollar acciones de asistencia técnica para el fortalecimiento de las competencias de los periodistas, trabajadoras y trabajadores de la comunicación y otros grupos de interés.

c.1.2. Productos:

c.1.2.1. Metodologías y herramientas desarrolladas para asistencia técnica.

c.1.2.2. Asistencias técnicas implementadas en territorio.

c.1.2.3. Informes de asistencia técnica.

c.1.2.4. Seguimiento y retroalimentación de las asistencias técnicas.

c.2. Profesionalización de los trabajadores del sector de la comunicación

c.2.1. Objetivo: Articular interinstitucionalmente el plan de profesionalización de las y los trabajadores que laboran en los medios de comunicación y de las entidades públicas.

c.2.2. Productos:

c.2.2.1. Diagnóstico anual del nivel de profesionalización de las trabajadoras y trabajadores del sector de la comunicación.

c.2.2.2. Planes anuales de profesionalización de las trabajadoras y trabajadores del sector de la comunicación.

c.2.2.3. Articulación interinstitucional para la aplicación del plan de profesionalización.

c.2.2.4. Informes anuales de evaluación del cumplimiento de planes de profesionalización.

d) Actividades de colaboración con otros procesos:

d.1. Gestión de proyectos

d.1.1. Productos:

d.1.1.1. Planes, programas y proyectos ejecutados.

d.1.1.2. Resúmenes ejecutivos de avance, planes de acción ejecutados, entregables aceptados e informes de cierre.

d.2. Gestión de Adquisiciones y Compras

d.2.1. Productos:

d.2.1.1. Estudios, análisis de costos de bienes, obras o servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas, para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad a su cargo.

d.2.1.2. Obra, bien o servicio adquirido.

d.2.1.3. Informes de conformidad de la obra, bien o servicio adquirido.

3.6. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

a) Misión: Diseñar, coordinar y ejecutar políticas y estrategias comunicacionales para la promoción y el ejercicio de los derechos a la información y comunicación a la ciudadanía.

Responsable: Directora o Director de Comunicación y Promoción de los Derechos a la Información y Comunicación.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

b.1. Formular, proponer y dirigir estrategias para la promoción de derechos de acuerdo a públicos objetivos;

b.2. Desarrollar y gestionar mecanismos para atención ciudadana;

b.3. Articular estrategias de promoción de derechos a la información y comunicación con entidades públicas, privadas y comunitarias;

b.4. Generar mecanismos de coordinación con organizaciones internacionales para la promoción de los derechos;

b.5. Identificar nuevas oportunidades de promoción de derechos;

b.6. Gestionar plataformas digitales de comunicación así como redes sociales de la institución para la promoción de los derechos;

b.7. Formular, proponer y dirigir estrategias de comunicación para posicionar la gestión del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación;

b.8. Publicar periódicamente la información institucional, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

b.9. Elaborar el plan operativo anual de su unidad;

b.10. Elaborar estudios, análisis de costos de bienes, obras y servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad a su cargo; y,

b.11. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare la Coordinadora o Coordinador Técnico.

c) Procesos de Responsabilidad:

c.1. Promoción de derechos

c.1.1. Objetivo: Promover y desarrollar espacios de participación a fin de empoderar a la ciudadanía y a los medios de comunicación en el ejercicio de los derechos a la información y comunicación.

c.1.2. Productos:

c.1.2.1. Plan anual de intervención en territorio.

c.1.2.2. Diseño de paquetes metodológicos para la promoción de derechos.

c.1.2.3. Estrategias para difundir los derechos a la comunicación e información.

c.1.2.4. Gestión de la promoción de derechos en territorio.

- c.1.2.5. Informes sobre la ejecución territorial.
- c.1.2.6. Campañas de promoción de los derechos a la comunicación e información.
- c.1.2.7. Activaciones BTL (promoción a través de medios alternativos de comunicación) y ATL (promoción a través de medios masivos).
- c.1.2.8. Informes de gestión de los resultados de las estrategias implementadas para la promoción de derechos.
- c.1.2.9. Productos educomunicacionales.

c.2. Atención ciudadana

c.2.1. Objetivo: Atender requerimientos de las y los ciudadanos, actores sociales, comunicacionales e institucionales relacionados a la información y comunicación para el ejercicio de sus derechos.

c.2.2. Productos:

- c.2.2.1. Diseño, implementación y evaluación de estrategias y herramientas para el servicio de atención ciudadana.
- c.2.2.2. Base de datos de reportes y registros de requerimientos atendidos.
- c.2.2.3. Informes sobre el servicio de atención ciudadana.

c.3. Gestión de la comunicación externa

c.3.1. Objetivo: Proponer, diseñar e implementar procesos comunicacionales para posicionar la gestión del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

c.3.2. Productos:

- c.3.2.1. Estudios de percepción sobre la gestión de la institución.
- c.3.2.2. Plan de comunicación institucional.
- c.3.2.3. Planes de manejo de crisis.
- c.3.2.4. Entrenamiento a voceros (media training).
- c.3.2.5. Monitorización y síntesis informativa de medios.
- c.3.2.6. Líneas argumentales.
- c.3.2.7. Informes de ejecución del plan de comunicación institucional.
- c.3.2.8. Acciones de mejora al plan comunicacional.

c.4. Gestión de la comunicación interna

c.4.1. Objetivo: Proponer, diseñar e implementar procesos comunicacionales para el empoderamiento de la gestión del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación a las y los colaboradores.

c.4.2. Productos:

- c.4.2.1. Diagnóstico de la situación de la comunicación al interior de la institución.
- c.4.2.2. Estrategias y herramientas de comunicación interna.
- c.4.2.3. Plan de comunicación interna.
- c.4.2.4. Manual de imagen institucional.
- c.4.2.5. Informes de evaluación del plan de comunicación interna.
- c.4.2.6. Requerimientos de comunicación atendidos.

d) Actividades de colaboración con otros procesos:

d.1. Gestión de proyectos

d.1.1. Productos:

- d.1.1.1. Planes, programas y proyectos ejecutados.
- d.1.1.2. Resúmenes ejecutivos de avance, planes de acción ejecutados, entregables aceptados e informes de cierre.

d.2. Gestión de Adquisiciones y Compras

d.2.1. Productos:

- d.2.1.1. Estudios, análisis de costos de bienes, obras o servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas, para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad a su cargo.
- d.2.1.2. Obra, bien o servicio adquirido.
- d.2.1.3. Informes de conformidad de la obra, bien o servicio adquirido.

NIVEL ASESOR

4. COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

a) Misión: Fortalecer la gestión del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación mediante el análisis prospectivo integral, direccionamiento estratégico alineado al Sistema Nacional de Planificación; gestión de la calidad, desarrollo e innovación institucional, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos institucionales.

Responsable: Coordinadora o Coordinador de Planificación y control de Gestión.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- b.1.** Proponer los lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo que orientarán la gestión del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación;
- b.2.** Proponer la política institucional referente al proceso de planificación, gestión institucional por procesos, gestión de proyectos y gestión de riesgos;
- b.3.** Articular los procesos de la política comunicacional estratégica y gestión institucional;
- b.4.** Coordinar la implementación de la arquitectura institucional;
- b.5.** Generar, actualizar y mantener un sistema de información gerencial de calidad que facilite la toma de decisiones;
- b.6.** Articular la planificación institucional y el presupuesto;
- b.7.** Coordinar los procesos de planificación para asegurar la coherencia y articulación de la planificación técnica, financiera y de recursos tecnológicos y humanos de la institución;
- b.8.** Formular metodologías, estándares e instrumentos para la recolección, procesamiento, análisis de datos e información institucional;
- b.9.** Formular metodologías, estándares e instrumentos para la planificación, seguimiento y evaluación de la gestión e inversión institucional;
- b.10.** Formular políticas, normas, estrategias y acciones para el desarrollo y fortalecimiento institucional en gestión de riesgos;
- b.11.** Coordinar el desarrollo de habilidades y capacidades del talento humano en planificación, gestión institucional y gestión de riesgos con la Dirección de Talento Humano;
- b.12.** Garantizar la provisión de la información institucional en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- b.13.** Coordinar la elaboración y consolidar el Plan Operativo Anual de las direcciones a su cargo;
- b.14.** Coordinar la elaboración y consolidar el Plan Operativo Anual institucional;
- b.15.** Canalizar las disposiciones, coordinar la ejecución de productos y actividades entre la Presidencia del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, el Pleno del Consejo y las unidades a su cargo; y,

- b.16.** Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare la Presidenta o Presidente del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

4.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

- a) Misión:** Generar, establecer y articular las políticas, lineamientos, herramientas y procedimientos en función de que las actividades institucionales se encuentren alineadas a la estrategia y a la programación presupuestaria anual del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación; así como el seguimiento a la ejecución de proyectos de acuerdo a los objetivos de la institución.

Responsable: Directora o Director de Planificación.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- b.1.** Proponer políticas, normas, lineamientos y procedimientos de planificación estratégica, planificación operativa y control de gestión;
- b.2.** Establecer herramientas e instrumentos que permitan certificar la inversión en función a sus rendimientos económicos, sociales, financieros y la calidad del gasto corriente, operativo y de inversión;
- b.3.** Validar las actividades de implementación de la estrategia institucional y articularlas con la programación presupuestaria institucional;
- b.4.** Asesorar y apoyar a las demás instancias del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación en la elaboración de planes, programas y proyectos;
- b.5.** Priorizar con base al direccionamiento de Presidencia el portafolio de proyectos de la institución;
- b.6.** Dar seguimiento al portafolio de proyectos de la institución;
- b.7.** Establecer mecanismos y metodologías que garanticen un proceso de planificación participativa;
- b.8.** Articular la producción y el uso de datos estadísticos nacionales para la elaboración y priorización de programas y proyectos;
- b.9.** Coordinar con las instancias administrativas y financieras de la institución la planificación institucional;
- b.10.** Administrar las herramientas de planificación y control de gestión institucional;
- b.11.** Coordinar la capacitación en el uso de las herramientas de planificación y control de gestión institucional;

- b.12. Elaborar el plan operativo anual de su unidad;
- b.13. Elaborar estudios, análisis de costos de bienes, obras y servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad a su cargo; y,
- b.14. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare la Coordinadora o Coordinador de Planificación y Control de Gestión.

c) Procesos de Responsabilidad:

c.1. Planeación Estratégica

c.1.1. Objetivo: generar insumos para la definición y actualización de elementos orientadores: misión, visión, objetivos, indicadores y metas estratégicos y líneas de acción para consideración del nivel gobernante.

c.1.2. Productos:

- c.1.2.1. Elementos orientadores aprobados.
- c.1.2.2. Propuestas de políticas, normas y procedimientos de seguimiento, evaluación y control de la planificación y gestión institucional.
- c.1.2.3. Plan estratégico institucional actualizado.

c.2. Estructuración y reforma del Plan Anual de Política Pública

c.2.1. Objetivo: Estructurar y proponer la reforma del Plan Anual de Política Pública.

c.2.2. Productos:

- c.2.2.1. Plan Operativo Anual institucional.
- c.2.2.2. Plan Anual de Inversiones.
- c.2.2.3. Plan Anual de Política Pública.
- c.2.2.4. Proforma presupuestaria institucional consolidada.
- c.2.2.5. Propuestas de reajuste y mejoramiento de planes, programas y proyectos sobre la base de los resultados del seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
- c.2.2.6. Asesoría para la planificación e inversión Institucional.
- c.2.2.7. Informes de priorización de proyectos.
- c.2.2.8. Programación indicativa anual.

c.3. Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional

c.3.1. Objetivo: Dirigir y operativizar los procesos de monitorización, seguimiento y evaluación de la implementación de la planificación institucional.

c.3.2. Productos:

- c.3.2.1. Propuestas de políticas, normas y procedimientos para el seguimiento, evaluación y control de la gestión institucional.
- c.3.2.2. Manual metodológico que contemple estándares e indicadores para el seguimiento y evaluación de la planificación institucional.
- c.3.2.3. Instrumentos y herramientas técnicas de seguimiento, evaluación y control de gestión institucional.
- c.3.2.4. Plan de seguimiento y evaluación a la planificación y gestión institucional.
- c.3.2.5. Tablero de mando para seguimiento y evaluación de la planificación y gestión institucional.
- c.3.2.6. Informes de capacitación y requerimientos de capacitación sobre herramientas de seguimiento, evaluación y control de la planificación y gestión institucional.
- c.3.2.7. Informes de seguimiento, evaluación y control de la planificación y gestión institucional.
- c.3.2.8. Propuestas de planes para reajuste y mejoramiento de la gestión institucional sobre la base de los resultados del seguimiento y evaluación.

c.4. Gestión de Riesgos

c.4.1. Objetivo: Identificar, priorizar y mitigar todo evento que afecte el normal desempeño de los planes, programas, procesos o proyectos institucionales.

c.4.2. Productos:

- c.4.2.1. Mapa de riesgos.
- c.4.2.2. Planes de seguridad y de manejo de riesgo (definición de controles y planes de mitigación).
- c.4.2.3. Capacitación en gestión de riesgos.
- c.4.2.4. Insumos para el desarrollo de planes de capacitación en seguridad y gestión de riesgos.
- c.4.2.5. Informe de gestión de riesgos.
- c.4.2.6. Informe de implementación de campañas de información, difusión y capacitación sobre riesgos, amenazas y vulnerabilidad.

c.5. Gestión de proyectos

c.5.1. Objetivo: Brindar lineamientos metodológicos, evaluar, viabilizar y hacer seguimiento a los proyectos institucionales, tanto de inversión como de gasto corriente a fin de disponer de un portafolio adecuadamente gestionado.

c.5.2. Productos:

c.5.2.1. Instructivos, lineamientos, directrices e instrumentos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales.

c.5.2.2. Banco de Proyectos.

c.5.2.3. Planes, programas y proyectos institucionales.

c.5.2.4. Portafolio de proyectos institucionales gestionados.

c.5.2.5. Actas de asesoría para la formulación de proyectos.

c.5.2.6. Postulaciones a Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo para calificación y priorización de proyectos de inversión.

c.5.2.7. Resúmenes ejecutivos de avance, planes de acción ejecutados, entregables aceptados e informes de fiscalización y cierre.

d) Actividades de colaboración con otros procesos:

d.1. Gestión de Adquisiciones y Compras

d.1.1. Productos:

d.1.1.1. Estudios, análisis de costos de bienes, obras o servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas, para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad a su cargo.

d.1.1.2. Obra, bien o servicio adquirido.

d.1.1.3. Informes de conformidad de la obra, bien o servicio adquirido.

4.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

a) Misión: Mejorar la eficiencia y eficacia del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación a través de la institucionalización de la calidad, la mejora continua, la evaluación y optimización permanente de los procesos institucionales a fin de generar valor agregado en los productos y servicios que reciben las usuarias y usuarios internos y externos.

Responsable: Directora o Director de Administración de Procesos.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

b.1. Proponer políticas, normas, lineamientos, procedimientos, estándares e indicadores para la gestión por procesos y gestión de la calidad.

b.2. Implementar la gestión por procesos de acuerdo con normativas, guías metodológicas vigentes y mejores prácticas.

b.3. Asesorar e intervenir en la institución en temas relacionados a la gestión por procesos y gestión de la calidad.

b.4. Realizar estudios técnicos que contribuyan a articular y diseñar herramientas para implementar mejores prácticas en la gestión institucional por procesos.

b.5. Realizar diagnósticos sobre la situación actual de la institución en relación a la gestión de sus procesos.

b.6. Informes de análisis de impacto de la implementación de proyectos de mejora de procesos.

b.7. Implementar y administrar el proceso de gestión de la calidad.

b.8. Capacitar en la normativa y lineamientos técnicos para la eficiente gestión por procesos.

b.9. Recolectar, procesar y analizar la información estadística de los procesos a fin de implementar la mejora continua en los mismos.

b.10. Levantar, evaluar y actualizar según las necesidades del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación los indicadores y metas de los procesos institucionales.

b.11. Realizar el seguimiento, evaluación y control de los procesos institucionales.

b.12. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, la automatización de los procesos.

b.13. Realizar la medición y/o diagnóstico de la madurez institucional a través de los mecanismos, herramientas, metodologías o acciones definidas para tal efecto.

b.14. Elaborar el plan operativo anual de su unidad.

b.15. Elaborar estudios, análisis de costos de bienes, obras y servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad a su cargo.

b.16. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare la Coordinadora o Coordinador de Planificación y Control de Gestión.

c) Procesos de Responsabilidad:

c.1. Gestión de Procesos

c.1.1. Objetivo: Mejorar la eficiencia y eficacia de la institución a través del análisis y evaluación permanente de los procesos institucionales, orientándose a la identificación de oportunidades de mejora.

c.1.2. Productos:

c.1.2.1. Políticas, normas y lineamientos para levantamiento, diseño, intervención, control y mejora de procesos y procedimientos.

c.1.2.2. Portafolio de procesos, servicios y productos institucionales.

c.1.2.3. Mapa de procesos.

c.1.2.4. Manual de procesos y procedimientos.

c.1.2.5. Matriz de indicadores de procesos, líneas base y metas.

c.1.2.6. Inventario de procesos priorizados para automatización o mejora.

c.1.2.7. Planes de acción para mejora de procesos.

c.1.2.8. Reportes de procesos automatizados, mejorados e implementados.

c.1.2.9. Reportes de seguimiento y evaluación de procesos.

c.1.2.10. Capacitaciones, acompañamiento y asesorías en gestión por procesos.

c.1.2.11. Informe de evaluación institucional sobre la gestión de procesos.

c.2. Gestión de la calidad

c.2.1. Objetivo: Implementar, revisar y mantener la sostenibilidad y eficiencia de la gestión de la calidad en función de la misión institucional.

c.2.2. Productos:

c.2.2.1. Políticas, lineamientos, formatos y procedimientos para la implementación de la gestión de la calidad.

c.2.2.2. Manual de Calidad.

c.2.2.3. Capacitaciones, acompañamiento y asesoría durante la implementación y funcionamiento del proceso de gestión de la calidad.

c.2.2.4. Matriz de indicadores relacionados a la gestión de la calidad.

c.2.2.5. Registro de no conformidades y acciones correctivas de los procesos institucionales.

d) Actividades de colaboración con otros procesos:

d.1. Gestión de proyectos

d.1.1. Productos:

d.1.1.1. Reportes de planes, programas y proyectos ejecutados.

d.1.1.2. Resúmenes ejecutivos de avance, planes de acción ejecutados, entregables aceptados e informes de fiscalización y cierre.

d.2. Gestión de Adquisiciones y Compras

d.2.1. Productos:

d.2.1.1. Estudios, análisis de costos de bienes, obras o servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas, para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad a su cargo.

d.2.1.2. Obra, bien o servicio adquirido.

d.2.1.3. Informes de conformidad de la obra, bien o servicio adquirido.

5. COORDINACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

a) Misión: Asesorar jurídicamente al Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, a su Presidenta o Presidente y/o el Pleno del Consejo, en toda clase de procesos administrativos, jurisdiccionales y de mediación y arbitraje o en las distintas acciones o recursos de cualquier naturaleza, concernientes al desarrollo de tales procesos, que se hubieren planteado en contra del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, su Presidenta o Presidente y el Pleno del Consejo en el ejercicio de sus funciones y, los que éstos hubieren emprendido en contra de terceros, así como brindar asesoría jurídica en temas de contratación pública y demás asuntos de interés institucional.

Responsable: Coordinadora o Coordinador de Asesoría Jurídica.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

b.1. Dirigir y asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional en las áreas de derecho público y privado;

b.2. Patrocinar los procesos judiciales, constitucionales y de mediación y arbitraje que hubieren sido interpuestos en contra del Consejo o que éste hubiere planteado en contra de terceros, en defensa de los intereses institucionales;

- b.3. Revisar que los procesos precontractuales y contractuales de la institución estén alineados estrictamente a la norma jurídica;
- b.4. Revisar las resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que se preparen en el Consejo;
- b.5. Coordinar la elaboración y consolidar el Plan Operativo Anual de las direcciones a su cargo y remitirlos a la Coordinación de Planificación y Control de Gestión;
- b.6. Establecer procesos de coordinación de gestión jurídica-legal aplicable para todas las dependencias;
- b.7. Adoptar un sistema de control y evaluación de los procesos relativos a la gestión jurídica legal de la institución;
- b.8. Crear, dirigir y coordinar el archivo de oficina de la gestión de asesoría jurídica;
- b.9. Organizar y coordinar la ejecución de productos y actividades entre la Presidencia del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación y las unidades administrativas de la entidad y encaminar las disposiciones emanadas por el Pleno del Consejo; y,
- b.10. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare la Presidenta o Presidente del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

5.1. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- a) **Misión:** Asesorar a las autoridades del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, a fin de que los actos administrativos emanados cumplan con los procedimientos y normas establecidas en el ordenamiento jurídico; absolver consultas jurídicas solicitadas por otras unidades de la institución y emitir informes o criterios jurídicos que permitan motivar los pronunciamientos que se dicten respecto de solicitudes emanadas por entidades públicas o entes privados externos.

Responsable: Directora o Director de Asesoría Jurídica.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- b.1. Asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarias o funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales;
- b.2. Elaborar contratos, convenios, proyectos de resoluciones y otros instrumentos jurídicos respecto de los procesos gobernantes, habilitantes de apoyo y asesoría;

- b.3. Revisar los documentos precontractuales y contractuales en coordinación con las diferentes direcciones y hacer observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones;
- b.4. Promover el desarrollo normativo interno de la institución;
- b.5. Elaborar el plan operativo anual de su unidad;
- b.6. Elaborar estudios, análisis de costos de bienes, obras y servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad a su cargo; y,
- b.7. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare la Coordinadora o Coordinador de Asesoría Jurídica.

c) Procesos de Responsabilidad:

c.1. Asesoría Jurídica

c.1.1. Objetivos:

- c.1.1.1. Asesorar a las autoridades del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación a fin de que los actos administrativos emanados cumplan con los procedimientos y normas establecidas en el ordenamiento jurídico.
- c.1.1.2. Absolver consultas solicitadas por otras unidades del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.
- c.1.1.3. Emitir pronunciamientos respecto de solicitudes emanadas por entidades públicas o entes privados externos.

c.1.2. Productos:

- c.1.2.1. Asesoría legal y conceptos jurídicos.
- c.1.2.2. Proyectos de resoluciones y otros instrumentos jurídicos respecto de los procesos gobernantes, habilitantes de apoyo y asesoría.
- c.1.2.3. Instructivos, manuales y otros cuerpos normativos necesarios para el correcto funcionamiento interno del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.
- c.1.2.4. Registro de los contratos elaborados dentro de los procesos de contratación pública.
- c.1.2.5. Plan de desarrollo normativo interno de la institución.

c.2. Preparación de instrumentos legales para cooperación interinstitucional

c.2.1. Objetivo: Establecer relaciones de cooperación con instituciones de interés para compartir información o proyectos conjuntos.

c.2.2. Productos:

c.2.2.1. Proyectos de convenios y acuerdos interinstitucionales que se preparen en el Consejo.

c.2.2.2. Registro de convenios elaborados por la dirección.

d) Actividades de colaboración con otros procesos:**d.1. Gestión de proyectos****d.1.1. Productos:**

d.1.1.1. Planes, programas y proyectos ejecutados.

d.1.1.2. Resúmenes ejecutivos de avance, planes de acción ejecutados, entregables aceptados e informes de cierre.

d.2. Gestión de Adquisiciones y Compras**d.2.1. Productos:**

d.2.1.1. Estudios, análisis de costos de bienes, obras o servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas, para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad a su cargo.

d.2.1.2. Obra, bien o servicio adquirido.

d.2.1.3. Informes de conformidad de la obra, bien o servicio adquirido.

5.2. DIRECCIÓN DE PATROCINIO

a) Misión: Patrocinar al Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, al Pleno del Consejo y/o su Presidenta o Presidente, en todos los procesos administrativos, judiciales, constitucionales, contencioso administrativos y de mediación y arbitraje planteados en su contra por las actuaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones y los que el Consejo emprenda contra terceros, en defensa de los intereses institucionales.

Responsable: Directora o Director de Patrocinio.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

b.1. Patrocinar al Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, al Pleno del Consejo y/o su Presidenta o Presidente en todos los procesos administrativos, judiciales, constitucionales, contencioso administrativos y de mediación y arbitraje interpuestos en su contra

por las actuaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones y los que el Consejo inicie contra terceros en defensa de los intereses institucionales;

b.2. Representar al Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, al Pleno del Consejo y/o su Presidenta o Presidente, en audiencias y diligencias judiciales señaladas dentro de los procesos administrativos, judiciales, constitucionales, contencioso administrativos y de mediación y arbitraje, por delegación expresa de la Coordinadora o Coordinador de Asesoría Jurídica;

b.3. Elaborar la documentación necesaria para la sustanciación y trámite de los procesos administrativos, judiciales, constitucionales, contencioso administrativos y de mediación y arbitraje que se hubieren planteado en contra del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, el Pleno del Consejo y/o su Presidenta o Presidente en ejercicio de sus funciones y los que el Consejo inicie contra terceros en defensa de los intereses institucionales;

b.4. Realizar el control y seguimiento de las causas a su cargo, a nivel nacional;

b.5. Control, gestión y seguimiento de los procesos administrativos sancionatorios que se originen en virtud de las atribuciones del Consejo;

b.6. Elaborar el plan operativo anual de su unidad;

b.7. Elaborar estudios, análisis de costos de bienes, obras y servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad a su cargo; y,

b.8. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare la Coordinadora o Coordinador de Asesoría Jurídica.

c) Procesos de Responsabilidad:**c.1. Patrocinio**

c.1.1. Objetivo: Ejecutar demandas y representar en litigio al Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, a sus autoridades y funcionarias o funcionarios.

c.1.2. Productos:

c.1.2.1. Patrocinio a la institución en todos los procesos administrativos, judiciales, constitucionales, contencioso administrativos y de mediación y arbitraje, o en acciones o recursos de cualquier naturaleza y en todo tipo de procesos que conciernan al desarrollo de las causas que se hayan planteado en contra del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, el Pleno del Consejo y/o su Presidenta o Presidente en ejercicio de sus funciones y los que el Consejo inicie contra terceros en defensa de los intereses institucionales.

c.1.2.2. Demandas, contestaciones a demandas, escritos, pruebas, preparación de pruebas, alegatos, recursos impugnatorios, documentación obtenida para la sustanciación y trámite de los procesos administrativos, judiciales, constitucionales, contencioso administrativos y de mediación y arbitraje que se hayan planteado en contra del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, el Pleno del Consejo y/o su Presidenta o Presidente en ejercicio de sus funciones y los que el Consejo inicie contra terceros en defensa de los intereses institucionales.

c.1.2.3. Tramitación y elaboración de proyectos de resolución de los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos administrativos emitidos por el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

c.1.2.4. Audiencias y diligencias judiciales en los procesos administrativos, judiciales, constitucionales, contencioso administrativos y de mediación y arbitraje en los que es parte el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, el Pleno del Consejo y/o su Presidenta o Presidente, en ejercicio de sus funciones.

c.1.2.5. Informes sobre el desenvolvimiento de los procesos judiciales y administrativos.

d) Actividades de colaboración con otros procesos:

d.1. Gestión de proyectos

d.1.1. Productos:

d.1.1.1. Planes, programas y proyectos ejecutados.

d.1.1.2. Resúmenes ejecutivos de avance, planes de acción ejecutados, entregables aceptados e informes de cierre.

d.2. Gestión de Adquisiciones y Compras

d.2.1. Productos:

d.2.1.1. Estudios, análisis de costos de bienes, obras o servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas, para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad a su cargo.

d.2.1.2. Obra, bien o servicio adquirido.

d.2.1.3. Informes de conformidad de la obra, bien o servicio adquirido.

6. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

a) Misión: Asesorar y realizar la evaluación integral de la institución para el cumplimiento de la normativa aplicable a los recursos y bienes del sector público; la legalidad, veracidad y conformidad de los

presupuestos, planes operativos, documentación, funciones y de cada una de las actividades que se realizan en la institución; además de brindar asesoramiento a las autoridades, niveles directivos y servidores en materia de control.

Responsable: Directora o Director de Auditoría Interna.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

b.1. Aplicar una evaluación continua y posterior a la ejecución de las actividades de la institución, para asegurar el cabal cumplimiento, legalidad, veracidad y conformidad con los presupuestos, planes operativos, documentación y compatibilidad de funciones ejecutadas;

b.2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones de la auditoría gubernamental;

b.3. Identificar y evaluar los procedimientos y mecanismos de control institucionales para prevención de actos ilícitos o de corrupción que puedan afectar a la institución;

b.4. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores para el mejoramiento continuo del sistema de control interno;

b.5. Remitir los informes que sean solicitados por la Contraloría General del Estado en los plazos establecidos y con toda la documentación de respaldo que sea pertinente;

b.6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría; y,

b.7. Comunicar los resultados de la evaluación a las autoridades y a los evaluados.

c) Procesos de Responsabilidad:

c.1. Auditoría Interna

c.1.1. Objetivo: asesorar en materia de control a las servidoras y servidores de la entidad y evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de normativa para el logro de los objetivos institucionales.

c.1.2. Productos:

c.1.2.1. Modelo de control interno.

c.1.2.2. Plan anual de auditoría.

c.1.2.3. Informes de exámenes especiales, preliminares y finales de auditorías de gestión.

- c.1.2.4. Actas de reuniones con los involucrados.
- c.1.2.5. Informes para la Contraloría General del Estado.
- c.1.2.6. Informes de seguimiento a las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría.
- c.1.2.7. Informes y pronunciamientos sobre consultas realizadas.
- c.1.2.8. Archivo magnético y físico de informes.
- c.1.2.9. Formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, necesidades de documentación, necesidades del sistema de salud ocupacional, informe de acciones de mejora.

NIVEL DE APOYO

7. SECRETARÍA GENERAL

- a) **Misión:** Administrar el sistema de gestión documental y custodiar la documentación institucional, a fin de mantener un sistema de información eficiente para facilitar la toma de decisiones por parte del Pleno del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación; garantizar la transparencia y el acceso a la información pública y la preservación de la memoria institucional, así como apoyar el proceso administrativo del Pleno.

Responsable: Secretaria o Secretario General.

b) Atribuciones y responsabilidades:

- b.1. Ofrecer atención eficiente, eficaz y oportuna a las usuarias o usuarios internos y externos;
- b.2. Llevar a cabo los procedimientos en materia documental con apego a la normativa legal vigente que regula el Sistema Nacional de Archivos;
- b.3. Administrar y proponer directrices para el funcionamiento del sistema de gestión documental y custodia de archivos;
- b.4. Mantener el sistema de gestión documental y de custodia de archivos institucional;
- b.5. Preservar y conservar de manera técnica la documentación interna y externa;
- b.6. Realizar el control previo o admisibilidad de los pedidos y demás trámites que competan a la institución;
- b.7. Crear y mantener los registros y herramientas necesarias para el manejo adecuado de la documentación;
- b.8. Mantener y administrar el repositorio digital de la documentación receptada y enviada de la institución;

- b.9. Realizar el seguimiento del estado de los trámites de la documentación ingresada;
- b.10. Certificar los documentos oficiales expedidos por el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación;
- b.11. Implementar mecanismos de transparencia y acceso a la información pública;
- b.12. Elaborar las convocatorias a las sesiones ordinarias del Pleno del Consejo y notificarlas, previa disposición de la Presidenta o Presidente, por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación o lo que se disponga en los Reglamentos Internos y de Sesiones del Pleno;
- b.13. Elaborar las convocatorias a las sesiones extraordinarias del Pleno del Consejo y notificarlas, previa disposición de la Presidenta o Presidente;
- b.14. Elaborar las actas de las sesiones del Pleno del Consejo;
- b.15. Notificar, a pedido de la Presidenta o Presidente del Consejo, las resoluciones emitidas por la institución;
- b.16. Dar seguimiento a las decisiones tomadas por el Pleno del Consejo;
- b.17. Elaborar el plan operativo anual de la unidad;
- b.18. Elaborar estudios, análisis de costos de bienes, obras y servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad; y,
- b.19. Las demás que le sean requeridas por la Presidenta o Presidente del Consejo o el Pleno, en relación con su cargo.

c) Procesos de Responsabilidad:

c.1. Gestión de Documentos

- c.1.1. **Objetivo:** Dar fe de la documentación y garantizar la eficiencia y eficacia en el registro, almacenamiento, uso y recuperación de la documentación a fin de tener información accesible.

c.1.2. Productos:

- c.1.2.1. Directrices para el funcionamiento del sistema de gestión documental.
- c.1.2.2. Sistema de gestión documental actualizado.
- c.1.2.3. Documentación física y digital gestionada.
- c.1.2.4. Certificaciones.

- c.1.2.5. Registros y herramientas para la gestión documental actualizadas.
- c.1.2.6. Registro de atención a usuarias o usuarios internos y externos.
- c.1.2.7. Espacios de archivo gestionados.

d) Actividades de colaboración con otros procesos:

d.1. Gestión de proyectos

d.1.1. Productos:

- d.1.1.1. Planes, programas y proyectos ejecutados.
- d.1.1.2. Resúmenes ejecutivos de avance, planes de acción ejecutados, entregables aceptados e informes de fiscalización y cierre.

d.2. Gestión de Adquisiciones y Compras

d.2.1. Productos:

- d.2.1.1. Estudios, análisis de costos de bienes, obras o servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas, para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad.
- d.2.1.2. Obra, bien o servicio adquirido.
- d.2.1.3. Informes de conformidad de la obra, bien o servicio adquirido.

8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a) **Misión:** Diseñar, planificar y normar la administración del talento humano, recursos materiales, tecnológicos y recursos financieros de manera que faciliten la consecución de los objetivos y metas establecidos por la institución en función de los requerimientos de la planificación institucional.

Responsable: Coordinadora o Coordinador Administrativo Financiero.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- b.1. Asesorar al Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación y demás autoridades en la materia de su competencia;
- b.2. Dirigir, articular, evaluar y mejorar la gestión de las instancias bajo su cargo;
- b.3. Generar propuestas de políticas, normas e instrumentos en el ámbito de su competencia;
- b.4. Promover, implementar y articular políticas relacionadas al ámbito de su competencia;

- b.5. Generar conjuntamente con la Coordinación de Planificación y Control de Gestión la proforma presupuestaria;
- b.6. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas del Talento Humano, materiales, económicas y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b.7. Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuesto en el ámbito de su competencia;
- b.8. Coordinar la contratación de los seguros de los bienes de la entidad;
- b.9. Coordinar la elaboración y consolidar el Plan Operativo Anual de las direcciones a su cargo y remitirlos a la Coordinación de Planificación y Control de Gestión;
- b.10. Canalizar las disposiciones, coordinar la ejecución de productos y actividades entre la Presidencia del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, el Pleno del Consejo y las unidades a su cargo; y,
- b.11. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare la Presidenta o Presidente del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

8.1. DIRECCIÓN FINANCIERA

- a) **Misión:** Suministrar en forma ágil y oportuna los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia y transparencia.

Responsable: Directora o Director Financiero.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- b.1. Asesorar a las autoridades y unidades del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación en materia de gestión financiera y presupuestaria;
- b.2. Elaborar, aplicar y supervisar el cumplimiento de políticas, normativa interna y procedimientos de gestión financiera;
- b.3. Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia;
- b.4. Elaborar y coordinar la ejecución de planes y programas de gestión financiera;
- b.5. Realizar seguimiento y evaluación sobre la aplicación de las directrices, normativa interna y procedimientos de gestión financiera;

- b.6.** Elaborar y consolidar el presupuesto y una vez aprobado, coordinar la ejecución y seguimiento de acuerdo con la normativa vigente del Sector Público;
- b.7.** Preparar reformas presupuestarias en articulación con la Dirección de Planificación;
- b.8.** Realizar el control previo de la documentación de soporte para la ejecución del presupuesto;
- b.9.** Realizar el compromiso y devengado en la ejecución presupuestaria;
- b.10.** Realizar el control final de los documentos habilitantes y retenciones de ley, previo al pago;
- b.11.** Autorizar los gastos previstos en el presupuesto de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas, y reglamentos vigentes;
- b.12.** Autorizar los pagos de las obligaciones económicas de la institución;
- b.13.** Realizar el seguimiento a los pagos efectuados;
- b.14.** Mantener la custodia, control, renovación y ejecución de garantías;
- b.15.** Coordinar con el Ministerio de Finanzas la ejecución presupuestaria, las modificaciones presupuestarias y las programaciones financieras cuatrimestrales;
- b.16.** Administrar el presupuesto de la institución conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;
- b.17.** Elaborar el plan operativo anual de su unidad; y,
- b.18.** Ejercer las demás funciones, representaciones, delegaciones, atribuciones y responsabilidades que le asigne la Coordinadora o Coordinador Administrativo Financiero.

c) Procesos de Responsabilidad:

c.1. Gestión de Pagos con Afectación Presupuestaria

c.1.1. Objetivo: Cumplir con las obligaciones de pago tanto a las usuarias o usuarios externos como internos de forma ágil y oportuna.

c.1.2. Productos:

- c.1.2.1. Pago de liquidaciones de viáticos.
- c.1.2.2. Pago de obligaciones a proveedores.
- c.1.2.3. Compromiso presupuestario de la institución según normativa vigente.
- c.1.2.4. Registro de gasto del devengado de la institución.

- c.1.2.5. Control previo al pago de todas las obligaciones de la institución.
- c.1.2.6. Autorización de pago de todas las obligaciones de la institución.
- c.1.2.7. Comprobante de pago de la institución.

c.1.2.8. Archivo de la documentación financiera.

c.2. Anticipos

c.2.1. Objetivo: Registrar y ejecutar el pago de anticipos tanto a las usuarias o usuarios externos como internos de forma ágil y oportuna.

c.2.2. Productos:

- c.2.2.1. Anticipos de viáticos.
- c.2.2.2. Anticipos de remuneración de personal.
- c.2.2.3. Anticipo a proveedores.
- c.2.2.4. Control previo al pago de anticipos.

c.3. Pago de Nómina

c.3.1. Objetivo: Cumplir eficientemente con las obligaciones patronales de la institución.

c.3.2. Productos:

c.3.2.1. Pago de nómina, beneficios sociales y demás obligaciones económicas al personal del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

c.4. Certificación Presupuestaria

c.4.1. Objetivo: Garantizar la disponibilidad y reserva de fondos para asumir compromisos de compra de bienes o adquisición de servicios con cargo al presupuesto fiscal aprobado mediante la verificación, ajuste, control y registro del presupuesto ejecutado.

c.4.2. Productos:

- c.4.2.1. Certificación de disponibilidad presupuestaria.
- c.4.2.2. Informe de ejecución presupuestaria y gastos de la institución.
- c.4.2.3. Liquidación de certificaciones presupuestarias.

c.5. Administración de Caja Chica

c.5.1. Objetivo: Administrar y controlar los fondos para gastos de carácter emergente contemplando la creación y asignación, arqueo y cierre de caja chica.

c.5.2. Productos:

- c.5.2.1. Caja chica creada y custodio asignado.

c.5.2.2. Informe de liquidación, reposición y cierre de caja chica.

c.5.2.3. Arqueo de caja chica.

d) Actividades financieras permanentes:

CONTABILIDAD

d.1.1. Conciliaciones bancarias.

d.1.2. Informe mensual de análisis y conciliación contable.

d.1.3. Análisis y conciliación permanentes de saldos contables.

d.1.4. Ajustes y reclasificaciones contables.

d.1.5. Declaración de impuestos de la institución.

d.1.6. Anexos transaccionales al Servicio de Rentas Internas de la institución.

TESORERÍA

d.17. Informe de control de ingresos de la institución.

d.1.8. Control, administración y custodia de garantías.

e) Actividades de colaboración con otros procesos:

e.1. Planeación Estratégica

e.1.1. Productos:

PRESUPUESTO

e.1.1.1. Programación indicativa anual.

e.1.1.2. Proforma presupuestaria y consolidación de proformas presupuestarias.

e.1.1.3. Vinculación planificación-presupuesto y saldos conciliados.

e.1.1.4. Informe de evaluación y liquidación del presupuesto de la institución.

e.1.1.5. Informes y resoluciones de reformas presupuestarias de la institución.

e.1.1.6. Reformas o modificaciones presupuestarias de la institución.

e.1.1.7. Reprogramación presupuestaria mensual y cuatrimestral.

e.2. Gestión de Bienes

e.2.1. Productos:

CONTABILIDAD

e.2.1.1. Informe de conciliación de bienes de larga duración valorados de la institución.

e.2.1.2. Informe mensual de conciliación de suministros y materiales valorados de la institución.

e.2.1.3. Ajustes contables por consumos internos de suministros y materiales de la institución y conciliación con Guardalmacén.

e.2.1.4. Ajustes contables y depreciaciones de bienes de larga duración.

e.2.1.5. Registro contable por amortizaciones de prepago (seguros).

8.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

a) Misión: Planificar, dirigir y coordinar los subsistemas de Talento Humano para promover el bienestar y el desarrollo integral de las servidoras y servidores para que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos dentro del marco legal.

Responsable: Directora o Director de Administración del Talento Humano.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

b.1. Coordinar la aplicación de la política y normativa legal vigente para el desarrollo integral del Talento Humano;

b.2. Implementar y controlar la aplicación de normas para la capacitación, especialización y pasantías de las y los servidores del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación;

b.3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos, normas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;

b.4. Asesorar al nivel directivo de la institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Social;

b.5. Elaborar, actualizar y difundir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, manuales, reglamentos, instructivos e indicadores de gestión del Talento Humano;

b.6. Implementar los programas de capacitación de desarrollo personal;

b.7. Proponer, supervisar y controlar la ejecución de los planes de salud y seguridad ocupacional de las servidoras y servidores públicos;

b.8. Conducir y coordinar el estudio e informe técnico de la creación y supresión de puestos;

- b.9.** Conducir y coordinar la administración de los movimientos de personal;
- b.10.** Conducir y coordinar la administración del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones (SIITH);
- b.11.** Asesorar a las servidoras y servidores de la institución sobre los subsistemas del Talento Humano;
- b.12.** Aplicar el Régimen Disciplinario del personal regulado por la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y Código de Trabajo;
- b.13.** Elaborar políticas y procedimientos de aplicación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos;
- b.14.** Elaborar y ejecutar las políticas y procedimientos de la evaluación del desempeño;
- b.15.** Velar por el cumplimiento de los procesos que integran el Sistema de Remuneraciones de la Institución;
- b.16.** Ejecutar el Subsistema de Planificación del Personal, con base a la planificación estratégica institucional aprobada;
- b.17.** Implementar políticas, metodologías, herramientas y proyectos de gestión del cambio conjuntamente con la Coordinación de Planificación y Control de Gestión;
- b.18.** Realizar la medición de clima laboral y cultura organizacional de la institución;
- b.19.** Coordinar la implementación de los planes de acción derivados de la medición de clima y cultura institucional con todas las unidades;
- b.20.** Coordinar e implementar buenas prácticas de responsabilidad social con base a la cultura organizacional;
- b.21.** Elaborar el plan operativo anual de su unidad;
- b.22.** Elaborar estudios, análisis de costos de bienes, obras y servicios, términos de referencia o especificaciones para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad a su cargo; y,
- b.23.** Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare la Coordinadora o Coordinador Administrativo Financiero.

c) Procesos de Responsabilidad:

c.1. Clasificación de Puestos

- c.1.1. Objetivo:** Analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura organizacional de la institución en función de las características de cada puesto y la categorización de los mismos dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones.

c.1.2. Productos:

- c.1.2.1. Manual de clasificación de puestos institucional.
- c.1.2.2. Numérico posicional distributivo de remuneraciones de la institución.

c.2. Concurso de Méritos y Oposición

- c.2.1. Objetivo:** Definir y seleccionar a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto vacante en el servicio público.

c.2.2. Productos:

- c.2.2.1. Políticas, lineamientos e instructivos técnicos para la aplicación de los concursos de méritos y oposición de acuerdo a normativa vigente.
- c.2.2.2. Nombramiento a las o los ganadores del concurso según normativa vigente y formatos oficiales.

c.3. Evaluación del Desempeño

- c.3.1. Objetivo:** Evaluar a las servidoras o servidores bajo parámetros objetivos, acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

c.3.2. Productos:

- c.3.2.1. Informe de los resultados de la evaluación.
- c.3.2.2. Plan de desarrollo de competencias y capacitación actualizado.

c.4. Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional

- c.4.1. Objetivo:** Obtener información necesaria y suficiente que permita tomar acciones correctivas y preventivas referentes a la salud y seguridad ocupacional de las servidoras y servidores procurando un entorno que le proporcione bienestar laboral.

c.4.2. Productos:

- c.4.2.1. Plan Anual de Salud Ocupacional.
- c.4.2.2. Plan Anual de Seguridad Ocupacional.
- c.4.2.3. Reglamento actualizado de Salud y Seguridad Ocupacional.
- c.4.2.4. Informe de atención a casos sociales.
- c.4.2.5. Informe de seguimiento y control de los planes de Salud y Seguridad Ocupacional.

c.5. Movimientos de Personal

c.5.1. Objetivo: Administrar técnicamente los cambios que se generan en torno a la situación laboral del personal.

c.5.2. Productos:

c.5.2.1. Ingresos; salidas o cesación de funciones; licencias con o sin remuneración; vacaciones; permisos con y sin cargo a vacaciones; comisión de servicios con o sin remuneración; cambios, traslados, traspasos e intercambios administrativos; subrogaciones y encargos.

c.5.2.2. Informe de rotación del personal de la institución.

c.5.2.3. Calendario de vacaciones aprobado y ejecutado.

c.6. Plan de Capacitación

c.6.1. Objetivo: Desarrollar y potenciar al talento humano fortaleciendo sus competencias acordes con los requerimientos de la institución, a fin de elevar los niveles de productividad y competitividad de la entidad para la satisfacción de las necesidades de las usuarias y usuarios internos y externos.

c.6.2. Productos:

c.6.2.1. Planes de formación y capacitación.

c.6.2.2. Informe del plan de mejora.

c.7. Planificación del Talento Humano

c.7.1. Objetivo: Determinar la situación actual y futura del talento humano a fin de garantizar la cantidad y calidad en función de la estructura administrativa correspondiente.

c.7.2. Productos:

c.7.2.1. Planificación anual del talento humano.

c.7.2.2. Informe de validación de los requerimientos del talento humano en base a la planificación institucional.

c.7.2.3. Base de datos del personal actualizada.

c.7.2.4. Informe de jornadas especiales.

c.8. Remuneraciones

c.8.1. Objetivo: Gestionar el pago de nómina de la institución, obligaciones patronales, ingresos complementarios y por desvinculación de las servidoras o servidores.

c.8.2. Productos:

c.8.2.1. Análisis y procesamiento de nómina mensual; Décima Tercera y Décima Cuarta Remuneración; fondos de reserva, horas suplementarias y extraordinarias; encargos y subrogaciones; honorarios.

c.8.2.2. Análisis e informe de capacidad de pago para anticipos de remuneraciones de las servidoras y servidores.

c.8.2.3. Manejo y control del Sistema de Historia Laboral del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de la institución.

c.8.2.4. Registro de reformas al distributivo de personal.

c.8.2.5. Solicitud de liquidación a servidoras o servidores cesantes de la institución.

c.8.2.6. Liquidación del Impuesto a la Renta en relación de dependencia de la institución.

c.8.2.7. Base de datos para elaborar el formulario de liquidación de Impuesto a la Renta en relación de dependencia, en coordinación con Contabilidad.

c.9. Reclutamiento y Selección

c.9.1. Objetivo: Reclutar, seleccionar y contratar a la o el aspirante que cumpla con el perfil idóneo y los requisitos establecidos para el buen desempeño del puesto.

c.9.2. Productos:

c.9.2.1. Informe técnico de selección y reclutamiento de personal.

c.9.2.2. Elaboración de contratos y acciones de personal según normativa vigente y formatos oficiales.

c.9.2.3. Programas de pasantías y prácticas pre-profesionales en coordinación con el Ministerio del Trabajo.

c.10. Régimen Disciplinario

c.10.1. Objetivo: Establecer un sistema disciplinario basado en el derecho a la defensa y el debido proceso, por el incumplimiento de obligaciones o disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa conexas.

c.10.2. Productos:

c.10.2.1. Informes técnicos referentes al régimen disciplinario.

c.10.2.2. Informe de sanciones disciplinarias por sumarios administrativos.

c.10.2.3. Sumarios administrativos.

c.11. Desarrollo de la Cultura Organizacional

c.11.1. Objetivo: Coordinar, gestionar y planificar las metodologías y herramientas de gestión del cambio a fin de alinear a las y los servidores a cumplir los objetivos institucionales, basados en mejores prácticas públicas, garantizando la calidad de los productos y servicios.

c.11.2. Productos:

c.11.2.1. Políticas, herramientas y proyectos para una gestión del cambio.

c.11.2.2. Políticas, prácticas y estándares de responsabilidad social y ambiental.

c.11.2.3. Informes de diagnóstico de la cultura organizacional.

c.11.2.4. Informes de retención del Talento Humano.

d) Actividades de colaboración con otros procesos:**d.1. Gestión de proyectos****d.1.1. Productos:**

d.1.1.1. Planes, programas y proyectos ejecutados.

d.1.1.2. Resúmenes ejecutivos de avance, planes de acción ejecutados, entregables aceptados e informes de cierre.

d.2. Gestión de Adquisiciones y Compras**d.2.1. Productos:**

d.2.1.1. Estudios, análisis de costos de bienes, obras o servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas, para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad a su cargo.

d.2.1.2. Obra, bien o servicio adquirido.

d.2.1.3. Informes de conformidad de la obra, bien o servicio adquirido.

8.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a) Misión: Entregar con eficiencia, eficacia y efectividad los recursos materiales, suministros, bienes y servicios requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de la institución.

Responsable: Directora o Director Administrativo.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

b.1. Asesorar e informar a las autoridades y unidades del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación en materia de gestión administrativa;

b.2. Conducir y coordinar los procesos de formulación de políticas y estrategias institucionales de gestión administrativa;

b.3. Gestionar los servicios y proveer los bienes muebles e inmuebles, equipo de oficina, parque automotor,

servicios básicos y disponer las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la institución;

b.4. Disponer, dirigir y controlar las actividades realizadas por las y los auxiliares de servicios y las o los conductores;

b.5. Dirigir y coordinar la formulación de iniciativas y mecanismos para la implantación de las políticas, reglamentos, planes, programas y proyectos institucionales de gestión administrativa;

b.6. Conducir y coordinar los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios;

b.7. Custodiar y mantener los expedientes de los procesos de contratación hasta la designación de la administradora o administrador del contrato;

b.8. Consolidar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios de la institución, de acuerdo con los requerimientos de las unidades del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación;

b.9. Conducir y coordinar los procesos de control interno sobre uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales;

b.10. Conducir y coordinar los procesos de custodia de bienes;

b.11. Diseñar políticas y estándares para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;

b.12. Ordenar gastos concordantes con las disposiciones presupuestarias asignadas;

b.13. Organizar, mantener y actualizar los inventarios de la institución;

b.14. Administrar los bienes y servicios de la institución dentro del campo de su competencia;

b.15. Realizar la contratación de seguros;

b.16. Mantener el seguimiento de los procesos de compras y contrataciones;

b.17. Administrar el Portal de Contratación Pública;

b.18. Elaborar el plan operativo anual de su unidad;

b.19. Elaborar estudios, análisis de costos de bienes, obras y servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad a su cargo;

b.20. Elaborar pliegos de contratación pública para los procesos de contratación y adquisición de bienes,

- obras y servicios de las unidades del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación; y,
- b.21.** Ejercer las demás funciones, representaciones, delegaciones, atribuciones y responsabilidades que le asigne la Coordinadora o Coordinador Administrativo Financiero.

c) Procesos de Responsabilidad:

c.1. Administración de bienes y servicios

- c.1.1. Objetivo:** Gestionar y controlar la operación de los procesos de proveeduría de suministros, materiales de oficina, bienes de larga duración, bienes de control, mantenimiento, servicios generales, básicos y transportes.

c.1.2. Productos:

SERVICIOS INSTITUCIONALES.

- c.1.2.1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a cargo de la institución.
- c.1.2.2. Informes mensuales sobre la gestión de seguridad, aseo y servicios generales e institucionales.
- c.1.2.3. Informes sobre la reparación y adecuaciones que se realicen en los espacios verdes, oficinas y bodegas de los inmuebles a cargo de la institución.
- c.1.2.4. Supervisión de auxiliares de servicio e informes.
- c.1.2.5. Informe consolidado de pagos de servicios básicos.
- c.1.2.6. Lineamientos generales para el mantenimiento de inmuebles institucionales.
- c.1.2.7. Proyecto de mejora y mantenimiento de infraestructura y bienes de larga duración y de control.
- c.1.2.8. Informe de ejecución del mantenimiento de inmuebles de la institución.
- c.1.2.9. Solicitud de pago por compra de accesorios y materiales para la reparación y mantenimiento de los bienes y servicios.
- c.1.2.10. Administración de los contratos de seguridad, aseo y servicios generales e institucionales.
- c.1.2.11. Recepción de servicios en coordinación con Compras Públicas y el área requirente.

TRANSPORTES.

- c.1.2.12. Lineamientos generales de la administración del transporte.
- c.1.2.13. Órdenes de movilización dentro y fuera de la ciudad.

- c.1.2.14. Plan de renovación del parque automotor de la institución.
- c.1.2.15. Plan de mantenimiento preventivo del parque automotor con sus respectivos informes.
- c.1.2.16. Salvoconductos y documentos que soporten la legalidad y cumplimiento del servicio de transporte prestado.
- c.1.2.17. Matriculación, revisión vehicular y seguros del parque automotor.
- c.1.2.18. Contratos administrados de la o las mecánicas para el servicio de mantenimiento del parque automotor de la institución.
- c.1.2.19. Solicitudes de pago por consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos.
- c.1.2.20. Sistema de control de transportes.
- c.1.2.21. Supervisión e informes de la gestión de los conductores.

GUARDALMACÉN.

- c.1.2.22. Políticas y estándares para la administración, gestión y control de bienes.
- c.1.2.23. Lineamientos generales para el mantenimiento y administración de bienes de larga duración y sujetos a control.
- c.1.2.24. Informe de ejecución del mantenimiento de bienes muebles de la institución.
- c.1.2.25. Informe consolidado de custodia y uso de bienes de planta de la institución.
- c.1.2.26. Reporte de ingresos, egresos y consumos de suministros, materiales y bienes de larga duración de la institución.
- c.1.2.27. Inventario actualizado.
- c.1.2.28. Sistema de inventario de bienes de larga duración, sujetos a control y existencias de la institución.
- c.1.2.29. Bodegas administradas de existencias, bienes de larga duración y sujetos a control.
- c.1.2.30. Actas de entrega recepción de bienes.
- c.1.2.31. Inclusión y exclusión de seguros de los bienes.
- c.1.2.32. Custodio de bienes de larga duración y sujetos a control que se encuentren en bodega.
- c.1.2.33. Recepción de bienes en coordinación con Compras Públicas y el área requirente.
- c.1.2.34. Codificación de los bienes adquiridos por la institución.

c.1.2.35. Inventario de donaciones actualizado.

c.2. Gestión de Adquisiciones y Compras

c.2.1. Objetivo: Abastecer los bienes y servicios requeridos por el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

c.2.2. Productos:

SERVICIOS INSTITUCIONALES

c.2.2.1. Informe mensual de la adquisición de pasajes aéreos y reembolsos.

c.2.2.2. Control previo de los procesos de pago de proveedores en la adquisición de bienes y servicios para la institución.

c.2.2.3. Órdenes de pago referentes a los bienes y servicios contratados por la institución.

COMPRAS PÚBLICAS

c.2.2.4. Bien o servicio adquirido.

c.2.2.5. Consolidación y publicación del Plan Anual de Contratación Pública.

c.2.2.6. Informe mensual de contrataciones realizadas.

c.2.2.7. Informe mensual e informe trimestral consolidado de ínfimas cuantías.

c.2.2.8. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones.

c.2.2.9. Asesoría en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y manejo del portal para realizar los procesos de contratación.

c.2.2.10. Seguimiento de los procesos precontractuales y de contratación contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

c.2.2.11. Administración del Portal de Compras Públicas.

c.2.2.12. Informe de seguimiento sobre la documentación ingresada al Portal de Compras Públicas por parte de los administradores de los contratos.

c.2.2.13. Archivo físico y digital de respaldo de los procesos de contratación.

d) Actividades de colaboración con otros procesos:

d.1. Gestión de proyectos

d.1.1. Productos:

d.1.1.1. Planes, programas y proyectos ejecutados.

d.1.1.2. Resúmenes ejecutivos de avance, planes de acción ejecutados, entregables aceptados e informes de cierre.

8.4. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Misión: Proponer, implementar y administrar políticas, normas y procedimientos que optimicen la gestión y administración de las tecnologías de la información y comunicación, garantizando la integridad de la información, optimización de recursos, sistematización y automatización de los procesos institucionales, así como el soporte tecnológico institucional.

Responsable: Directora o Director de Tecnologías de la Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

2.1. Analizar periódicamente la estructura, funciones, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo del área de recursos tecnológicos a fin de consolidarlos, homologarlos y optimizarlos;

2.2 Proponer, implementar y controlar la aplicación de políticas para el uso de las tecnologías de la información y comunicación;

2.3 Supervisar la implementación y desarrollo de sistemas informáticos de apoyo, que permitan lograr eficiencia, economía y transparencia en las actividades institucionales;

2.4 Proponer y coordinar con la Dirección de Administración de Talento Humano, la capacitación en el uso de las tecnologías de la información y comunicación;

2.5 Supervisar la ejecución de los diferentes proyectos del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación en el área de infraestructura de conectividad, desarrollo informático y mantenimiento de equipos, paquetes y sistemas informáticos;

2.6 Administrar eficiente y eficazmente los recursos informáticos del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación;

2.7 Dirigir la implementación de normas y estándares tecnológicos para las diferentes unidades del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación;

2.8. Elaborar el plan de desarrollo informático institucional en conjunto con la Coordinación de Planificación y Control de Gestión;

2.9 Supervisar el mantenimiento de software y hardware informáticos, además del soporte a las usuarias y usuarios;

- 2.10 Ejecutar y dar seguimiento a proyectos estratégicos de tecnologías de la información y comunicación;
- 2.11 Brindar asesoría en temas relacionados con las tecnologías de la información y comunicación;
- 2.12 Administrar los sistemas informáticos institucionales;
- 2.13 Elaborar el plan operativo anual de su unidad;
- 2.14 Elaborar estudios, análisis de costos de bienes, obras y servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas para los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras y servicios de la unidad a su cargo; y,
- 2.15 Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare la Coordinadora o Coordinador Administrativo Financiero.

c) Procesos de Responsabilidad:

c.1. Administración de Recursos Informáticos

c.1.1. Objetivo: Administrar eficientemente los recursos informáticos utilizados por las y los servidores del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación con el fin de satisfacer sus necesidades e incrementar la calidad de las operaciones cotidianas de la institución.

c.1.2. Productos:

- c.1.2.1. Inventario de recursos informáticos actualizado.
- c.1.2.2. Reporte mensual conciliado de estado y ubicación de aplicaciones y equipos tecnológicos de la institución.

c.2. Capacitación en Nuevas Tecnologías

c.2.1. Objetivo: Fomentar la capacitación en nuevas tecnologías para alcanzar el fortalecimiento de las competencias de las y los servidores del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación y asegurar la entrega de productos con eficiencia y calidad.

c.2.2. Productos:

- c.2.2.1. Inducción y capacitación a usuarias y usuarios sobre la utilización y manejo de aplicaciones administradas por la Dirección de Tecnologías de la Información.
- c.2.2.2. Informes de inducción, capacitación y evaluación sobre la utilización y manejo de aplicaciones administradas por la Dirección de Tecnologías de la Información.

c.3. Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones

c.3.1. Objetivo: Facilitar y realizar la producción y mantenimiento de aplicaciones informáticas de alta calidad, que brinden nuevos servicios tecnológicos y mejoren la gestión de los procesos institucionales.

c.3.2. Productos:

- c.3.2.1. Políticas y estándares para la elaboración de software para la institución.
- c.3.2.2. Informes del diseño y desarrollo de sistemas informáticos.
- c.3.2.3. Informes de la homologación de los sistemas informáticos que permitan su fácil consolidación.
- c.3.2.4. Criterios técnicos necesarios para avalar aplicaciones a implementarse en la institución.
- c.3.2.5. Informes de pruebas, aseguramiento de la calidad y aprobación de las aplicaciones de software desarrolladas para ser llevadas a un ambiente de producción.

c.3.2.6. Informe de mantenimiento correctivo de aplicaciones y actualizaciones de software institucional.

c.4. Gestión de incidentes informáticos

c.4.1. Objetivo: Gestionar la resolución de incidentes informáticos que causen una interrupción en el servicio de la manera más rápida y eficaz posible, recuperando el nivel habitual de funcionamiento de éstos, minimizando en todo lo posible el impacto negativo a la institución.

c.4.2. Productos:

- c.4.2.1. Políticas, estándares y manuales sobre el uso de software y configuración de equipos.
- c.4.2.2. Requerimientos atendidos.
- c.4.2.3. Informe de soporte entregado.
- c.4.2.4. Base de conocimiento de la gestión de incidentes informáticos.

c.5. Gestión de la disponibilidad de los servicios tecnológicos

c.5.1. Objetivo: Monitorizar y optimizar los servicios de tecnologías de la información para garantizar que se cumplan los acuerdos sobre niveles de servicio establecidos con las unidades administrativas del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

c.5.2. Productos:

- c.5.2.1. Plan de continuidad del negocio.
- c.5.2.2. Plan estratégico de tecnologías de la información.
- c.5.2.3. Servicios correspondientes a los acuerdos de disponibilidad.
- c.5.2.4. Catálogo actualizado de acuerdos sobre niveles de servicio.
- c.5.2.5. Atención a nuevas necesidades de las usuarias y usuarios internos o externos del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

c.6. Gestión de la seguridad informática

c.6.1. Objetivo: Diseñar una política de seguridad de la información alineada a los objetivos estratégicos del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación y asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad definidos institucionalmente.

c.6.2. Productos:

- c.6.2.1. Política de seguridad en tecnologías de la información y comunicación, y utilización de buenas prácticas.
- c.6.2.2. Instructivo de la aplicación de la política de seguridad en tecnologías de la información y comunicación a los diferentes servicios y servidores.
- c.6.2.3. Plan de seguridad informática.
- c.6.2.4. Informes de administración, configuración y fallos de la seguridad de la información.

c.7. Mantenimiento de Infraestructura y Equipos

c.7.1. Objetivo: Garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura y equipos de la institución al aplicar los debidos procedimientos de mantenimiento para asegurar su permanencia y disponibilidad.

c.7.2. Productos:

- c.7.2.1. Plan de operación y mantenimiento de infraestructura tecnológica dentro del ámbito de la institución.
- c.7.2.2. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.

d) Actividades de colaboración con otros procesos:**d.1. Gestión de Proyectos****d.1.1. Productos:**

- d.1.1.1. Planes, programas y proyectos ejecutados.
- d.1.1.2. Resúmenes ejecutivos de avance, planes de acción ejecutados, entregables aceptados e informes de fiscalización y cierre.

d.2. Gestión de Adquisiciones y Compras**d.2.1. Productos:**

- d.2.1.1. Estudios, análisis de costos de bienes, obras o servicios, términos de referencia o especificaciones técnicas, para la implementación de tecnología informática.
- d.2.1.2. Equipos, paquetes y sistemas informáticos recibidos.
- d.2.1.3. Informes de conformidad de equipos, paquetes y sistemas informáticos.

Disposición Final.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del Pleno del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, en Quito D.M., a los tres días del mes de junio de dos mil quince.

f.) Patricio Barriga Jaramillo, Presidente, Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

f.) Eduardo Almeida, Secretario General.

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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.