



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

### EDICIÓN ESPECIAL

**Año I - Nº 107**

**Quito, sábado 8 de  
marzo del 2014**

**Valor: US\$ 1.25 + IVA**



**SUPERCOM**  
Superintendencia de la  
Información y Comunicación

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO  
BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N 23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre  
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629  
Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 2234 - 540

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 anual: US\$ 400 + IVA  
para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país  
Impreso en Editora Nacional

56 páginas

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

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

## RESOLUCIÓN:

**No. 005-SUPERCOM-2013**

## ESTATUTO ORGÁNICO

## DE GESTIÓN

## ORGANIZACIONAL

## POR PROCESOS

Nro. 005-SUPERCOM-2013

**Carlos Ochoa Hernández**  
**SUPERINTENDENTE DE LA INFORMACIÓN**  
**Y COMUNICACIÓN**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 16 determina que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa, en todos los ámbitos de la interacción social, por cualquier medio y forma, en su propia lengua y con sus propios símbolos;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 66, reconoce y garantiza a las personas el derecho a opinar y expresar su pensamiento libremente y en todas sus formas y manifestaciones, y así mismo el derecho de toda persona agraviada por informaciones sin pruebas o inexactas, emitidas por medios de comunicación social, a la correspondiente rectificación, réplica o respuesta, en forma inmediata, obligatoria y gratuita, en el mismo espacio u horario;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 204 dispone que la Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad y que así mismo fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; prevendrá y combatirá la corrupción. Forman parte de la función de Transparencia y Control Social, las superintendencias, que tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 213 determina que las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general; que las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227 establece 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, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 384 dispone que el sistema de comunicación social debe asegurar el ejercicio de los derechos a la comunicación, la información y la libertad de expresión y fortalecer la participación ciudadana;

Que, la Ley Orgánica de Comunicación, publicada en el Registro Oficial No. 22 del 25 de junio de 2013, en su artículo 45 establece que el Sistema de Comunicación Social se conformará por instituciones de carácter público, las políticas y la normativa, así como con los actores privados, comunitarios y ciudadanos que se integren voluntariamente a él;

Que, la Ley Orgánica de Comunicación en su artículo 55 establece que la Superintendencia de la Información y Comunicación es el organismo técnico de vigilancia, auditoría, intervención y control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa, que cuenta con amplias atribuciones para hacer cumplir la normativa de regulación de la Información y Comunicación; y, tendrá en su estructura intendencias, unidades, divisiones técnicas, y órganos asesores que se establezcan en la normativa que para el efecto emita;

Que, la Superintendencia de la Información y Comunicación requiere de una Estructura Organizacional sustentada en principios de eficiencia y eficacia de la organización y la gestión institucional, compatible con la naturaleza y especialización de su misión;

Que, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 de 17 de abril de 2006, se emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión por Procesos;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 213 de la Constitución de la República, 55 y 56 de la Ley Orgánica de Comunicación;

**Resuelve:**

**EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

**CAPÍTULO I**

**DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 1.- Misión.-** Garantizar el acceso y ejercicio de los derechos de las personas a recibir información veraz, objetiva, oportuna, plural, contextualizada, sin censura previa; y, a una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa en todos los ámbitos mediante la vigilancia, auditoría, intervención y control del cumplimiento de la normativa, como sustento para el Buen Vivir.

**Artículo 2.- Visión.-** Ser el organismo técnico y autónomo, que lidera la vigilancia y control permanente del cumplimiento de los derechos de la información y comunicación.

**Artículo 3.- Principios.-** La gestión de la Superintendencia de la Información y Comunicación se sustenta en:

- Justicia
- Equidad
- Legalidad
- Inclusión
- Interculturalidad
- Probidad
- Participación

**Artículo 4.- Valores.-** La gestión se orientará en los siguientes:

- Ética
- Transparencia
- Responsabilidad
- Honestidad
- Respeto
- Calidad
- Eficiencia
- Eficacia

**Artículo 5.- Desconcentración.-** Se entiende por desconcentración la transferencia de competencias del nivel administrativo nacional a otro jerárquicamente dependiente.

**Artículo 6.- Objetivos estratégicos.-**

- Velar por el cumplimiento del acceso y ejercicio del derecho de las personas a la comunicación, en los términos previstos en la Constitución y las normas de la materia
- Garantizar el acceso y uso de todas las formas de comunicación visual, auditiva, sensorial y a otras que permitan la inclusión de personas con discapacidad
- Atender de forma eficiente, con calidad y calidez, los requerimientos de la ciudadanía
- Promover y difundir los derechos a la información, opinión y comunicación con responsabilidad ulterior
- Garantizar el ejercicio del derecho de toda persona individual o colectiva agraviada por informaciones sin pruebas o inexactas, emitidas por medios de comunicación social, a la correspondiente rectificación, réplica o respuesta, en forma inmediata, obligatoria y gratuita, en el mismo espacio u horario
- Promover la Integración de espacios de participación previstos en la Constitución en el campo de la comunicación

**Artículo 7.- Atribuciones.-**

1. Fiscalizar, supervisar y ordenar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre los derechos de la comunicación;
2. Atender, investigar y resolver las denuncias o reclamos formulados por las personas naturales o jurídicas, a través de sus representantes, en materia de derechos de la comunicación;
3. Requerir a los ciudadanos, instituciones y actores relacionados a la comunicación, información sobre sí mismos que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

4. Aplicar las sanciones establecidas en el marco de esta Ley Orgánica de Comunicación y de la regulación que emita la autoridad reguladora; y,
5. Las demás funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación.

## CAPÍTULO II

### DE LAS INSTANCIAS DIRECTIVAS, CONSULTIVAS Y DE COORDINACIÓN

**Artículo 8.-** La Instancias superiores establecidas en la estructura orgánica, son:

- Superintendente de la Información y Comunicación
- Intendente General de la Información y Comunicación
- Intendente General Jurídico (a) de la Información y Comunicación
- Intendente General de Gestión
- Intendentes Nacionales
- Coordinadores(as) Generales
- Secretario(a) General
- Directores(as) Nacionales
- Intendentes Zonales
- Directores Zonales

**Artículo 9.- Comité de Gestión y Desarrollo Institucional.-** Estará conformado por el(la) Superintendente o su delegado quien los presidirá; el(la) Intendente General de la Información y Comunicación; el(la) Intendente General Jurídico(a) de la Información y Comunicación; el(a) Intendente General de Gestión; el(la) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión de Calidad; el(la) Secretario(a) General; y, el(a) Director(a) Nacional de Talento Humano.

Actuará como Secretario(a) del Comité de Gestión y Desarrollo Institucional el(la) Secretario(a) General.

**Artículo 10.- Responsabilidades del Comité de Gestión y Desarrollo Institucional.**

- a) Proponer políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Evaluar las políticas, normas, acciones prioritarias y la gestión para el mejoramiento de la eficiencia institucional;
- c) Conocer y resolver sobre informes de gestión, de investigación, de resultados, de impacto y otros que ya hayan sido requeridos;
- d) Otros que determine el(la) Superintendente de la Información y Comunicación.

**CAPÍTULO III**

**DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Artículo 11.-Estructura organizacional por procesos.-** Se fundamenta en las atribuciones previstas en el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Comunicación, así como las normas conexas y se sustenta en la filosofía y enfoque de procesos y servicios, con el propósito de asegurar su ordenamiento.

**Artículo 12.- Procesos de la Superintendencia 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.

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para todos los procesos institucionales viabilizando la gestión de la Entidad.

Adicionalmente se define como procesos desconcentrados a aquellos que se ejecutan y generan productos y servicios en las instancias desconcentradas de la Superintendencia de la Información y Comunicación.

**Artículo 13.- Facultades a nivel central y desconcentrado.-**

Las Facultades de cada nivel de desconcentración son las siguientes:

**Nivel central:** Planificación – Coordinación –Control – Gestión – Evaluación

**Nivel zonal:** Coordinación - Control Zonal- Gestión Zonal- Evaluación Zonal

**Artículo 14.- Estructura básica por procesos alineada a la misión.-** Para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla los siguientes procesos internos:

**1. PROCESOS GOBERNANTES**

**1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA GARANTIZAR EL ACCESO Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Responsable:** Superintendencia de la Información y Comunicación

**1.2. GESTIÓN GENERAL TÉCNICA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Responsable:** Intendencia General de la Información y Comunicación

**1.3. GESTIÓN GENERAL JURÍDICA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Responsable:** Intendencia General Jurídica de la Información y Comunicación

**1.4. GESTIÓN GENERAL OPERATIVA INSTITUCIONAL**

**Responsable:** Intendencia General de Gestión

**2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**2.1. PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**2.1.1. INTENDENCIA NACIONAL DE VIGILANCIA Y CONTROL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**2.1.1.1.** Dirección Nacional de Vigilancia y Control de Radio

**2.1.1.2.** Dirección Nacional de Vigilancia y Control de Medios Audiovisuales

**2.1.1.3.** Dirección Nacional de Vigilancia y Control de Medios Impresos

**2.1.1.4.** Dirección Nacional de Servicios a la Ciudadanía

**2.2. PROCESO DE GESTIÓN DE MONITOREO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

**2.2.1. INTENDENCIA NACIONAL DE MONITOREO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

**2.2.1.1.** Dirección Nacional de Monitoreo de Contenidos

**2.2.1.2.** Dirección Nacional de Procesamiento y Análisis de Contenidos

**2.3. PROCESO DE PROMOCIÓN DE DERECHOS**

**2.3.1. INTENDENCIA NACIONAL DE PROMOCIÓN DE DERECHOS**

**2.3.1.1.** Dirección Nacional de Acceso a Derechos

**2.3.1.2.** Dirección Nacional de Integración y Seguimiento de Espacios de Participación

**2.4. PROCESO DE AUDITORIA E INTERVENCIÓN TÉCNICA**

**2.4.1. INTENDENCIA NACIONAL DE AUDITORÍA E INTERVENCIÓN TÉCNICA**

**2.4.1.1.** Dirección Nacional de Auditoría Técnica

**2.4.1.2.** Dirección Nacional de Intervención Técnica

**2.5. PROCESO DE PREVENCIÓN Y ASESORÍA**

**2.5.1. INTENDENCIA NACIONAL DE GESTIÓN PREVENTIVA Y ASESORÍA**

- 2.5.1.1. Dirección Nacional de Gestión Preventiva e Intervención jurídica
- 2.5.1.2. *Dirección Nacional de Asesoría y Patrocinio Institucional (ASESORIA; 3.5)*
- 2.6 GESTIÓN DE PROCESOS Y SANCIONES**
- 2.6.1 INTENDENCIA NACIONAL DE PROCESOS Y SANCIONES
- 2.6.1.1 Dirección Nacional Jurídica de Reclamos y Denuncias
- 2.6.1.2 Dirección Nacional de Gestión Jurídica de Procesos de Oficio
- 2.6.1.3 Dirección Nacional de Ejecución de Sanciones
- 3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**
- 3.1 PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD
- 3.1.1 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD
- 3.1.2 Dirección Nacional de Planificación, Evaluación y Seguimiento
- 3.1.3 Dirección Nacional de Procesos y Gestión de la Calidad
- 3.2 **PROCESO DE ASESORÍA Y GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIÓN**
- 3.2.1 Coordinación General de Imagen y Comunicación
- 3.3 **PROCESO DE ASESORÍA EN EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**
- 3.3.1 Auditoría interna<sup>1</sup>
- 3.4 **PROCESO DE ASESORÍA JURÍDICA**
- 3.4.1. Dirección Nacional de Asesoría y Patrocinio Institucional (se relaciona con 2.5.1.2)
- 3.5 **PROCESO DE COORDINACIÓN CON LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL**
- 3.5.1 Coordinación General con la Función de Transparencia y Control Social
- 4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**
- 4.1 **PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA –FINANCIERA**
- 4.1.1 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA- FINANCIERA
- 4.1.1.1 Dirección Nacional Administrativa
- 4.1.1.2. Dirección Nacional Financiera
- 4.1.1.3. Dirección Nacional del Talento Humano
- 4.2 PROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA**
- 4.2.1 COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS
- 4.2.1.1. Dirección Nacional de Soporte Técnico y Gestión de Datos
- 4.2.1.2. Dirección Nacional de Desarrollo y Gestión de Plataformas
- 4.3 PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y CERTIFICACIÓN**
- 4.3.1 SECRETARÍA GENERAL
- 5. PROCESOS DESCONCENTRADOS**
- 5.1 **NIVEL ZONAL**
- 5.1.1 **PROCESOS GOBERNANTES**
- 5.1.1.1 Intendencia Zonal
- 5.1.2 **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**
- 5.1.2.1 Vigilancia y Control de Medios de Comunicación Social
- 5.1.2.2 Monitoreo y Análisis de la Información
- 5.1.2.3 Auditoría e Intervención Técnica
- 5.1.2.4 Gestión Preventiva y Asesoría
- 5.1.2.5 Gestión Jurídica de Procesos y Sanciones
- 5.1.3 **PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**
- 5.1.3.1 Gestión de Planificación, Evaluación y Seguimiento
- 5.1.3.2 Gestión de Imagen y Comunicación Social
- 5.1.3.3 Asesoría Jurídica y Patrocinio
- 5.1.4 **PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**
- 5.1.4.1 Gestión Administrativa Financiera
- 5.1.4.2 Gestión de Tecnologías

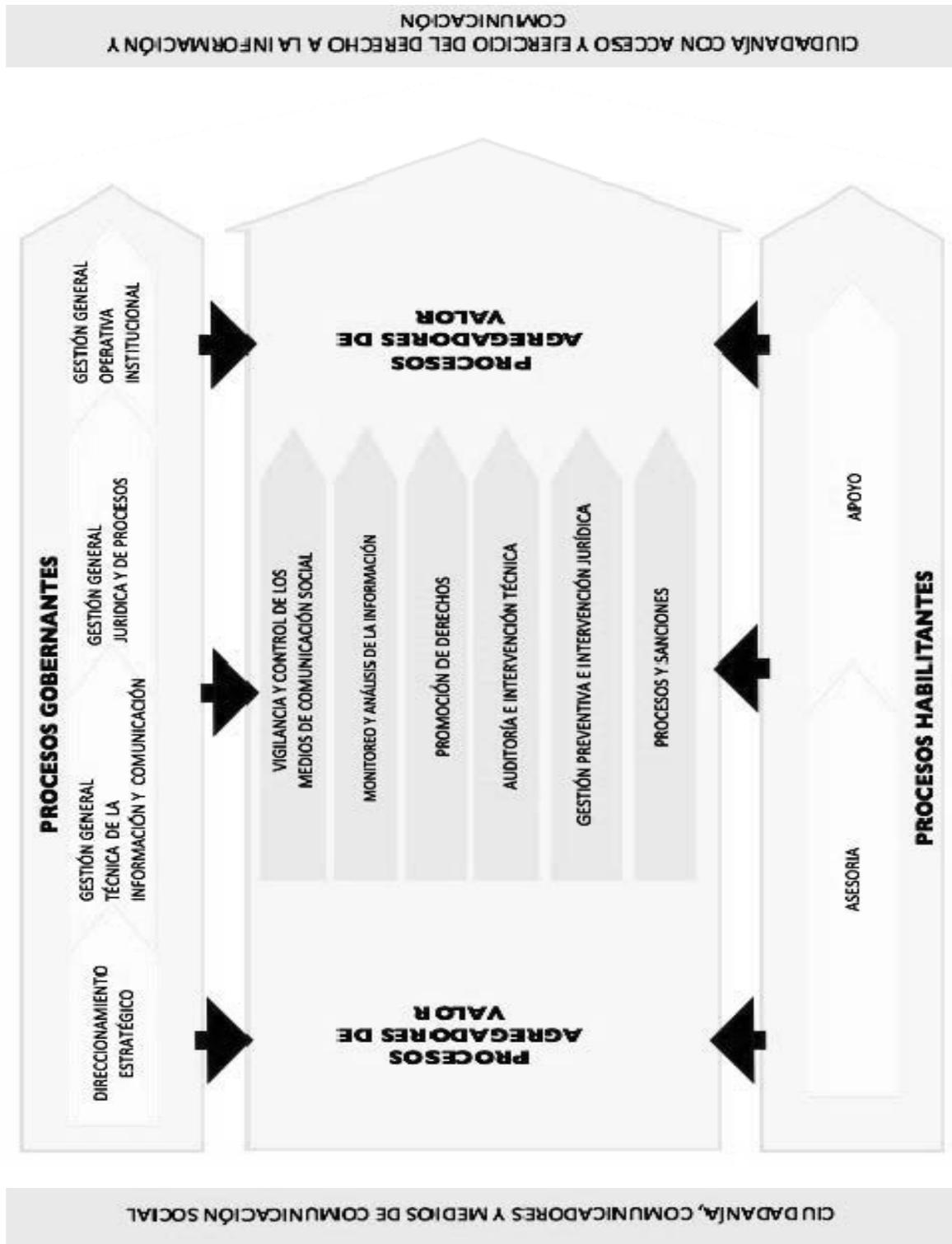
**CAPÍTULO IV**

**DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

**Artículo 15.- Representaciones gráficas:** Se definen las siguientes representaciones gráficas:

<sup>1</sup> Su implementación se realizará en tanto se cuente con la disposición respectiva de la Contraloría General del Estado

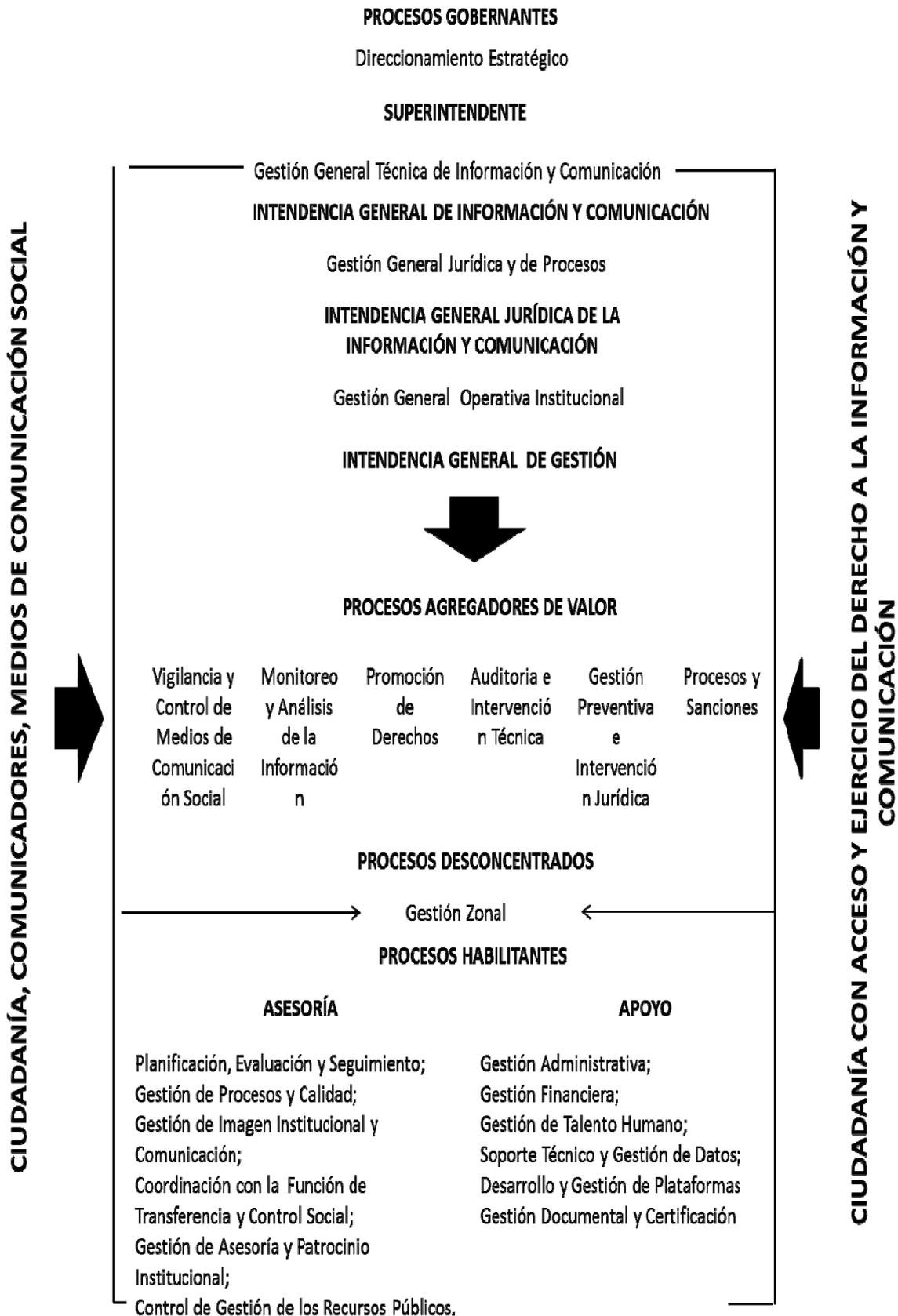
a) CADENA DE VALOR



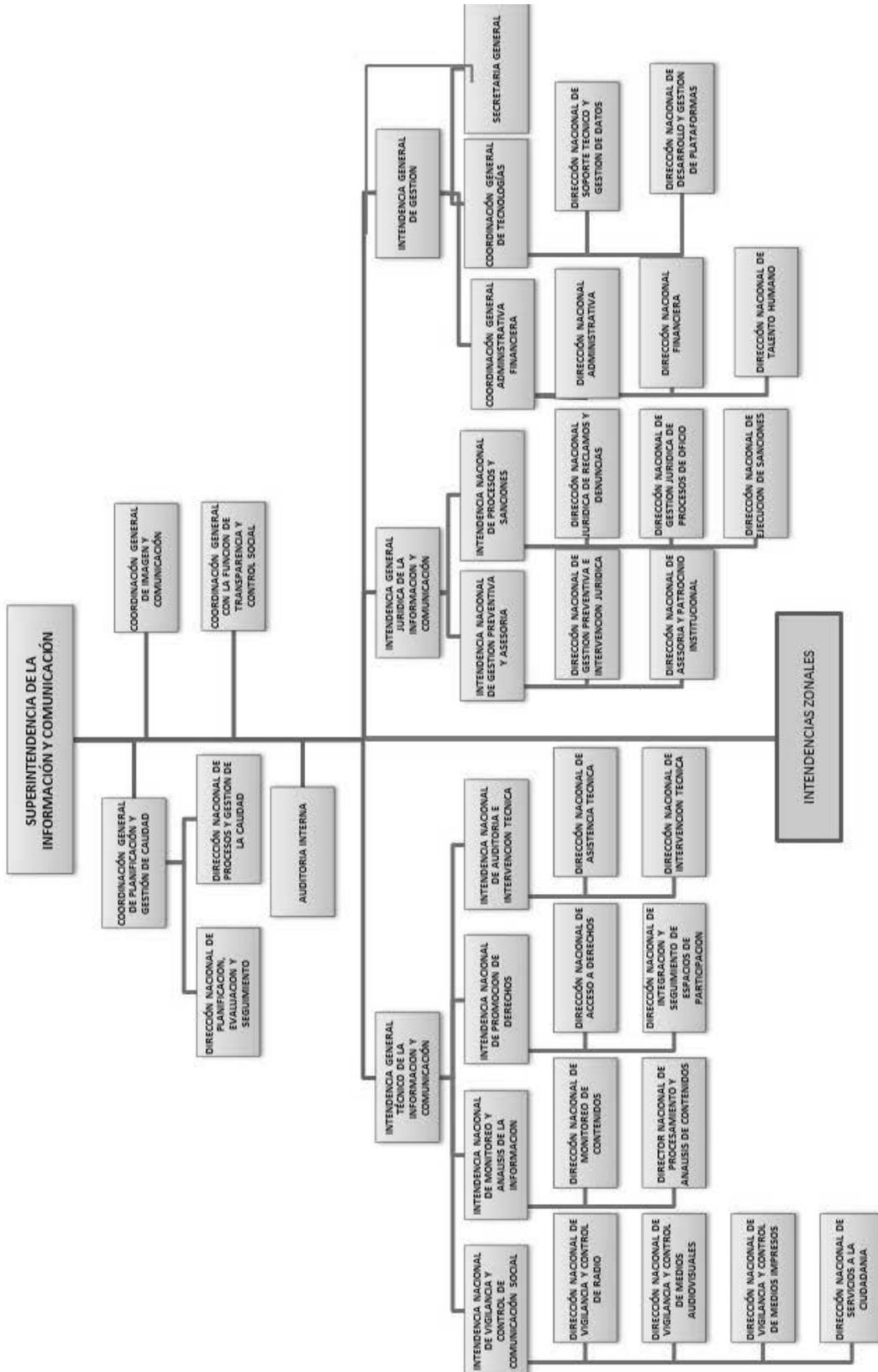
b) CADENA DE VALOR DESCRIPTIVA

| USUARIOS   |   | PROCESOS AGREGADORES DE VALOR                           |  |  |                                    |  |  | PROCESOS DESCENTRALIZADOS   |
|--|---|---|--|--|------------------------------------|--|--|---|
| Ciudadanía, Comunicadores, Medios de Comunicación Social |   | Vigilancia y Control de Medios de Comunicación          | Monitoreo y Análisis de la Información | Promoción de Derechos  | Auditoría e Intervención Técnica   | Gestión Preventiva e Intervención Jurídica | Procesos y Sanciones   | Gestión Zonal<br>Vigilancia y Control de Medios de Comunicación Social;<br>Monitoreo y Análisis de la Información;<br>Auditoría e Intervención Técnica<br>Gestión Preventiva e Intervención Jurídica;<br>Gestión Jurídica de Procesos y Sanciones |
| Procesos Gobernantes                                     | Direccionamiento Estratégico  | Vigilancia y Control de Radio y Medios de Audiovisuales | Monitoreo de Contenidos                | Acceso a Derechos  | Auditoría Técnica                  | Gestión Preventiva e Intervención Jurídica | Gestión Jurídica de Reclamaciones y Denuncias                      | Evaluación y Seguimiento; Comunicación Social; Asesoría Jurídica  |
|  | Gestión General Técnica de Información y Comunicación   | Vigilancia y Control de Medios Impresos                 | Procesamiento y Análisis de Contenidos | Integración y Seguimiento de Espacios de Participación   | Intervención Técnica               | Gestión Preventiva e Intervención Jurídica | Gestión Preventiva e Intervención Jurídica de Procesos y Sanciones |   |
|  | Gestión General Jurídica y de Procesos  | Servicios a la Ciudadanía                               |  |  |                                    |  |  |   |
|  | Gestión General Operativa Institucional   |   |  |  |                                    |  |  |   |
| PROCESOS HABILITANTES                                    |   | ASESORÍA  |  | APOYO  |                                    |  |  |   |
|  | Planificación, Evaluación y Seguimiento; Gestión de Procesos y Calidad; Gestión de Imagen Institucional y Comunicación; Coordinación con la Función de Transferencia y Control Social; Gestión de Asesoría y Patrocinio Institucional; Control de Gestión de los Recursos Públicos. |   |  | Gestión Administrativa; Gestión Financiera; Gestión de Talento Humano; Soporte Técnico y Gestión de Datos; Desarrollo y Gestión de Plataformas | Gestión Documental y Certificación |  |  |   |

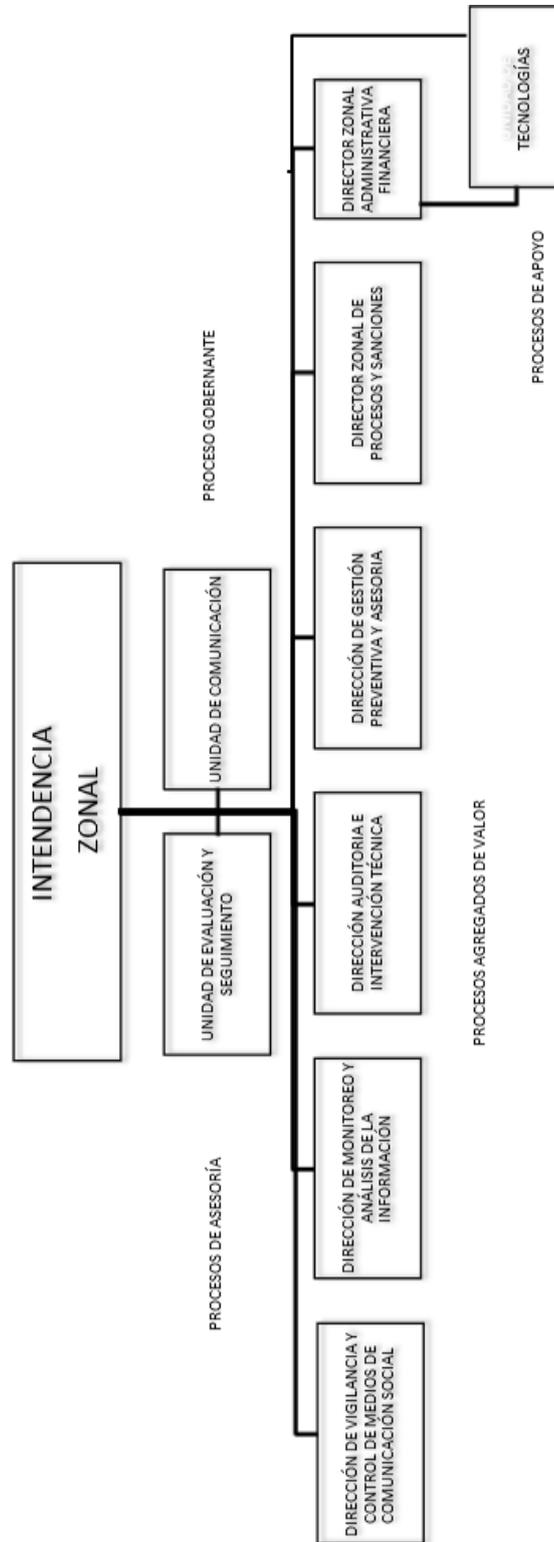
c. MAPA DE PROCESOS



d) ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL CENTRAL



e) ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL DESCONCENTRADO



## CAPÍTULO IV

### ESTRUCTURA DESCRIPTIVA INSTITUCIONAL

**Art. 16.- Descripción de la estructura organizacional de gestión por procesos en el nivel central.-** Establece la misión, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de sus distintos procesos internos.

#### 1. PROCESOS GOBERNANTES.- -

##### 1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA GARANTIZAR EL ACCESO Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

**Responsable:** Superintendencia de la Información y Comunicación

**Puesto:** Superintendente de la Información y Comunicación

**Misión:** Liderar la gestión institucional mediante directrices, estrategias y políticas para garantizar el acceso y ejercicio de los derechos a la información y comunicación; y, el establecimiento de acciones que conlleven al cumplimiento de la misión institucional.

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Superintendencia de la Información y Comunicación;
- b. Dirigir estratégicamente la Entidad;
- c. Aprobar el plan institucional, el plan de inversión y el presupuesto anual institucional;
- d. Delegar competencias y atribuciones a los/las Intendentes Generales, Coordinadores/as Generales, Intendentes zonales;
- e. Expedir los Políticas, Reglamentos institucionales, Resoluciones, Instructivos, Disposiciones y Normativa interna general necesaria para el cumplimiento de la misión institucional;
- f. Establecer y reformar la estructura y procesos institucionales;
- g. Expedir las Resoluciones, Sanciones, las medidas administrativas, providencias, de conformidad con la Ley, Reglamento y demás normas aplicables;
- h. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de información y comunicación social;
- i. Resolver las denuncias o reclamos formulados por las personas naturales o jurídicas, a través de sus representantes, en materia de derechos de la comunicación;
- j. Requerir a los ciudadanos, instituciones y actores relacionados a la comunicación, información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- k. Resolver sobre las sanciones establecidas en el marco de Ley Orgánica de Comunicación y de la regulación que emita la autoridad competente;
- l. Presidir las instancias que le corresponda de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente dentro del ámbito de su competencia;
- m. Presentar información requerida y rendir cuentas al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a la Asamblea Nacional, y a la sociedad en general;
- n. Celebrar convenios o instrumentos interinstitucionales, nacionales o internacionales;
- o. Nombrar y remover a los(as) servidores(as) de la Entidad;
- p. Conocer y aprobar los informes periódicos presentados por las Intendencias Generales y Zonales;
- q. Resolver en última instancia, las decisiones de los niveles inferiores que sean susceptibles de revisión; y,
- r. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

##### 1.2. GESTIÓN GENERAL TÉCNICA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

**Responsable:** Intendencia General de la Información y Comunicación.

**Puesto:** Intendente General de la Información y Comunicación

**Misión:** Liderar la gestión técnica para la vigilancia, control, auditoría e intervención así como la promoción de los derechos de la información y comunicación; y, el establecimiento de acciones que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Representar a la Superintendencia de la Información y Comunicación, por delegación o subrogar al(la) Superintendente, de acuerdo a las disposiciones normativas respectivas, ante organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- b. Proponer al(la) Superintendente políticas, normas, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos de gestión en el ámbito de la información y comunicación, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Entidad;
- c. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales, que permitan cumplir con los objetivos y mejorar el servicio de la Superintendencia de la Información y Comunicación;
- d. Dirigir y coordinar la planificación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones en el ámbito de la vigilancia, control, auditoría, intervención y promoción de derechos, así como los planes, programas

- y proyectos estratégicos, con estándares de calidad e indicadores de gestión y de resultados, en el ámbito central y desconcentrado;
- e. Elaborar la proforma presupuestaria anual y el plan plurianual de las dependencias bajo su cargo;
  - f. Informar periódicamente al(la) Superintendente las actividades que desarrollen en su dependencia;
  - g. Coordinar con entidades públicas, privadas y comunitarias el desarrollo de las actividades de su competencia;
  - h. Delegar atribuciones a funcionarios y servidores de las Intendencias y Direcciones Nacionales a su cargo;
  - i. Articular y optimizar la gestión de los procesos a su cargo;
  - j. Implementar instancias de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y desempeño por resultados de las dependencias a su cargo;
  - k. Supervisar a través de las Intendencias Zonales, en el ámbito geográfico de su competencia, los procesos de vigilancia, control, auditoría e intervención establecidos por la Superintendencia; y,
  - l. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente y las demás funciones y atribuciones que el/la Superintendente disponga.

### 1.3. GESTIÓN GENERAL TÉCNICA JURÍDICA Y DE PROCESOS

**Responsable:** Intendencia General Jurídica de la Información y Comunicación

**Puesto:** Intendente General Jurídico(a) de la Información y Comunicación

**Misión:** Liderar la gestión técnica jurídica para la sustanciación y resolución de procesos de oficio, denuncias, reclamos, quejas y reportes que permitan la determinación y ejecución de sanciones, así como la ejecución de acciones que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Representar a la Superintendencia de la Información y Comunicación, por delegación o subrogar al(la) Superintendente, de acuerdo a las disposiciones normativas respectivas, ante organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- b. Proponer al(la) Superintendente políticas, normas, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos de gestión en el ámbito jurídico y procesal, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Entidad;
- c. Proponer la suscripción de convenios o instrumentos interinstitucionales, nacionales o internacionales, que permitan mejorar el servicio de la Superintendencia de la Información y Comunicación;

- d. Dirigir y coordinar la planificación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones en el ámbito jurídico y procesal, así como los planes, programas y proyectos estratégicos en el ámbito central y desconcentrado;
- e. Dirigir y coordinar la planificación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de prevención;
- f. Elaborar la proforma presupuestaria anual y el plan plurianual de las dependencias bajo su cargo;
- g. Informar periódicamente al(la) Superintendente las actividades que desarrollen en sus dependencias;
- h. Coordinar con entidades públicas, privadas y comunitarias el desarrollo de las actividades de su competencia;
- i. Delegar atribuciones a funcionarios y servidores de las Intendencias y Direcciones Nacionales a su cargo;
- j. Preparar, tramitar y motivar las resoluciones, sanciones y las medidas administrativas de conformidad con la Ley, Reglamento y demás normas aplicables, para conocimiento y expedición por parte del/la Superintendente;
- k. Articular y optimizar la gestión de los procesos a su cargo;
- l. Implementar instancias de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y el desempeño por resultados con las dependencias a su cargo;
- m. Supervisar a través de las Intendencias Zonales, en el ámbito geográfico de su competencia, los procesos en el ámbito jurídico, procesal y de ejecución de sanciones aplicadas por la Superintendencia; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente y las demás funciones y atribuciones que el/la Superintendente disponga.

### 1.4. GESTIÓN GENERAL OPERATIVA INSTITUCIONAL

**Responsable:** Intendencia General de Gestión

**Puesto:** Intendente General de Gestión

**Misión:** Liderar la gestión de programas, proyectos y acciones en el ámbito general administrativo - financiero y operativo articulado con las políticas, lineamientos y directrices y requerimientos de la Superintendencia de la Información y Comunicación en cumplimiento de la Ley y la misión institucional.

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer al(la) Superintendente políticas, normas, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos de gestión en el ámbito administrativo, financiero y tecnológico en coordinación con las distintas unidades administrativas de su dependencia;

- b. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales, que permitan cumplir los objetivos y mejorar el servicio de la Superintendencia de la Información y Comunicación;
- c. Dirigir y coordinar la planificación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones en el ámbito administrativo, financiero y tecnológico, así como los planes, programas y proyectos estratégicos, con estándares de calidad e indicadores de gestión y de resultados, en el ámbito central y desconcentrado;
- d. Elaborar la proforma presupuestaria anual y el plan plurianual de las dependencias bajo su cargo, coordinar y consolidar la proforma presupuestaria institucional;
- e. Informar periódicamente al(la) Superintendente las actividades que desarrollen en su dependencia;
- f. Coordinar con entidades públicas, privadas y comunitarias el desarrollo de las actividades de su competencia;
- g. Delegar atribuciones a funcionarios y servidores de las Intendencias y Direcciones Nacionales a su cargo;
- h. Articular y optimizar la gestión de los procesos a su cargo;
- i. Asumir los asuntos que le sean delegados por el(la) Superintendente;
- j. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y el desempeño por resultados con las dependencias a su cargo;
- k. Gestionar a través de las Intendencias Zonales los recursos humanos, financieros, administrativos de la Superintendencia;
- l. Gestionar, a través de las Intendencias Zonales, el procedimiento para recaudar los valores correspondiente a Multas, con arreglo al trámite establecido en la Ley, y su Reglamento;
- m. Gestionar el desarrollo, innovación y la interoperabilidad de los sistemas y plataformas para el almacenamiento, seguridad, y administración de datos bajo normas y estándares de calidad para la gestión de la información;
- n. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente y las demás funciones y atribuciones que el/la Superintendente le delegue.

## 2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

### 2.1. PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Responsable:** INTENDENCIA NACIONAL DE VIGILANCIA Y CONTROL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Puesto:** Intendente Nacional de Vigilancia y Control de Medios de Comunicación Social

**Misión:** Gestionar la vigilancia, monitoreo, seguimiento y control de los medios de comunicación social de radio, televisión (audiovisuales) e impresos; y, atender de forma eficiente, oportuna, las denuncias, reclamos y quejas presentados por la ciudadanía, en cumplimiento de la misión institucional.

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dirigir la vigilancia, monitoreo, seguimiento y control de medios de comunicación social;
- b. Dirigir la atención y recepción de denuncias, reclamos y quejas;
- c. Cumplir y hacer cumplir la ley y normativas en el ámbito de su competencia;
- d. Proponer y recomendar al Intendente General de la Información y Comunicación, lineamientos en materia de procedimientos, instrumentos, gestión del servicio y estrategias en su ámbito de acción;
- e. Coordinar las actividades con las Direcciones Nacionales a su cargo;
- f. Estructurar y promover la implementación de acciones a nivel central y desconcentrado;
- g. Proponer directrices, lineamientos, normas e instrumentación técnica en el ámbito de su competencia, para la aprobación del(la) Intendente General de la Información y Comunicación;
- h. Definir los criterios y directrices para la definición de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de vigilancia y control, y los de atención de denuncias, reclamos y quejas;
- i. Coordinar, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados;
- j. Aprobar los lineamientos y prioridades de acción de las Direcciones Nacionales de la Intendencia;
- k. Elaborar para la aprobación del(la) Intendente los planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias;
- l. Definir metas e indicadores de impacto y de gestión para medir los resultados de la Intendencia tanto a nivel central como desconcentrado;
- m. Verificar el cumplimiento de la defensa de audiencias a través de los mecanismos de interactividad del defensor con sus audiencias y lectores, y la implementación espacios para la publicación de errores y correcciones;
- n. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y el desempeño por resultados en el ámbito de su competencia;

- o. Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano y las diferentes Direcciones Nacionales de la Intendencia, los requerimientos de capacitación para los profesionales;
- p. Apoyar en los procesos de gestión de cooperación técnica y/o ayuda económica, con organismos nacionales e internacionales, para planes, programas, proyectos relacionados a su ámbito de acción;
- q. Conocer y aprobar los informes y reportes de la gestión y de los resultados de sus Direcciones, que se generan tanto a nivel central como desconcentrado;
- r. Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas estrategias, planes, programas, proyectos y sus indicadores de gestión, de resultados y de impacto establecidos en su ámbito de acción;
- s. Presentar al(la)Intendente los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolle la Intendencia; y,
- t. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

#### **2.1.1. Dirección Nacional de Vigilancia y Control de Radio**

**Puesto:** Director(a) Nacional de Vigilancia y Control de Radio

**Misión:** Gestionar la vigilancia, monitoreo, seguimiento y control de los medios de comunicación social de radio garantizando el acceso y ejercicio del derecho de los (las) ciudadanos(as) a recibir información veraz, objetiva, contextualizada y a una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

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

- a. Generar propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de vigilancia y control de radio y de los sistemas de audio;
- b. Gestionar los procesos y subprocesos de vigilancia, monitoreo, seguimiento y control de los medios de comunicación de radio públicos, privados y comunitarios;
- c. Diseñar y/o presentar propuestas de reforma de procedimientos e instrumentos para la vigilancia y control de radio y de los sistemas de audio;
- d. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas deontológicas en la producción y difusión de la información y opinión;
- e. Vigilar y controlar el cumplimiento del derecho ciudadano a las rectificaciones y/o derechos de réplica;
- f. Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones de transmisión gratuita de mensajes e información de interés general;
- g. Vigilar y controlar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas en la ley y normas en el tratamiento de la información y de la opinión;

- h. Vigilar y controlar el cumplimiento de la responsabilidad ulterior y solidaria en la radio y sistemas de audio;
- i. Vigilar y controlar el cumplimiento de difusión de programación radial a favor de los principios de interculturalidad, plurinacionalidad, grupos de atención prioritaria;
- j. Vigilar y controlar el cumplimiento de posición sobre asuntos oficiales;
- k. Vigilar y controlar el cumplimiento de la prohibición del linchamiento mediático;
- l. Vigilar y controlar el cumplimiento de tratamiento equitativo en la publicidad de casos judiciales;
- m. Vigilar y controlar el cumplimiento de difusión de programación a favor de pueblos y nacionalidades indígenas , afroamericanos y montubios;
- n. Vigilar y controlar la entrega oportuna de copias de grabaciones que la autoridad requiera;
- o. Vigilar y controlar el cumplimiento de franjas horarias;
- p. Vigilar y controlar el cumplimiento de la restricción de publicidad engañosa o de productos que afecten a la salud;
- q. Vigilar y controlar el cumplimiento del porcentaje de programación en lenguas de relación intercultural;
- r. Vigilar y controlar el cumplimiento de la defensa de audiencias a través de los mecanismos de interactividad del defensor con sus audiencias y lectores, y la implementación espacios para la publicación de errores y correcciones;
- s. Definir las metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- t. Presentar informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- u. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

#### **Productos y servicios:**

- a. Indicadores de resultado tanto a nivel central y desconcentrado;
- b. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, Presupuesto, etc.);
- c. Propuestas de procedimientos e instrumentos para la vigilancia y control de radio;
- d. Propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de vigilancia y control de radio;

- e. Reportes de vigilancia, monitoreo, seguimiento y control de los medios de comunicación de radio públicos, privados y comunitarios;
- f. Reportes de cumplimiento de las normas deontológicas en la producción y difusión de la información y opinión;
- g. Reportes de cumplimiento del derecho ciudadano a las rectificaciones y/o derechos de réplica;
- h. Reportes de cumplimiento de las obligaciones de transmisión gratuita de mensajes e información de interés general;
- i. Reportes de cumplimiento de las prohibiciones establecidas en la ley y normas en el tratamiento de la información y de la opinión;
- j. Reportes de cumplimiento de la responsabilidad ulterior y solidaria en la radio y sistemas de audio;
- k. Reportes de cumplimiento de difusión de programación radial a favor de los principios de interculturalidad, plurinacionalidad, grupos de atención prioritaria;
- l. Reportes de cumplimiento de posición sobre asuntos oficiales;
- m. Reportes de cumplimiento de la prohibición del linchamiento mediático;
- n. Reportes de cumplimiento de tratamiento equitativo de publicidad en casos judiciales;
- o. Reportes de cumplimiento de difusión de programación a favor de pueblos y nacionalidades indígenas y afroamericanos;
- p. Reportes de cumplimiento de franjas horarias;
- q. Reportes de cumplimiento de la restricción de publicidad engañosa o de productos que afecten a la salud;
- r. Reportes de cumplimiento del porcentaje de programación en lenguas de relación intercultural;
- s. Reportes de cumplimiento de la defensa de audiencias a través de los mecanismos de interactividad del defensor con sus audiencias, y la implementación espacios para la publicación de errores y correcciones;
- t. Informes Técnicos determinando alertas y recomendaciones al área jurídica;
- u. Metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- v. Informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- w. Otros acorde con su misión.

**2.1.2. Dirección Nacional de Vigilancia y Control de Medios Audiovisuales**

**Puesto:** Director(a) Nacional de Vigilancia y Control de Medios Audiovisuales

**Misión:** Gestionar la vigilancia, monitoreo, seguimiento y control de los medios de comunicación social audiovisuales garantizando el acceso y ejercicio del derecho de los (las) ciudadanos(as) a recibir información veraz, objetiva, contextualizada y a una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Diseñar y/o presentar propuestas de reforma de procedimientos e instrumentos para la vigilancia y control de medios audiovisuales;
- b. Generar propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de vigilancia y control de medios audiovisuales de señal abierta y de suscripción;
- c. Coordinar el proceso de vigilancia, monitoreo, seguimiento y control de los medios audiovisuales públicos, privados y comunitarios;
- d. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas deontológicas en la producción y difusión de la información y opinión;
- e. Vigilar y controlar el cumplimiento del derecho ciudadano a las rectificaciones y/o derechos de réplica;
- f. Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones de transmisión gratuita de mensajes e información de interés general;
- g. Vigilar y controlar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas en la ley y normas en el tratamiento de la información y de la opinión;
- h. Vigilar y controlar el cumplimiento de la responsabilidad ulterior y solidaria en los medios audiovisuales;
- i. Vigilar y controlar el cumplimiento de difusión de programación a favor de los principios de interculturalidad, plurinacionalidad, grupos de atención prioritaria;
- j. Vigilar y controlar el cumplimiento de posición sobre asuntos oficiales;
- k. Vigilar y controlar el cumplimiento de la prohibición del linchamiento mediático;
- l. Vigilar y controlar el cumplimiento de tratamiento equitativo en la publicidad de casos judiciales;
- m. Vigilar y controlar el cumplimiento de difusión de programación a favor de pueblos y nacionalidades indígenas, afroamericanos y Montubios;
- n. Vigilar y controlar la entrega oportuna de copias de grabaciones que la autoridad requiera;

- o. Vigilar y controlar el cumplimiento de franjas horarias;
- p. Vigilar y controlar el cumplimiento de la restricción de publicidad engañosa o de productos que afecten a la salud;
- q. Vigilar y controlar el cumplimiento del porcentaje de programación en lenguas de relación intercultural;
- r. Vigilar y Controlar el cumplimiento de la defensa de audiencias a través de los mecanismos de interactividad del defensor con sus audiencias, y la implementación espacios para la publicación de errores y correcciones;
- s. Definir las metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- t. Presentar informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- u. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.
- l. Reportes de cumplimiento de posición sobre asuntos oficiales;
- m. Reportes de cumplimiento de la prohibición del linchamiento mediático;
- n. Reportes de cumplimiento de tratamiento equitativo de publicidad en casos judiciales;
- o. Reportes de cumplimiento de difusión de programación a favor de pueblos y nacionalidades indígenas y afroamericanos;
- p. Reportes de cumplimiento de franjas horarias;
- q. Reportes de cumplimiento del porcentaje de programación en lenguas de relación intercultural;
- r. Reportes de cumplimiento de la restricción de publicidad engañosa o de productos que afecten a la salud;
- s. Reportes del cumplimiento de la defensa de audiencias a través de los mecanismos de interactividad del defensor con sus audiencias, y la implementación espacios para la publicación de errores y correcciones;

**Productos y servicios:**

- a. Indicadores de resultado tanto a nivel central y desconcentrado;
- b. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, Presupuesto, etc.);
- c. Propuestas de procedimientos e instrumentos para la vigilancia y control de medios audiovisuales de señal abierta y suscripción;
- d. Propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de vigilancia y control de medios audiovisuales de señal abierta y suscripción;
- e. Reportes de vigilancia, monitoreo, seguimiento y control de los medios audiovisuales públicos, privados y comunitarios;
- f. Reportes de cumplimiento de las normas deontológicas en la producción y difusión de la información y opinión;
- g. Reportes de cumplimiento del derecho ciudadano a las rectificaciones y/o derechos de réplica;
- h. Reportes de cumplimiento de las obligaciones de transmisión gratuita de mensajes e información de interés general;
- i. Reportes de cumplimiento de las prohibiciones establecidas en la ley y normas en el tratamiento de la información y de la opinión;
- j. Reportes de cumplimiento de la responsabilidad ulterior y solidaria;
- k. Reportes de cumplimiento de difusión de programación a favor de los principios de interculturalidad, plurinacionalidad, grupos de atención prioritaria;
- t. Informes Técnicos determinando alertas y documentos de soporte al área jurídica;
- u. Metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- v. Informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- w. Otros acorde con su misión.

**2.1.3. Dirección Nacional de Vigilancia y Control de Medios Impresos**

**Puesto:** Director(a) Nacional de Vigilancia y Control de Medios Impresos

**Misión:** Gestionar la vigilancia, monitoreo, seguimiento y control de los medios impresos garantizando el acceso y ejercicio del derecho de los (las) ciudadanos(as) a recibir información veraz, objetiva, contextualizada y a una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Diseñar y/o presentar propuestas de reforma de procedimientos e instrumentos para la vigilancia y control de medios impresos;
- b. Generar propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de vigilancia y control de medios impresos;
- c. Coordinar el proceso de vigilancia, monitoreo, seguimiento y control de los medios impresos públicos, privados y comunitarios;

- d. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas deontológicas en la producción y difusión de la información y opinión;
  - e. Vigilar y controlar el cumplimiento del derecho ciudadano a las rectificaciones y/o derechos de réplica;
  - f. Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones de difusión gratuita de mensajes e información de interés general;
  - g. Vigilar y controlar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas en la ley y normas en el tratamiento de la información y de la opinión;
  - h. Vigilar y controlar el cumplimiento de la responsabilidad ulterior y solidaria;
  - i. Vigilar y controlar el cumplimiento de difusión a favor de los principios de interculturalidad, plurinacionalidad, grupos de atención prioritaria;
  - j. Vigilar y controlar el cumplimiento de posición sobre asuntos oficiales;
  - k. Vigilar y controlar el cumplimiento de la prohibición del linchamiento mediático;
  - l. Vigilar y controlar el cumplimiento de tratamiento equitativo en la publicidad de casos judiciales;
  - m. Vigilar y controlar el cumplimiento de difusión a favor de pueblos y nacionalidades indígenas, afroamericanos y montubios;
  - n. Vigilar y controlar el cumplimiento de la restricción de publicidad engañosa o de productos que afecten a la salud;
  - o. Verificar el tiraje registrado, impresión y circulación de los medios de comunicación;
  - p. Vigilar y controlar el cumplimiento del porcentaje de edición en lenguas de relación intercultural;
  - q. Vigilar y Controlar el cumplimiento de la defensa de audiencias a través de los mecanismos de interactividad del defensor con sus audiencias y lectores, y la implementación espacios para la publicación de errores y correcciones;
  - r. Definir las metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
  - s. Presentar informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
  - t. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.
- b. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, Presupuesto, etc.);
  - c. Propuestas de procedimientos e instrumentos para la vigilancia y control de medios impresos;
  - d. Propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de vigilancia y control de medios impresos;
  - e. Reportes de vigilancia, monitoreo, seguimiento y control de los medios impresos públicos, privados y comunitarios;
  - f. Reportes de cumplimiento de las normas deontológicas en la producción y difusión de la información y opinión;
  - g. Reportes de cumplimiento del derecho ciudadano a las rectificaciones y/o derechos de réplica;
  - h. Reportes de cumplimiento de las obligaciones de transmisión gratuita de mensajes e información de interés general;
  - i. Reportes de cumplimiento de las prohibiciones establecidas en la ley y normas en el tratamiento de la información y de la opinión;
  - j. Reportes de cumplimiento de la responsabilidad ulterior y solidaria;
  - k. Reportes de cumplimiento de difusión a favor de los principios de interculturalidad, plurinacionalidad, grupos de atención prioritaria;
  - l. Reportes de cumplimiento de posición sobre asuntos oficiales;
  - m. Reportes de cumplimiento de la prohibición del linchamiento mediático;
  - n. Reportes de cumplimiento de tratamiento equitativo de publicidad en casos judiciales;
  - o. Reportes de cumplimiento de difusión a favor de pueblos y nacionalidades indígenas y afroamericanos;
  - p. Reportes de cumplimiento de la restricción de publicidad engañosa o de productos que afecten a la salud;
  - q. Reportes sobre el tiraje, impresión y circulación de los medios de comunicación;
  - r. Reportes de cumplimiento del porcentaje de edición en lenguas de relación intercultural;
  - s. Reportes del cumplimiento de la defensa de audiencias a través de los mecanismos de interactividad del defensor con sus audiencias y lectores, y la implementación espacios para la publicación de errores y correcciones;

**Productos y servicios:**

- a. Indicadores de resultado tanto a nivel central y desconcentrado;
- t. Informes Técnicos determinando alertas y documentos de soporte al área jurídica;

- u. Definir las metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- v. Presentar informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- w. Otros acorde con su misión.

**2.1.4. Dirección Nacional de Servicios a la Ciudadanía**

**Puesto:** Director(a) Nacional de Servicios a la Ciudadanía

**Misión:** Gestionar la atención y servicios a la ciudadanía de forma eficiente y oportuna y receptor las denuncias, reclamos y quejas presentadas en el ámbito de la información y comunicación, en cumplimiento de su misión institucional.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Generar propuestas de estándares y protocolos para atención y servicios a la ciudadanía y procesos de denuncias;
- b. Coordinar el proceso nacional de servicios a la ciudadanía;
- c. Evaluar el proceso de atención y establecer acciones de mejora;
- d. Autorizar la aceptación a trámite de las denuncias, reclamos y quejas;
- e. Definir las metas e indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- f. Presentar informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- g. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

**Productos y servicios:**

- a. Indicadores de resultado tanto a nivel central y desconcentrado;
- b. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, Presupuesto, etc.);
- c. Propuestas de procedimientos e instrumentos para la atención ciudadana;
- d. Propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de atención ciudadana y recepción de denuncias;
- e. Reportes de atención ciudadana;
- f. Reportes de ingresos y trámites de denuncias, reclamos y quejas;
- g. Informes Técnicos determinando alertas y documentos de soporte a las áreas jurídica y de promoción de derechos;

- h. Metas e indicadores en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- i. Informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- j. Otros acorde con su misión.

**2.2 PROCESO DE MONITOREO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

**2.2.1. INTENDENCIA NACIONAL DE MONITOREO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

**Puesto:** Intendente Nacional de Monitoreo y Análisis de la Información

**Misión:** Analizar y verificar que la información u opinión que se produzca, reciba, difunda e intercambie a través de los medios de comunicación social cumpla con la Ley, Reglamento y demás normas de la materia.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Dirigir acciones para que los contenidos que se produzcan, reciban, difundan e intercambien a través de los medios de comunicación social, cumpla con la Ley, Reglamento y demás normas de la materia;
- b. Asesorar al Intendente General de la Información y Comunicación, proponer y recomendar lineamientos en materia de procedimientos, instrumentos y gestión del servicio y estrategias en su ámbito de acción;
- c. Estructurar y promover la implementación de acciones a nivel central y desconcentrado y, coordinar las actividades con las direcciones a su cargo;
- d. Proponer directrices, lineamientos, normas e instrumentación técnica en el ámbito de su competencia, para la aprobación del(la)Intendente General de la Información y Comunicación;
- e. Definir los criterios y directrices para la definición de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos del monitoreo, procesamiento y análisis de la información;
- f. Aprobar los lineamientos y prioridades de acción de las Direcciones Nacionales de la Intendencia;
- g. Elaborar para la aprobación del(la)Intendente General los planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias;
- h. Apoyar y asesorar a las unidades territoriales en la ejecución de las acciones de monitoreo, análisis y procesamiento de la información;
- i. Definir metas e indicadores de impacto y de gestión para medir los resultados de la Intendencia tanto a nivel central como desconcentrado;
- j. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y el desempeño por resultados en el ámbito de su competencia;

- k. Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano y las diferentes Direcciones Nacionales de la Intendencia, los requerimientos de capacitación para los profesionales;
- l. Apoyar en los procesos de gestión de cooperación técnica y/o ayuda económica, con organismos nacionales e internacionales, para planes, programas, proyectos relacionados a su ámbito de acción;
- m. Conocer y aprobar los informes y reportes de la gestión y de los resultados de sus Direcciones, que se generan tanto a nivel central como desconcentrado;
- n. Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas estrategias, planes, programas, proyectos y sus indicadores de gestión, de resultados y de impacto establecidos en su ámbito de acción;
- o. Presentar al(la)Intendente los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolle la Intendencia; y,
- p. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

#### **2.2.1.1 Dirección Nacional de Monitoreo de Contenidos**

**Puesto:** Director(a) Nacional de Monitoreo de Contenidos

**Misión:** Monitorear la información u opinión que se produzca, reciba, difunda e intercambie a través de los medios de comunicación social para garantizar los derechos de la ciudadanía en cumplimiento de la Ley, Reglamento y demás normas de la materia.

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

- a. Planificar el monitoreo de la información u opinión que se produzca, reciba, difunda e intercambie a través de los medios de comunicación social;
- b. Evaluar el impacto del monitoreo de los contenidos;
- c. Difundir y socializar la normativa relacionada con el monitoreo de la información;
- d. Diseñar y/o presentar propuestas de reforma de procedimientos e instrumentos para el monitoreo de contenidos que eviten la publicación, y permitan la denuncia y eliminación de contenidos que lesionen los derechos consagrados en la Constitución y la ley;
- e. Generar propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de monitoreo de contenidos;
- f. Dirigir el proceso de monitoreo de contenidos de los medios de comunicación social;
- g. Monitorear el cumplimiento de rendición de cuentas respecto al gasto en publicidad por parte de las entidades públicas;
- h. Monitorear la identificación y clasificación apropiada de los contenidos;

- i. Monitorear el cumplimiento de la prohibición de contenidos discriminatorios;
- j. Monitorear el cumplimiento de las normas deontológicas en la producción y difusión de la información y opinión;
- k. Monitorear que los contenidos de los medios de comunicación promuevan el ejercicio de los derechos a la comunicación de las niñas, niños y adolescentes;
- l. Monitorear en los contenidos el cumplimiento de la restricción de publicidad engañosa o de productos que afecten a la salud;
- m. Monitorear que los contenidos cumplan con la prohibición de contener mensajes de incitación directa o estímulo expreso al uso ilegítimo de la violencia, a la comisión de cualquier acto ilegal, la trata de personas, la explotación, el abuso sexual, apología de la guerra y del odio nacional, racial o religioso;
- n. Monitorear contenidos en las lenguas de relación intercultural;
- o. Definir las metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- p. Presentar informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- q. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

#### **Productos y servicios:**

- a. Indicadores de resultado tanto a nivel central y desconcentrado;
- b. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, Presupuesto, etc.);
- c. Planes monitoreo;
- d. Informes del impacto del monitoreo de los contenidos;
- e. Propuestas de procedimientos e instrumentos para el monitoreo de contenidos que eviten la publicación, y permitan la denuncia y eliminación de contenidos que lesionen los derechos consagrados en la Constitución y la ley;
- f. Propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de monitoreo de contenidos;
- g. Reportes de monitoreo del cumplimiento de rendición de cuentas respecto al gasto en publicidad por parte de las entidades públicas;
- h. Reportes de monitoreo de la identificación y clasificación apropiada de los contenidos;
- i. Reportes de monitoreo del cumplimiento de la prohibición de contenidos discriminatorios;

- j. Reportes de monitoreo del cumplimiento de las normas deontológicas en la producción y difusión de la información y opinión;
  - k. Reportes de monitoreo del cumplimiento de los contenidos con el ejercicio de los derechos a la comunicación de las niñas, niños y adolescentes;
  - l. Reportes de monitoreo del cumplimiento de los contenidos el cumplimiento con restricción de publicidad engañosa o de productos que afecten a la salud;
  - m. Reportes de monitoreo del cumplimiento de los contenidos con la prohibición de contener mensajes de incitación directa o estímulo expreso al uso ilegítimo de la violencia, a la comisión de cualquier acto ilegal, la trata de personas, la explotación, el abuso sexual, apología de la guerra y del odio nacional, racial o religioso;
  - n. Reportes de monitoreo de los contenidos en las lenguas de relación intercultural;
  - o. Informes Técnicos determinando alertas y documentos de soporte al área jurídica;
  - p. Metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
  - q. Informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
  - r. Otros acorde con su misión.
- f. Identificar la existencia o no de contenidos discriminatorios;
  - g. Analizar y procesar contenidos en el ámbito del cumplimiento de las normas deontológicas;
  - h. Analizar si los contenidos de los medios de comunicación, promueven el ejercicio de los derechos a la comunicación de las niñas, niños y adolescentes;
  - i. Analizar en los contenidos el cumplimiento de la restricción de publicidad engañosa o de productos que afecten a la salud;
  - j. Analizar en los contenidos la existencia de mensajes de incitación directa o estímulo expreso al uso ilegítimo de la violencia, a la comisión de cualquier acto ilegal, la trata de personas, la explotación, el abuso sexual, apología de la guerra y del odio nacional, racial o religioso;
  - k. Procesar y analizar contenidos en las lenguas de relación intercultural;
  - l. Definir las metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
  - m. Presentar informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
  - n. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

#### 2.2.1.2 Dirección Nacional de Procesamiento y Análisis de Contenidos

**Puesto:** Director(a) Nacional de Procesamiento y Análisis de Contenidos

**Misión:** Procesar y analizar la información u opinión que se produzca, reciba, difunda e intercambie a través de los medios de comunicación social para garantizar los derechos de la ciudadanía en cumplimiento de la Ley, Reglamento y demás normas de la materia.

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dirigir el procesamiento y análisis de los contenidos que se produzcan, reciban, difundan e intercambie a través de los medios de comunicación social;
  - b. Difundir y socializar la normativa relacionada con el procesamiento y análisis de la información;
  - c. Diseñar y/o presentar propuestas de reforma de procedimientos e instrumentos que faciliten el procesamiento y análisis de la información;
  - d. Generar propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de análisis de contenidos;
  - e. Analizar la identificación y clasificación realizada a los contenidos;
- a. Indicadores de resultado tanto a nivel central y desconcentrado;
  - b. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, Presupuesto, etc.) de la Dirección;
  - c. Informes de resultados procesamiento y análisis de los contenidos que se produzcan, reciban, difundan e intercambien a través de los medios de comunicación social;
  - d. Propuestas de procedimientos, instrumentos, estándares, protocolos para procesamiento y análisis de contenidos que se produzcan, reciban, difundan e intercambien a través de los medios de comunicación social;
  - e. Reportes de la identificación y clasificación realizada a los contenidos que se difundan a través de los medios de comunicación social;
  - f. Reportes sobre contenidos discriminatorios que se produzcan, reciban, difundan e intercambien a través de los medios de comunicación social;
  - g. Reportes sobre el cumplimiento de las normas deontológicas en contenidos que se produzcan, reciban, difundan e intercambien a través de los medios de comunicación social;

- h. Reportes sobre el cumplimiento del ejercicio de los derechos a la comunicación de las niñas, niños y adolescentes, en relación con los contenidos que se produzcan, reciban, difundan e intercambien a través de los medios de comunicación social;
  - i. Reportes sobre publicidad engañosa o de productos que afecten a la salud;
  - j. Reportes de la identificación de mensajes de incitación directa o estímulo expreso al uso ilegítimo de la violencia, a la comisión de cualquier acto ilegal, la trata de personas, la explotación, el abuso sexual, apología de la guerra y del odio nacional, racial o religioso;
  - k. Reportes de contenidos en las lenguas de relación intercultural, que se produzcan, reciban, difundan e intercambien a través de los medios de comunicación social;
  - l. Metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
  - m. Informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
  - n. Otros acorde con su misión.
- e. Definir los criterios y directrices para la definición de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de promoción de derechos;
  - f. Aprobar los lineamientos y prioridades de acción de las Direcciones Nacionales de la Intendencia;
  - g. Elaborar para la aprobación del(la)Intendente General los planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias;
  - h. Coordinar con las unidades territoriales la ejecución de las acciones de promoción de derechos;
  - i. Definir metas e indicadores de impacto y de gestión para medir los resultados de la Intendencia;
  - j. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y el desempeño por resultados en el ámbito de su competencia;
  - k. Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano y las diferentes Direcciones Nacionales de la Intendencia, los requerimientos de capacitación para los profesionales;
  - l. Apoyar en los procesos de gestión de cooperación técnica y/o ayuda económica, con organismos nacionales e internacionales, para planes, programas, proyectos relacionados a su ámbito de acción;
  - m. Conocer y aprobar los informes y reportes de la gestión y de los resultados de sus Direcciones, que se generan tanto a nivel central como desconcentrado;
  - n. Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas estrategias, planes, programas, proyectos y sus indicadores de gestión, de resultados y de impacto establecidos en su ámbito de acción;
  - o. Presentar al(la)Intendente los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolle la Intendencia; y,
  - p. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

### **2.3 PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE DERECHOS**

#### **2.3.1. INTENDENCIA NACIONAL DE PROMOCIÓN DE DERECHOS**

**Puesto:** Intendente Nacional de Promoción de Derechos

**Misión:** Promocionar el acceso y ejercicio a los derechos de información y comunicación a través de capacitación a la ciudadanía, a los medios de comunicación social y entidades relacionadas; e integrar espacios de participación para la mejora continua del servicio.

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

- a. Dirigir acciones para la promoción de los derechos de información y comunicación a fin de que se cumpla con la Ley Reglamento y demás normas de la materia;
- b. Asesorar al Intendente General de la Información y Comunicación, proponer y recomendar lineamientos en materia de procedimientos, instrumentos y gestión del servicio y estrategias en su ámbito de acción;
- c. Estructurar acciones para la promoción de derechos de información y comunicación en el ámbito nacional, y coordinar las actividades con las Direcciones Nacionales a su cargo;
- d. Proponer directrices, lineamientos, normas e instrumentación técnica en el ámbito de su competencia, para la aprobación del(la)Intendente General de la Información y Comunicación;

#### **2.3.1.1 Dirección Nacional de Acceso a Derechos**

**Puesto:** Director(a) Nacional de Acceso a Derechos

**Misión:** Impulsar el acceso de la ciudadanía a los derechos a la información y comunicación a través de acciones directas con los ciudadanos(as) y, con los medios de comunicación social y entidades relacionadas a fin de mejorar continuamente el servicio en cumplimiento de la Ley, Reglamento y demás normas de la materia.

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

- a. Planificar acciones sobre la base de las distintas necesidades de los actores y en territorio, respecto al acceso a los derechos de información y comunicación;

- b. Evaluar el impacto de la capacitación en la mejora de los servicios;
- c. Capacitar, difundir y socializar la normativa relacionada con los derechos de información y comunicación;
- d. Diseñar o elaborar propuestas de reforma de procedimientos e instrumentos para la mejora continua de los servicios de información y comunicación en cumplimiento de los derechos consagrados en la Constitución y la ley;
- e. Generar propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de capacitación y mejora continua para el impulsar el acceso y ejercicio de los derechos de la información y comunicación;
- f. Dirigir los procesos de mejora continua para impulsar el acceso y ejercicio de los derechos de la información y comunicación;
- g. Capacitar respecto a la identificación y clasificación de los contenidos, contenidos no discriminatorios, normas deontológicas, publicidad engañosa o de productos que afecten a la salud, entre otros;
- h. Definir las metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias;
- i. Presentar informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

**Productos y servicios:**

- a. Indicadores de resultado;
- b. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, Presupuesto, etc.);
- c. Informes de necesidades de los actores, respecto al acceso a los derechos de información y comunicación;
- d. Metodologías para los procesos de formación ciudadana a ser implementados en los distintos espacios institucionales;
- e. Informes del impacto de la capacitación para impulsar el acceso y ejercicio de los derechos a la información y comunicación;
- f. Informes del impacto de la capacitación en la mejora continua de los servicios de la información y comunicación;
- g. Propuestas de procedimientos e instrumentos para la mejora continua de los servicios de información y comunicación en cumplimiento de los derechos consagrados en la Constitución y la ley;
- h. Propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de capacitación y mejora continua;

- i. Reportes de ejecución de las actividades de capacitación;
- j. Informes Técnicos identificando mejoras en el servicio y/o recomendaciones a las áreas/ entidades correspondientes;
- k. Metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias;
- l. Informes Técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- m. Otros acorde con su misión.

**2.3.1.2 Dirección Nacional de Integración y Seguimiento de Espacios de Participación**

**Puesto:** Director(a) Nacional de Integración y Seguimiento de Espacios de Participación

**Misión:** Fomentar e integrar espacios de participación para la promoción, acceso y ejercicio de los derechos de la información y comunicación, y para la mejora continua del servicio de la información y comunicación en cumplimiento de la Ley, Reglamento y demás normas de la materia.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Planificar la integración de espacios de participación para promover los derechos de información y comunicación;
- b. Promover los derechos de participación y la cohesión social, a través de la construcción y fomento de espacios de actoría e interacción con la ciudadanía, para potenciar el seguimiento del acceso y ejercicio de los derechos de la información y comunicación;
- c. Fomentar la participación de la ciudadanía en el marco de los servicios ofertados por la Superintendencia, para lograr adecuados procesos de rendición de cuentas y el continuo mejoramiento de la gestión;
- d. Evaluar el impacto de la participación en la mejora identificada de los servicios;
- e. Diseñar y/o elaborar propuestas de reforma de procedimientos e instrumentos para integrar espacios de participación en cumplimiento de los derechos consagrados en la Constitución y la ley;
- f. Generar propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de participación;
- g. Dirigir los procesos de participación;
- h. Definir las metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias;
- i. Controlar, supervisar y evaluar el cumplimiento de acuerdos, contratos y otros documentos de compromiso en relación con la promoción de derechos y acciones de la superintendencia;

- j. Asesorar y coordinar con las áreas y entidades pertinentes, para mejorar los procesos de participación y articulación de iniciativas ciudadanas, y para la inclusión de enfoques de igualdad;
- k. Presentar informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

**Productos y servicios:**

- a. Indicadores de resultado;
- b. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, Presupuesto, etc.);
- c. Planes de actividades de participación;
- d. Informes del impacto de las acciones de participación en la promoción de los derechos de la información y comunicación, rendición de cuentas y el continuo mejoramiento de la gestión;
- e. Propuestas de procedimientos e instrumentos para integrar espacios de participación en cumplimiento de los derechos consagrados en la Constitución y la ley;
- f. Propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de participación;
- g. Reportes de ejecución de las actividades de participación;
- h. Encuentros ciudadanos para obtener retroalimentación ciudadana de los resultados alcanzados en la gestión;
- i. Informes Técnicos identificando mejoras en el servicio y/o recomendaciones a las áreas correspondientes;
- j. Metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias;
- k. Informes respecto al cumplimiento de acuerdos, contratos y otros documentos de compromiso en relación con la promoción de derechos y acciones de la superintendencia;
- l. Informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- m. Otros acorde con su misión.

**2.4 PROCESO DE AUDITORIA E INTERVENCIÓN TÉCNICA**

**2.4.1 Responsable:** INTENDENCIA NACIONAL DE AUDITORÍA E INTERVENCIÓN TÉCNICA

**Puesto:** Intendente Nacional de Auditoría e Intervención Técnica

**Misión:** Gestionar los procesos de auditoría e intervención Técnica a los medios de comunicación social de radio, audiovisuales e impresos, o entidades públicas de conformidad con la ley, en cumplimiento de la misión institucional.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Dirigir acciones para la auditoría e intervención técnica a fin de que se cumpla con la Ley, Reglamento y demás normas de la materia;
- b. Aprobar la planificación de auditoría de intervención técnica a los medios de comunicación social o a entidades públicas acorde a la Ley;
- c. Aprobar auditorías a las acciones de la defensa de audiencias;
- d. Cumplir y hacer cumplir la ley y normativas en el ámbito de su competencia;
- e. Asesorar, proponer y recomendar al Intendente General de la Información y Comunicación, lineamientos en materia de procedimientos, instrumentos, gestión del servicio y estrategias en su ámbito de acción;
- f. Coordinar las actividades con las Direcciones Nacionales a su cargo;
- g. Estructurar y promover la implementación de acciones a nivel central y desconcentrado;
- h. Definir los criterios y directrices para la definición de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de auditoría e intervención;
- i. Coordinar, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados;
- j. Aprobar los lineamientos y prioridades de acción de las Direcciones Nacionales de la Intendencia;
- k. Elaborar para la aprobación del(la)Intendente los planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias;
- l. Definir metas e indicadores de impacto y de gestión para medir los resultados de la Intendencia tanto a nivel central como desconcentrado;
- m. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y el desempeño por resultados en el ámbito de su competencia;
- n. Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano y las diferentes Direcciones Nacionales de la Intendencia, los requerimientos de capacitación para los profesionales;
- o. Apoyar en los procesos de gestión de cooperación técnica y/o ayuda económica, con organismos nacionales e internacionales, para planes, programas, proyectos relacionados a su ámbito de acción;
- p. Conocer y aprobar los informes y reportes de la gestión y de los resultados de sus Direcciones, que se generan tanto a nivel central como desconcentrado;

- q. Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y sus indicadores de gestión, de resultados y de impacto establecidos en su ámbito de acción;
- r. Presentar al(la)Intendente los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolle la Intendencia; y,
- s. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

#### 2.4.1.1. Dirección Nacional de Auditoría Técnica

**Puesto:** Director(a) Nacional de Auditoría Técnica

**Misión:** Auditar, fiscalizar y supervisar técnicamente a los medios de comunicación social para verificar y determinar el cumplimiento de la normativa, disposiciones legales y directrices respecto a la actividad comunicacional y al derecho de los (las) ciudadanos(as) a recibir información veraz, objetiva, contextualizada y a una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

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

- a. Diseñar y/o presentar procedimientos e instrumentos para la ejecución de auditorías, fiscalización y supervisiones a los medios de comunicación social;
- b. Generar propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de auditoría, fiscalización y supervisión técnica a los medios de comunicación social;
- c. Coordinar el proceso de auditoría, fiscalización y supervisión técnica en los medios de comunicación social y defensoría de las audiencias y lectores, en cumplimiento de la Ley, reglamento y demás normativa de la materia;
- d. Auditar a las entidades del sector público respecto a la contratación de servicios de publicidad y propaganda en los medios de comunicación social para constatar que se realizaron en función de criterios de igualdad de oportunidades con atención al objeto de la comunicación, el público objetivo, a la jurisdicción territorial de la entidad y a los niveles de audiencia y sintonía, garantizando que los medios de menor cobertura o tiraje, así como los domiciliados en sectores rurales, participen de la publicidad y propaganda estatal;
- e. Elaborar la planificación de auditorías, fiscalización y supervisión técnica de medios de comunicación social y defensoría de las audiencias y lectores;
- f. Notificar a los medios de comunicación el inicio de auditorías y procesos de fiscalización y supervisión;
- g. Definir las metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- h. Presentar informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,

- i. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

#### **Productos y servicios:**

- a. Indicadores de resultado tanto a nivel central y desconcentrado;
- b. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, Presupuesto, etc.);
- c. Plan de auditorías, fiscalizaciones y supervisiones;
- d. Notificaciones de inicio de auditorías;
- e. Informes de auditorías, fiscalizaciones e intervenciones técnicas a los medios de comunicación y defensoría de las audiencias y lectores;
- f. Informes para la elaboración y/o reforma de procedimientos e instrumentos para la ejecución de auditorías;
- g. Propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de auditoría, fiscalización y supervisión;
- h. Informes técnicos de auditoría, fiscalización y supervisión realizada a los medios de comunicación social y defensoría de audiencias y lectores;
- i. Informes Técnicos de auditoría a las entidades del sector público que contraten servicios de publicidad y propaganda en los medios de comunicación social. Se garantizará que los medios de menor cobertura o tiraje, así como los domiciliados en sectores rurales, participen de la publicidad y propaganda estatal;
- j. Informes Técnicos determinando alertas y documentos de soporte para la gestión y trámite para el área jurídica;
- k. Metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- l. Informes Técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- m. Otros que establece la ley y su misión institucional.

#### 2.4.1.2. Dirección Nacional de Intervención Técnica

**Puesto:** Director(a) Nacional de Intervención Técnica

**Misión:** Implementar acciones de intervención técnica a los medios de comunicación social a fin de corregir o prevenir dificultades o problemas detectados o potenciales respecto al acceso y ejercicio del derecho de los (las) ciudadanos(as) a recibir información veraz, objetiva, contextualizada y a una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Coordinar el proceso intervención técnica a los medios de comunicación social en cumplimiento de la Ley, reglamento y demás normativa de la materia;
- b. Determinar sobre la base de los informes de auditoría, vigilancia y control o denuncias, los eventos/situaciones que requieran ser corregidos de forma urgente o prioritaria en medios de comunicación social a través de acciones de intervención técnica;
- c. Establecer y programarla aplicación de acciones de intervención técnica a los medios de comunicación social que corrijan las dificultades o problemas presentes o eviten los problemas potenciales respecto al acceso y ejercicio del derecho de los (las) ciudadanos(as) a recibir información veraz, objetiva, contextualizada y a una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa;
- d. Elaborar la planificación de la intervención cuando se haya determinado su aplicación;
- e. Diseñar y/o presentar propuestas de procedimientos e instrumentos para la ejecución de acciones de intervención técnica a los medios de comunicación social, a fin de precautelar el efectivo ejercicio de los derechos de las personas a recibir una información veraz, verificada, objetiva, contrastada, contextualizada y oportuna;
- f. Generar propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de intervención técnica a los medios de comunicación social;
- g. Acompañamiento y verificación de la efectiva aplicación de los Códigos Deontológicos que expidan los medios de comunicación social públicos, privados y comunitarios.
- h. Definir las metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- i. Presentar informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

**Productos y servicios:**

- a. Indicadores de resultado tanto a nivel central y desconcentrado;
- b. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, Presupuesto, etc.);
- c. Informes de situaciones urgentes o prioritarias en medios de comunicación social, que requieran ser corregidas a través de acciones de intervención técnica;
- d. Informes de determinación y programación de acciones de intervención técnica a los medios de comunicación social;

- e. Plan de trabajo de las intervenciones técnicas;
- f. Informes para la elaboración y/o reforma de procedimientos e instrumentos para la ejecución de intervenciones técnicas;
- g. Propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de intervención técnica;
- h. Informes Técnicos de los resultados de la intervención técnica a los medios de comunicación social;
- i. Informes Técnicos determinando alertas y documentos de reportes para el área jurídica;
- j. Metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- k. Informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- l. Otros que establezca la ley y su misión.

**2.5 PROCESO DE GESTIÓN PREVENTIVA**

**2.5.1 Responsable:** INTENDENCIA NACIONAL DE PREVENCIÓN Y ASESORÍA

**Puesto:** Intendente Nacional de Prevención y Asesoría

**Misión:** Gestionar acciones de prevención respecto al servicio de información y comunicación, en el ámbito técnico jurídico, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Dirigir las acciones de prevención respecto al servicio de información y comunicación;
- b. Cumplir y hacer cumplir la ley y normativas en el ámbito de su competencia;
- c. Asesorar, proponer y recomendar al Intendente General de Gestión Jurídica y Procesos, lineamientos en materia de procedimientos, instrumentos, gestión del servicio y estrategias en su ámbito de acción;
- d. Coordinar las actividades con las Direcciones Nacionales a su cargo;
- e. Estructurar y promover la implementación de acciones a nivel central y desconcentrado;
- f. Proponer directrices, lineamientos, normas e instrumentación jurídica respecto a la gestión preventiva, para la aprobación del(la)Intendente General de Gestión Jurídica y Procesos;
- g. Definir los criterios y directrices para la definición de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de prevención;

- h. Coordinar, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados;
  - i. Aprobar los lineamientos y prioridades de acción de las Direcciones Nacionales de la Intendencia;
  - j. Elaborar para la aprobación del (la)Intendente los planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias;
  - k. Definir metas e indicadores de impacto y de gestión para medir los resultados de la Intendencia tanto a nivel central como desconcentrado;
  - l. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y el desempeño por resultados en el ámbito de su competencia;
  - m. Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano y las diferentes Direcciones Nacionales de la Intendencia, los requerimientos de capacitación para los profesionales;
  - n. Apoyar en los procesos de gestión de cooperación técnica y/o ayuda económica, con organismos nacionales e internacionales, para planes, programas, proyectos relacionados a su ámbito de acción;
  - o. Conocer y aprobar los informes y reportes de la gestión y de los resultados de sus Direcciones, que se generan tanto a nivel central como desconcentrado;
  - p. Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas estrategias, planes, programas, proyectos y sus indicadores de gestión, de resultados y de impacto establecidos en su ámbito de acción;
  - q. Presentar al(la)Intendente los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolle la Intendencia; y,
  - r. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.
- b. Generar propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de prevención e intervención jurídica;
  - c. Coordinar el proceso de prevención e intervención jurídica;
  - d. Articular y coordinar y elaborar los informes jurídicos para los reportes internos de oficio;
  - e. Elaborar proyectos de intervención jurídica en congruencia con los modelos procesales establecidos por la norma jurídica aplicable al ámbito de la información y comunicación;
  - f. Definir las metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
  - g. Presentar informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional;
  - h. Elaborar los protocolos y procedimientos para la gestión jurídica de los defensores de audiencias y lectores; y,
  - i. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

**Productos y servicios:**

- a. Indicadores de resultado tanto a nivel central y desconcentrado;
  - b. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, Presupuesto, etc.);
  - c. Informes para la elaboración y/o reforma de procedimientos e instrumentos para la prevención e intervención jurídica;
  - d. Propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de prevención e intervención jurídica;
  - e. Reportes de las acciones de prevención en los medios de comunicación social públicos, privados y comunitarios;
  - f. Informes jurídicos para los reportes internos de oficio;
  - g. Proyectos de intervención jurídica en congruencia con los modelos procesales establecidos por la norma jurídica aplicable al ámbito de la información y comunicación;
  - h. Informes Técnicos jurídicos de análisis de las alertas y documentos de soporte recibidos de otras áreas;
  - i. Instrumentos de regulación de la gestión jurídica de los defensores de audiencias y lectores;
  - j. Metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
  - k. Informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- 2.5.1.1. Dirección Nacional de Gestión Preventiva e Intervención Jurídica**  
**Puesto:** Director(a) Nacional de Gestión Preventiva e Intervención Jurídica
- Misión:** Implementar acciones de gestión preventiva e intervención jurídica respecto al servicio de información y comunicación, promoviendo el acceso y ejercicio del derecho de los (las) ciudadanos(as) a recibir información veraz, objetiva, contextualizada y a una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.
- Atribuciones y responsabilidades:**
- a. Diseñar y/o presentar propuestas de reforma de procedimientos e instrumentos para las acciones de prevención e intervención jurídica para el servicio de información y comunicación;

l. Otros acorde con su misión.

## 2.6 PROCESO DE GESTIÓN DE PROCESOS Y SANCIONES

**2.6.1 Responsable:** INTENDENCIA NACIONAL DE PROCESOS Y SANCIONES

**Puesto:** Intendente Nacional de Procesos y Sanciones

**Misión:** Gestionar la sustanciación técnica - jurídica de procesos de oficio, denuncias, reclamos, quejas y reportes para su resolución y, según el caso, la determinación y ejecución de sanciones; así como la ejecución de acciones que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dirigir las acciones de sustanciación para la resolución de procesos respecto al servicio de información y comunicación;
- b. Dirigir la ejecución de sanciones respecto al servicio de información y comunicación;
- c. Cumplir y hacer cumplir la ley y normativas en el ámbito de su competencia;
- d. Asesorar, proponer y recomendar al Intendente General de Gestión Jurídica y Procesos, lineamientos en materia de procedimientos, instrumentos, gestión del servicio y estrategias en su ámbito de acción;
- e. Coordinar las actividades con las Direcciones Nacionales a su cargo;
- f. Estructurar y promover la implementación de acciones a nivel central y desconcentrado;
- g. Proponer directrices, lineamientos, normas e instrumentación técnica y jurídica en el ámbito de su competencia, para la aprobación del (la) Intendente General de Gestión Jurídica y Procesos;
- h. Definir los criterios y directrices para la definición de estándares y protocolos en el ámbito de resolución de procesos y sanciones;
- i. Coordinar, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados;
- j. Aprobar los lineamientos y prioridades de acción de las Direcciones Nacionales de la Intendencia;
- k. Elaborar para la aprobación del (la) Intendente los planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias;
- l. Definir metas e indicadores de impacto y de gestión para medir los resultados de la Intendencia tanto a nivel central como desconcentrado;
- m. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y el desempeño por resultados en el ámbito de su competencia;
- n. Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano y las diferentes Direcciones Nacionales de la Intendencia, los requerimientos de capacitación para los profesionales;
- o. Apoyar en los procesos de gestión de cooperación técnica y/o ayuda económica, con organismos nacionales e internacionales, para planes, programas, proyectos relacionados a su ámbito de acción;
- p. Conocer y aprobar los informes y reportes de la gestión y de los resultados de sus Direcciones, que se generan tanto a nivel central como desconcentrado;
- q. Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas estrategias, planes, programas, proyectos y sus indicadores de gestión, de resultados y de impacto establecidos en su ámbito de acción;
- r. Presentar al(la) Intendente los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolle la Intendencia; y,
- s. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

### 2.6.1.1. Dirección Nacional de Jurídica de Reclamos y Denuncias

**Puesto:** Director(a) Nacional Jurídica de Reclamos y Denuncias

**Misión:** Analizar y sustanciar los procesos de denuncias y reclamos para su resolución y, según el caso, la determinación y ejecución de sanciones; así como la implementación de acciones que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Diseñar y/o presentar propuestas de reforma de procedimientos e instrumentos para las acciones jurídicas respecto a las denuncias y reclamos;
- b. Generar propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de análisis y sustanciación jurídica de denuncias y reclamos;
- c. Coordinar y gestionar el proceso de análisis y sustanciación de denuncias y reclamos;
- d. Notificar trámites, sustanciar los procesos y convocar a audiencias de los procesos de denuncias y reclamos;
- e. Notificar las resoluciones de los procesos de denuncias, reclamos y quejas;
- f. Definir las metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- g. Presentar informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- h. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

**Productos y servicios:**

- a. Indicadores de resultado tanto a nivel central y desconcentrado;
- b. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, Presupuesto, etc.);
- c. Informes para la elaboración y/o reforma de procedimientos e instrumentos para el análisis y sustanciación jurídica de denuncias, reclamos y quejas;
- d. Propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de análisis y sustanciación jurídica de denuncias, reclamos y quejas;
- e. Informes y documentos técnico-jurídicos de sustento para la resolución de procesos de denuncias, reclamos y quejas;
- f. Notificaciones de trámites y audiencias de procesos de denuncias y reclamos;
- g. Expedientes de trámites de procesos de denuncias y reclamos;
- h. Notificaciones de resolución de procesos denuncias y reclamos;
- i. Informes del análisis de las alertas y documentos de soporte recibidos de otras áreas;
- j. Metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- k. Informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- l. Otros acorde con su misión.

**2.6.1.2. Dirección Nacional de Gestión Jurídica de Procesos de Oficio**

**Puesto:** Director(a) Nacional Gestión Jurídica de Procesos de Oficio

**Misión:** Analizar y sustanciar los procesos de oficio y reportes de vigilancia, auditoría y control para su resolución y, según el caso, la determinación y ejecución de sanciones; así como la implementación de acciones que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Dirigir la elaboración de los insumos para el diseño y/o reforma de procedimientos e instrumentos para las acciones jurídicas respecto a procesos de oficio y reportes de vigilancia, auditoría y control;
- b. Generar propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de análisis y sustanciación jurídica de reportes de vigilancia, auditoría y control;
- c. Coordinar el proceso de análisis y sustanciación de reportes de vigilancia, auditoría y control;

- d. Notificar trámites, sustanciar los procesos y audiencias de los procesos de oficio y de reportes de vigilancia, auditoría y control;
- e. Notificar de resoluciones de los procesos de oficio y de reportes de vigilancia, auditoría y control;
- f. Definir las metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- g. Presentar informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- h. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

**Productos y servicios:**

- a. Indicadores de resultado tanto a nivel central y desconcentrado;
- b. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, Presupuesto, etc.);
- c. Informes para la elaboración y/o reforma de procedimientos e instrumentos para las acciones jurídicas respecto a procesos de oficio y reportes de vigilancia, auditoría y control;
- d. Propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de análisis y sustanciación jurídica de reportes de vigilancia, auditoría y control;
- e. Informes y documentos técnico-jurídicos de sustento para la resolución de procesos y reportes de vigilancia, auditoría y control;
- f. Notificaciones de trámites y audiencias de los procesos de oficio y de reportes de vigilancia, auditoría y control;
- g. Notificaciones de las resoluciones de los procesos de oficio y de reportes de vigilancia, auditoría y control;
- h. Expedientes de los procesos de oficio y de reportes de vigilancia, auditoría y control;
- i. Informes del análisis de las alertas y documentos de soporte recibidos de otras áreas;
- j. Metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- k. Informes técnicos jurídicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- l. Otros acorde con su misión.

**2.6.1.3. Dirección Nacional de Ejecución de Sanciones**

**Puesto:** Director(a) Nacional Ejecución de Sanciones

**Misión:** Gestionar la ejecución de las sanciones expedidas por la Superintendencia de la Información y Comunicación; así como la implementación de acciones que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Diseñar y/o presentar propuestas de reforma de procedimientos e instrumentos para la ejecución y seguimiento de las sanciones y medidas administrativas expedidas por la Superintendencia de la Información y Comunicación;
- b. Realizar la ejecución y seguimiento de las medidas administrativas y sanciones expedidas por la Superintendencia de la Información y Comunicación;
- c. Realizar las acciones para la recuperación y cobro de multas y sanciones pecuniarias administrativas impuestas por la Superintendencia de la Información y Comunicación;
- d. Registrar y mantener expedientes del cumplimiento de las sanciones y/o medidas administrativas expedidas por la Superintendencia de la Información y Comunicación;
- e. Registrar y mantener expedientes del cobro de multas impuestas por la Superintendencia de la Información y Comunicación;
- f. Remitir información de sustento respecto al cobro de multas a la Dirección Financiera;
- g. Presentar a consideración de la Intendencia Nacional los casos en que se requiere iniciar acciones ante la justicia ordinaria contencioso administrativa, civil o de la naturaleza que corresponda;
- h. Definir las metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y descentrado;
- i. Presentar informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

**Productos y servicios:**

- a. Indicadores de resultado tanto a nivel central y descentrado;
- b. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, Presupuesto, etc.);
- c. Informes para la elaboración y/o reforma de procedimientos e instrumentos para la ejecución y seguimiento de las sanciones y medidas administrativas expedidas por la Superintendencia de la Información y Comunicación;
- d. Informes y documentos técnico-jurídicos de sustento de la ejecución y seguimiento de las sanciones expedidas por la Superintendencia de la Información y Comunicación;
- e. Informes y documentos jurídicos de sustento para la ejecución y seguimiento de las medidas administrativas expedidas por la Superintendencia de la Información y Comunicación;

- f. Informes, acciones extrajudiciales y judiciales que correspondan para la recuperación y cobro de multas o sanciones pecuniarias administrativas impuestas por la Superintendencia de la Información y Comunicación;
- g. Registros y archivo de expedientes del cumplimiento de las sanciones y/o medidas administrativas expedidas por la Superintendencia de la Información y Comunicación;
- h. Registros y archivo expedientes del cobro de multas impuestas por la Superintendencia de la Información y Comunicación;
- i. Informes de sustento respecto al cobro de multas a la Dirección Financiera;
- j. Informes jurídicos de los casos en que se requiere iniciar acciones ante la justicia ordinaria;
- k. Procesos judiciales para el cobro de las multas y sanciones pecuniarias administrativas.
- l. Metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y descentrado;
- m. Informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- n. Otros acorde con su misión.

**3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

**3.1 PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD**

**3.1.1. Responsable:** COORDINACIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

**Puesto:** Coordinador(a) General de Planificación y Gestión de Calidad

**Misión:** Gestionar los procesos de planificación institucional, así como definir, consolidar, controlar y monitorear los planes, programas y proyectos para la gestión institucional de calidad en cumplimiento de la misión institucional.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Coordinar la planificación institucional;
- b. Dirigir y coordinar la formulación y desarrollo del Plan Institucional y del Plan de Inversión en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás normativa vigente;
- c. Informar al(la) Superintendente sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados con otras entidades;
- d. Dirigir, coordinar y analizar la información relacionada con planificación y el sistema de gestión e indicadores institucional, como herramientas para la toma de decisiones;

- e. Dirigir y coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica y de impacto de los políticas, planes, programas y proyectos de la Superintendencia;
  - f. Asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión por proyectos, e innovación de la gestión pública;
  - g. Liderar, monitorear y supervisar conjuntamente con los responsables de procesos que la desconcentración técnica y administrativa, se ajuste a las necesidades y requerimientos institucionales;
  - h. Dirigir y Supervisar la interacción de los procesos en la cadena de valor de la institución y verificar el cumplimiento de las metas establecidas a nivel central y desconcentrado;
  - i. Coordinar las actividades con las Direcciones Nacionales a su cargo;
  - j. Proponer directrices, lineamientos, normas e instrumentación técnica en el ámbito de su competencia, para la aprobación del(la)Superintendente;
  - k. Implementar metodologías e instrumentos técnicos para el diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de programas y proyectos;
  - l. Aprobar los lineamientos y prioridades de acción de las Direcciones Nacionales de la Coordinación;
  - m. Elaborar para la aprobación del(la)Superintendente los planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias;
  - n. Apoyar y asesorar a las unidades territoriales en la ejecución de las acciones de seguimiento y evaluación de la planificación, gestión de procesos y de la calidad;
  - o. Definir metas e indicadores de impacto y de gestión para medir los resultados de la Coordinación tanto a nivel central como desconcentrado;
  - p. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y el desempeño por resultados en el ámbito de su competencia;
  - q. Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano y las diferentes Direcciones Nacionales de la Coordinación, los requerimientos de capacitación para los profesionales;
  - r. Apoyar en los procesos de gestión de cooperación técnica y/o ayuda económica, con organismos nacionales e internacionales, para planes, programas, proyectos relacionados a su ámbito de acción;
  - s. Conocer y aprobar los informes y reportes de la gestión y de los resultados de sus Direcciones, que se generan tanto a nivel central como desconcentrado;
  - t. Presentar al(la) Superintendente los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolle la Intendencia; y,
  - u. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.
- 3.1.1.1. Responsable:** DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.  
**Puesto:** Director(a) Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación
- Misión:** Dirigir el proceso de planificación institucional, programación, inversión, su seguimiento y evaluación de manera participativa.
- Atribuciones y responsabilidades:**
- a. Diseñar e implementar instrumentos y metodologías de planificación e inversión, seguimiento y evaluación institucional;
  - b. Dirigir la formulación del plan institucional, plan cuatrianual de inversión y plan anual de inversión;
  - c. Coordinar, elaborar e implementar la planificación anual Institucional y validar sus reformas;
  - d. Apoyar en la elaboración de la Planificación Estratégica;
  - e. Generar información de seguimiento y evaluación de la calidad de la ejecución presupuestaria de las dependencias, programas y proyectos institucionales;
  - f. Proponer al Coordinador(a) General de Planificación la implementación de lineamientos técnicos de gestión de planificación, inversión, seguimiento y evaluación y dirigirlos a nivel central y desconcentrado;
  - g. Definir los indicadores de gestión y de resultados en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
  - h. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
  - i. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.
- Productos y servicios:**
- a. Indicadores de gestión y de resultados a nivel central y desconcentrado;
  - b. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, GPR, etc.);
  - c. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia;
  - d. Metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;

e. Propuestas de lineamientos de gestión en el ámbito de la planificación, seguimiento y evaluación a nivel central y desconcentrado;

f. Instrumentos y metodologías de planificación institucional;

*De la Formulación de planes y proyectos:*

a. Plan Estratégico Institucional;

b. Reprogramación anual institucional;

c. Banco de programas y proyectos priorizados y postulados;

d. Plan Anual de Inversiones;

e. Plan Cuatrianual de Inversión;

f. Planes anuales o plurianuales Institucionales;

*De Seguimiento y Evaluación*

a. Reportes e informes de avances sobre gestión por resultados y cumplimiento de LOTAIP;

b. Reportes e informes de avances sobre gestión y calidad del gasto;

c. Informes técnicos de seguimiento y evaluación como insumos para el análisis de la gestión y la toma de decisiones; y,

d. Otras acorde con su misión.

**3.1.1.2. Responsable:** DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS Y GESTIÓN DE CALIDAD

**Puesto:** Director(a) Nacional de Procesos y Gestión de Calidad

**Misión:** Coordinar la implementación del modelo de gestión de procesos de manera que los productos y servicios respondan a las necesidades de los(as) ciudadanos(as) a través de una gestión pública de calidad.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a. Asesorar a la Institución en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad;

b. Captar y procesar demandas internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos;

c. Promover e implementar planes y proyectos de mejora de procesos y su respectiva socialización;

d. Realizar estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la institución;

e. Asegurar la calidad de los procesos mediante la gestión de programas de monitoreo y control de procesos en la Institución y administración de los procesos dentro del ciclo de mejora continua;

f. Proponer al Coordinador(a) General de Planificación y dirigir la implementación de normas, estándares, protocolos y lineamientos técnicos de gestión de calidad a nivel central y desconcentrado;

g. Establecer instrumentos de medición de la calidad de los servicios;

h. Implementar un plan de evaluación de la calidad de los servicios institucionales;

i. Difundir los resultados de las evaluaciones realizadas;

j. Medir la satisfacción de los(as) ciudadanos con los servicios prestados por la Institución;

k. Realizar auditorías del Sistema de Calidad en el Servicio;

l. Proponer un plan de capacitación en Sistemas de Calidad en el Servicio;

m. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;

n. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional; y,

o. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos el ordenamiento jurídico vigente.

**Productos y servicios:**

a. Indicadores de gestión y de resultados a nivel central y desconcentrado;

b. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, GPR, etc.);

c. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia;

d. Metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;

e. Informe de implementación de normas, estándares, protocolos y lineamientos técnicos de gestión de calidad a nivel central y desconcentrado;

*Del Seguimiento y Evaluación de Calidad e implementación de mejoras*

a. Informes de monitoreo y seguimiento de la calidad de los servicios;

b. Instrumentos de medición de la calidad de los servicios;

c. Plan de evaluación de la calidad de los servicios, difusión de los resultados y planes de mejora de los servicios;

d. Estudios técnicos para la mejora de los servicios;

e. Informes de satisfacción de los(las) ciudadanos(as) con los servicios prestados por la institución;

- f. Plan de capacitación en Sistema de Calidad;
- g. Propuestas de normas y lineamientos de estándares de evaluación de gestión de calidad a nivel central y desconcentrado;

*De los Procesos*

- a. Documentos de caracterización y análisis de procesos;
- b. Informes de levantamiento de procesos;
- c. Propuestas de proyectos de mejoras de procesos institucionales;
- d. Propuestas de automatización e integraciones de procesos;
- e. Plan de comunicación interno y externo sobre la gestión de procesos;
- f. Informes de análisis de demandas internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos;
- g. Reporte de procesos comatosos; y,
- h. Otras acorde con su misión

**3.2 PROCESO DE GESTION DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIÓN**

**3.2.1. Responsable:** COORDINACIÓN GENERAL DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN

**Puesto:** Coordinador(a) General de Imagen y Comunicación

**Misión:** Comunicar y difundir de manera estratégica, crítica, responsable y transparente las acciones, proyectos, programas y eventos realizados por la Entidad a los(as) ciudadanos(as) en general y obtener una retroalimentación de la percepción social y el posicionamiento institucional.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Coordinar acciones y gestionar la imagen y comunicación institucional;
- b. Asesorar al Superintendente, proponer y recomendar lineamientos en materia de políticas y estrategias, procedimientos e instrumentos de imagen y comunicación;
- c. Asesorar/ Capacitar a todos los niveles de la institución en aspectos de comunicación institucional;
- d. Definir los criterios y directrices para la definición de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de imagen y comunicación institucional;
- e. Coordinar, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados;

- f. Elaborar para la aprobación del(la) Superintendente los planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias;
- g. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y el desempeño por resultados en el ámbito de su competencia;
- h. Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano y las diferentes Direcciones Nacionales de la Intendencia, los requerimientos de capacitación para los profesionales;
- i. Conocer y aprobar los informes y reportes de gestión y de sus unidades;
- j. Planificar y coordinar la logística, organización y cobertura de eventos institucionales, ruedas de prensa, lanzamientos, inauguraciones, conmemoraciones, y sesiones de trabajo;
- k. Proponer el manual de imagen corporativa de la Superintendencia a las autoridades, y asegurar su aplicación una vez esté aprobado;
- l. Proponer, elaborar, editar y/o coordinar y administrar planes de comunicación, campañas internas y externas, productos comunicacionales institucionales como página web, documentos de difusión, redes sociales, revistas, boletines, material gráfico, audio visual, fotográfico y digital en razón de las necesidades de la Entidad;
- m. Elaborar material informativo, de opinión, artículos especializados, entrevistas, reportajes, documentos, informes, ayudas memorias, cartas y más servicios de comunicación;
- n. Actualizar permanentemente la información institucional que exigen los organismos de control y transparencia en coordinación con las Unidades correspondientes;
- o. Coordinar el monitoreo y resúmenes de noticias de medios de comunicación;
- p. Definir los indicadores de gestión y de resultados en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- q. Presentar informes técnicos de la gestión a nivel nacional; y,
- r. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

**Productos y Servicios**

- a. Informes técnicos y capacitación realizada a todos los niveles de la institución en aspectos de comunicación institucional;
- b. Estándares, protocolos, procedimientos e instrumentos para los procesos de gestión de imagen y comunicación institucional;

- c. Planes y Programas de Comunicación;
- d. Informes de presencia institucional e imagen institucional en los ámbitos interno, interinstitucional e internacional;
- e. Programas e informes de ejecución de la política comunicacional institucional;
- f. Manual de Imagen Corporativa de la institución;
- g. Material informativo, de opinión, artículos especializados, entrevistas, reportajes, documentos, boletines, informes, ayudas memorias, cartas y más servicios de comunicación;
- h. Informes de cobertura informativa y difusión por todos los medios de la gestión y proyectos institucionales;
- i. Informes de utilización de la imagen institucional en el material impreso y audiovisual de identidad institucional;
- j. Informes de contenidos de la página Web y de las redes sociales de la institución;
- k. Información institucional actualizada que exigen los organismos de control y transparencia en coordinación con las Unidades correspondientes;
- l. Actualización de contenidos para el sistema de INTRANET institucional;
- m. Reportes de monitoreo, análisis y recomendaciones sobre el material publicado o transmitido por los medios de comunicación sobre la información y comunicación;
- n. Diseño gráfico y material impreso y audiovisual para información, difusión, publicidad y promoción, de acuerdo a la planificación y requerimientos institucionales e interinstitucionales;
- o. Registro y archivo audio visual de información relacionada con la Superintendencia;
- p. Campañas de comunicación institucional;
- q. Informes de ejecución y seguimiento de planes y programas de comunicación interna;
- r. Metas e indicadores de gestión, resultados e impacto en el ámbito de sus competencias a nivel central y descentrado;
- s. Informes de Gestión por Resultados con indicadores; y,
- t. Otros que establezca la ley y su misión.

### 3.3 PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA

#### 3.3.1. Responsable: AUDITORÍA INTERNA<sup>2</sup>

**Puesto:** Director(a) Nacional de Auditoría Interna

#### **Misión:**

Asesorar a la Máxima Autoridad en el manejo de recursos institucionales con sujeción a las disposiciones legales y directrices para el ámbito de control de gestión y los recursos públicos.

#### **Atribución y Responsabilidades:**

- a. Ejecutar el control interno de las actuaciones administrativas y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna;
- b. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General del Estado;
- c. Ejecutar acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General del Estado, así como las que sean requeridas por el Titular de la Entidad previa autorización del Contralor;
- d. Efectuar acciones de control en el ámbito financiero, administrativo, tecnológico y presupuestario de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General del Estado;
- e. Realizar operativos de control vehicular;
- f. Observar procedimientos en actividades de entrega, recepción, bajas y constatación;
- g. Realizar arqueos de títulos y valores;
- h. Realizar evaluación y seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos;
- i. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia;
- j. Informar al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento;
- k. Procesar y analizar las eventuales denuncias efectuadas por servidores (as) , sobre actos y operaciones de la entidad y canalizar a la Contraloría General del Estado para las acciones de control correspondientes;
- l. Participar en comités según sea del caso;
- m. Asesorar de forma permanente a las autoridades de la institución y demás servidores (as); y,
- n. Otras relacionadas con su misión

<sup>2</sup> El proceso y estructura de Auditoría Interna se implementará en tanto se cuente con la autorización respectiva de la Contraloría General del Estado.

**Productos:**

- a. Plan anual de auditoría presentado y aprobado por el (la) Contralor (a) General del Estado;
- b. Informes de auditorías de gestión, acciones de control, de verificación preliminar, exámenes especiales;
- c. Informes de asesoramiento en procedimientos y sistemas de control interno;
- d. Manual de auditoría interna aprobado por la Contraloría General del Estado;
- e. Documento de absolución de consultas e inquietudes;
- f. Documento de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la auditoría interna y las de la Contraloría General del Estado;
- g. Reportes con el resultado del operativo de control vehicular;
- h. Reportes con el resultado de arqueos de títulos y valores;
- i. Informes de participación en Comités; y,
- j. Reportes de avances periódicos de actividades de auditoría interna presentados a la Contraloría General del Estado.

**3.4 PROCESO DE ASESORÍA Y PATROCINIO**

- 3.4.1. Responsable:** DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA Y PATROCINIO INSTITUCIONAL  
**Puesto:** Director(a) Nacional de Asesoría y Patrocinio

**Misión:**

Defender los intereses institucionales de la Superintendencia, asesorar y proporcionar servicios de carácter legal a las instancias administrativas que lo requieran en esta materia; así como ejercer el patrocinio y representación judicial.

**Atribución y Responsabilidades:**

- a. Asesorar en materia legal a la Superintendencia;
- b. Precautelar la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Superintendencia;
- c. Absolver consultas sobre actos y acciones;
- d. Preparar proyectos jurídicos de contestación sobre la base al pronunciamiento jurídico previo de esta Dirección, a otras instituciones públicas y privadas; o, personas particulares;
- e. Ejercer patrocinio y la representación judicial de la Superintendencia;

- f. Proponer de manera oportuna los recursos previstos por la Ley y, controlar la presencia cualitativa y cuantitativa de los escritos necesarios para la defensa de los intereses Institucionales;
- g. Coordinar con las Intendencias Zonales, sus actividades y políticas necesarias para la defensa del Patrimonio e intereses de la Superintendencia;
- h. Realizar el seguimiento y trámite de prosecución de los procesos judiciales de la Superintendencia;
- i. Supervisar la actualización del registro del estado de las causas judiciales y demás procedimientos de los que sea parte la Superintendencia;
- j. Brindar asesoramiento jurídico en materia de contratación pública para el desarrollo y aplicación de las normas vigentes;
- k. Elaborar informes sobre la aplicación de normas legales vigentes en relación a procedimientos de contratación pública;
- l. Examinar el esquema jurídico de términos de referencia y pliegos para procesos de contratación pública, de acuerdo a las normas jurídicas aplicables;
- m. Emitir informes de revisión de contratos administrativos en general requeridos por el(la) Superintendente;
- n. Emitir informes respecto a la ejecución de contratos;
- o. Elaborar y/o revisar instrumentos legales, jurídicos;
- p. Preparar proyectos de convenios de cooperación interinstitucional;
- q. Realizar estudios e investigaciones de la normativa nacional, comparada, doctrina y jurisprudencia, tendientes a mantener actualizado el registro normativo, y para sustentar informes jurídicos y sugerir la elaboración de proyectos que permitan el cumplimiento de la misión y visión de la Superintendencia;
- r. Supervisar y emitir las directrices y políticas institucionales para las unidades jurídicas de asesoría y patrocinio zonales;
- s. Elaborar y presentar informes de gestión por resultados; y,
- t. Otras relacionadas con su misión

**Productos:**

*De la Asesoría*

- a. Dictámenes y criterios jurídicos sobre la legalidad de los actos y acciones administrativas que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de la Superintendencia;
- b. Informes de asesoría en materia jurídica a la Superintendencia;

- c. Informes de absolución de consultas;
- d. Proyectos jurídicos de contestación sobre la base al pronunciamiento jurídico previo de esta Dirección;
- e. Informes de recomendaciones de la viabilidad de las interrogantes propuestas a esta Dirección; y,
- f. Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

*Del Patrocinio*

- a. Informes de patrocinio y la representación judicial de la Superintendencia;
- b. Informes y escritos para defensa legal de la Superintendencia;
- c. Informes de coordinación con las Intendencias Zonales de sus actividades y políticas necesarias para la defensa del Patrimonio e intereses de la Superintendencia;
- d. Registro actualizado de las causas judiciales y demás procedimientos de los que sea parte la Superintendencia; y,
- e. Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

*De la Contratación Pública*

- a. Informes de asesoramiento jurídico en esta materia de contratación pública para el desarrollo y aplicación de las normas vigentes;
- b. Informes sobre la aplicación de normas legales vigentes en relación a procedimientos de contratación pública;
- c. Informes de análisis de términos de referencia y pliegos para procesos de contratación pública, de acuerdo a las normas jurídicas aplicables;
- d. Informes de revisión de contratos administrativos en general requeridos por la Superintendencia; y,
- e. Informes jurídicos respecto a la ejecución de contratos.

*De la Normativa*

- a. Informes técnicos de revisión de Instrumentos legales y jurídicos previo a la suscripción de la Máxima Autoridad;
- b. Instrumentos legales;
- c. Propuestas de reformas a instrumentos legales;
- d. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional;
- e. Proyectos de resoluciones a ser expedidos por el(la) Superintendente de la Información y Comunicación;
- f. Estudios e investigaciones de la normativa nacional, comparada, doctrina y jurisprudencia, tendientes a mantener actualizado el registro normativo, y para

sustentar informes jurídicos y sugerir la elaboración de proyectos que permitan el cumplimiento de la misión y visión de la Superintendencia de la Información y Comunicación;

- g. Informes de cambios jurídicos, constitucionales, legales y reglamentarios que inciden directamente en el desarrollo institucional;
- h. Registro de instrumentos legales y normativos; y,
- i. Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

**3.5 PROCESO DE COORDINACIÓN CON LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL**

**3.5.1. Responsable:** COORDINACIÓN GENERAL CON LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

**Puesto:** Coordinador(a) General con la Función de Transparencia y Control Social

**Misión:**

Coordinar con los órganos de la Función de Transparencia y Control Social y con su Comisión Interinstitucional Asesora, el cumplimiento de los compromisos institucionales definidos por el Comité de Coordinación, relacionados con la prevención y lucha contra la corrupción; y los procesos de participación ciudadana, transparencia y control social, que garanticen los derechos de los ciudadanos y ciudadanas.

**Atribución y Responsabilidades:**

- a. Integrar la Comisión Interinstitucional Asesora del Comité de Coordinación y de la Secretaría Técnica de la FTCS, para asesorar y coordinar acciones en el marco de las disposiciones establecidas en la Constitución, la Ley y en las resoluciones que emita el Comité de Coordinación de la FTCS y su Secretaría Técnica;
- b. Coordinar la labor institucional con el Comité de Coordinación de la FTCS y demás órganos que la conforman, respecto de la lucha contra la corrupción, participación ciudadana, transparencia y control social, y la garantía de los derechos ciudadanos;
- c. Coordinar con la Secretaría Técnica la entrega de informes técnicos y de aplicación en el ámbito de su competencia de los mecanismos: Convención Interamericana Contra la Corrupción (CICC); Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CENUCC); Plan Andino de Lucha Contra la Corrupción (PALCC); Decisión 668 de la Comunidad Andina; y, otros instrumentos internacionales a los que el Ecuador se adhiera; para ser entregados al órgano rector en esta materia;
- d. Coordinar el cumplimiento y aplicación de los compromisos institucionales relativos al Plan Nacional de Prevención y Lucha Contra la Corrupción;

- e. Cumplir las disposiciones constitucionales, legales y otras normas en materia de lucha contra la corrupción, participación ciudadana, transparencia y control social, y la garantía de los derechos ciudadanos;
  - f. Coordinar con las unidades pertinentes, los contenidos y oportunidad de la información que se publica en el sitio WEB, relativos a la lucha contra la corrupción, participación ciudadana, transparencia y control social, y la garantía de los derechos ciudadanos;
  - g. Brindar asesoría especializada en los aspectos técnicos y/o jurídicos para el diseño de los proyectos y programas de la FTCS en el ámbito de su competencia;
  - h. Coordinar acciones con la Secretaría Técnica de la FTCS, para el desarrollo de los procesos de formulación de propuestas de políticas públicas y normativa legal y técnica en el ámbito que la Constitución y la Ley facultan a la FTCS; así como, para su implementación;
  - i. Coordinar acciones con la Secretaría Técnica de la FTCS, para el desarrollo de los procesos de seguimiento y evaluación de las políticas públicas y de la incidencia del cumplimiento de la normativa legal y técnica emitida por el Comité de Coordinación de la FTCS;
  - j. Coordinar con la Secretaría Técnica de la FTCS la elaboración, ejecución y participación de los planes de difusión, capacitación y fortalecimiento de la FTCS;
  - k. Participar en los procesos de rendición de cuentas institucional;
  - l. Desarrollar y proponer mecanismos que garanticen la transparencia de la gestión institucional;
  - m. Asesorar a las autoridades y directivos de los órganos administrativos institucionales en materia de su competencia;
  - n. Coordinar con las autoridades institucionales el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de los compromisos derivados del Plan Nacional de Prevención y Lucha Contra la Corrupción, y las decisiones del Comité de Coordinación de la FTCS;
  - o. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad e informar sobre los avances y cumplimiento;
  - p. Las demás atribuciones y responsabilidades dispuestas por la Máxima Autoridad o que fueran requeridos por los órganos de la FTCS.
- c. Informes sobre la participación en la Comisión Interinstitucional Asesora para conocimiento de la Máxima Autoridad Institucional;
  - d. Informes de cumplimiento de los compromisos derivados de los instrumentos internacionales aplicables;
  - e. Informes sobre la aplicación de instrumentos, metodologías y lineamientos de lucha contra la corrupción, participación ciudadana, transparencia y control social, y la garantía de los derechos ciudadanos,
  - f. Propuestas de planes, mecanismos y estrategias que fomenten la Participación Ciudadana;
  - g. Informes y reportes periódicos sobre los avances del Plan Operativo Anual de la Coordinación de la FTCS;
  - h. Informes técnicos de seguimiento y evaluación, reportes y estadísticas.

**4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

**4.1. PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA**

**4.1.1. Responsable:** COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

**Puesto:** Coordinador(a) General Administrativo(a) –Financiero(a)

**Misión:** Diseñar, implementar y evaluar la gestión administrativa - financiera, que permitan contar con talento humano, recursos financieros, administrativos y de infraestructura eficientes, para la consecución de la misión institucional.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Administrar y gestionar el talento humano, recursos financieros, administrativos y de infraestructura requeridos para el cumplimiento de la misión institucional;
- b. Cumplir y hacer cumplir la ley y normativas en el ámbito de su competencia;
- c. Asesorar, proponer y recomendar al Intendente General de Gestión, lineamientos en materia de procedimientos, instrumentos, gestión del servicio y estrategias en su ámbito de acción;
- d. Coordinar las actividades con las Direcciones Nacionales a su cargo;
- e. Estructurar y promover la implementación de acciones a nivel central y desconcentrado;
- f. Proponer directrices, lineamientos, normas e instrumentación en el ámbito de su competencia, para la aprobación del(la)Intendente General de Gestión;
- g. Coordinar, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados;

**Productos:**

- a. Propuestas de políticas públicas, mecanismos, proyectos, estrategias, etc.; en el ámbito de su competencia.
- b. Propuestas de planes de difusión, capacitación y fortalecimiento de la FTCS;

- h. Aprobar los lineamientos y prioridades de acción de las Direcciones Nacionales de la Coordinación;
- i. Elaborar para la aprobación del(la) Intendente General de Gestión los planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias;
- j. Establecer conjuntamente con la Dirección de Planificación el monto de recursos financieros para realizar sus proyectos de corto y mediano plazo;
- k. Controlar la ejecución presupuestaria de la Superintendencia;
- l. Coordinar y supervisar la dotación de materiales y servicios requeridos para la operación y funcionamiento de la Superintendencia;
- m. Coordinar la administración de los bienes de la Superintendencia;
- n. Coordinar y supervisar que el apoyo logístico requerido para la operación y funcionamiento de la Superintendencia sea proporcionado en forma oportuna;
- o. Disponer los trámites pertinentes de control interno previo al pago de, construcción de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios que requiere la Superintendencia para su operación y funcionamiento;
- p. Suscribir y expedir, por delegación del(la) Superintendente, todos los actos administrativos y de simple administración, derivados de la aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de Aplicación, el Código de Trabajo y demás actos normativos expedidos por el Ministerio de Relaciones Laborales y la Superintendencia, financiados con gasto corriente, referente a los subsistemas de planificación, selección, capacitación y evaluación del desempeño de talento humano. Se exceptúan los traspasos de puestos, comisiones de servicios al exterior, nombramientos y destituciones, para lo cual se deberá contar con la verificación del perfil del servidor o servidora por parte de la Dirección de Talento Humano y la aprobación de la máxima autoridad de la Entidad;
- q. Suscribir y expedir, por delegación del(la) Superintendente, todos los actos administrativos, actos de simple administración, resoluciones y contratos que se deriven de la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Compras Públicas – SERCOP, en los procedimientos y de conformidad con el presupuesto del contrato que sea de su competencia;
- r. Definir metas e indicadores de impacto y de gestión para medir los resultados de la Coordinación tanto a nivel central como desconcentrado;
- s. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y el desempeño por resultados en el ámbito de su competencia;
- t. Apoyar en los procesos de gestión de cooperación técnica y/o ayuda económica, con organismos nacionales e internacionales, para planes, programas, proyectos relacionados a su ámbito de acción;
- u. Conocer y aprobar los informes y reportes de la gestión y de los resultados de sus Direcciones, que se generan tanto a nivel central como desconcentrado;
- v. Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas estrategias, planes, programas, proyectos y sus indicadores de gestión, de resultados y de impacto establecidos en su ámbito de acción;
- w. Presentar al(la)Intendente los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolle la Coordinación; y,
- x. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

#### **4.1.1.1 DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA**

**Responsable:** Director(a) Nacional Administrativo(a)

**Misión:** Gestionar y administrar los procesos logísticos, bienes e infraestructura de la institución y proveer de bienes y servicios a la misma para garantizar su funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo.

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

- a. Elaborar y administrar la ejecución del Plan Anual de Compras de la institución;
- b. Gestionar e instrumentar los procesos de contratación pública contemplados en el PAPP;
- c. Gestionar la provisión de bienes y servicios contingentes y emergentes;
- d. Administrar los instrumentos de seguros de todos los ramos de la institución;
- e. Gestionar la provisión de servicios generales y de seguridad para el normal funcionamiento de las dependencias de la Superintendencia;
- f. Gestionar los procesos de mantenimiento y administración de los vehículos de la Superintendencia;
- g. Gestionar la administración de los bienes, inmuebles, muebles, bienes de control y existencias de la institución;
- h. Proponer al(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y dirigir la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de infraestructura y desconcentrado;
- i. Proponer políticas, instructivos y lineamientos técnicos para el mejoramiento de la gestión de los procesos administrativos a nivel nacional;

- j. Controlar que el apoyo logístico requerido para la operación y funcionamiento de la Superintendencia sea proporcionado en forma oportuna;
- k. Suscribir todos los actos administrativos, actos de simple administración, resoluciones, contratos o adquisiciones de bienes y servicios normalizados y no normalizados, servicios especializados de consultoría, y ejecución de obras, en los montos que le corresponda, de conformidad con las Resoluciones que dicte el Superintendente;
- l. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- m. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

**Productos y servicios:**

- a. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado;
- b. Indicadores de gestión y de resultados a nivel central y desconcentrado;
- c. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia;
- d. Plan Anual de Política Pública (PAPP);

*De las adquisiciones de Bienes y Servicios*

- a. Propuesta del Plan Anual de Contratación Pública;
- b. Informes de seguimiento y cumplimiento del PAC;
- c. Propuesta de reformas al PAC;
- d. Expedientes de contratación pública;
- e. Informes de procesos de contratación;
- f. Solicitudes de pagos de bienes y servicios adquiridos;
- g. Órdenes de compra de bienes y servicios;
- h. Actas de recepción de bienes y servicios;
- i. Informes de conformidad de adquisiciones de bienes y servicios;

*De los Servicios Generales*

- a. Plan e informe de mantenimiento de bienes muebles y equipos de la institución;
- b. Informes de provisión de suministros
- c. Solicitud de pago de servicios básicos;
- d. Bitácoras de seguridad;

- e. Reportes de videos de vigilancia;
- f. Informe de pasajes aéreos al interior y al exterior;

*De la Logística de Movilización*

- a. Plan de utilización de los Vehículos de la Entidad;
- b. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los Vehículos de la Entidad;
- c. Autorización de movilización en jornadas laborales;
- d. Salvoconducto en horas extra oficiales;
- e. Control de hoja de ruta, ordenes de trabajo;
- f. Informes de ejecución y pago de matrícula de vehículos, SOAT y CORPAIRE;
- g. Ordenes de combustible;

*De la Gestión de Bienes e Infraestructura*

- a. Base de datos de bienes, muebles, inmuebles, o activos fijos;
- b. Base de datos de suministros;
- c. Ingresos y egresos de bodega actualizados en el sistema informático;
- d. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles y suministros;
- e. Reporte de inclusión y exclusión de seguros y cauciones;
- f. Actas de entrega-recepción de bienes;
- g. Planes de informes de remates, bajas, donaciones y transferencias de bienes;
- h. Plan anual de construcciones civiles nuevas;
- i. Elaboración de presupuestos referenciales para construcciones nuevas o rehabilitaciones y mantenimiento;
- j. Lineamientos, necesidades y directrices arquitectónicas y de ingeniería;
- k. Plan de propuesta de uso de estándares de sistemas constructivos para la implementación en construcciones existentes y a proyectarse;
- l. Elaboración de manuales de mantenimiento de cada centro;
- m. Informes de supervisión de la fiscalización de las construcciones, de mantenimiento y rehabilitaciones a central y desconcentrado; y,
- n. Otros acorde con su misión

**4.1.1.2. DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA**

**Responsable:** Director(a) Nacional Financiero(a)

**Misión:** Gestionar y Administrar los recursos financieros de la Superintendencia con eficiencia y transparencia para asegurar el cumplimiento de la misión institucional.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Coordinar, disponer y supervisar los procesos de control interno previo al pago de las obligaciones adquiridas por la institución;
- b. Coordinar y supervisar la ejecución y seguimiento del presupuesto conforme a la planificación institucional anual;
- c. Coordinar y supervisar los procesos de registro, conciliación, ajuste y análisis de cuentas de las operaciones financieras realizadas por la Superintendencia;
- d. Supervisar y coordinar los procesos de análisis de pertinencia de las solicitudes de pago al Ministerio de Finanzas;
- e. Supervisar y coordinar los procesos de cumplimiento de las obligaciones con el Servicio de Rentas Internas;
- f. Supervisar y coordinar el proceso de custodia de garantías remitidas a la Dirección Financiera;
- g. Coordinar y supervisar el proceso de archivo de expedientes de pago y los producidos de pago de la institución;
- h. Elaborar el PAPP de la dirección;
- i. Coordinar, supervisar y dar acompañamiento, capacitación, seguimiento y control de los procedimientos a las unidades desconcentradas;
- j. Proponer al(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) – Financiero(a) la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión financiera y dirigirlos a nivel central y desconcentrado;
- k. Definir los indicadores de gestión y de resultados en el ámbito de su competencia a nivel central y desconcentrado;
- l. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- m. Participar y elaborar insumos para la planificación estratégica de la Coordinación General Administrativa Financiera; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

**Productos y servicios:**

- a. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado;

- b. Indicadores de gestión y de resultados a nivel central y desconcentrado;
- c. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia;
- d. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, GPR, etc.);

*Del Control previo:*

- a. Reportes y Registro de control previo;
- b. Reportes y Registro de anticipos;
- c. Informes de observaciones;
- d. Informes de liquidaciones de convenios y contratos;

*Del Presupuesto:*

- a. Proforma presupuestaria;
- b. Reformas presupuestarias;
- c. Certificaciones presupuestarias;
- d. Programación Indicativa Anual;
- e. Presupuesto codificado;
- f. Programación financiera cuatrimestral;
- g. Reprogramaciones financieras;
- h. Comprobantes de registro de compromiso;
- i. Informes de seguimiento, ejecución y de gestión institucional presupuestaria;
- j. Instructivos de aplicación presupuestaria;
- k. Análisis e informes de procesos de ejecución presupuestaria de procesos desconcentrados;
- l. Informe de acompañamiento, capacitación, seguimiento y control de los procedimientos a nivel desconcentrado;

*De Contabilidad:*

- a. Asientos de apertura aprobados;
- b. Comprobante único de registro de devengado;
- c. Comprobante único de registro de reclasificaciones de cuentas contables aprobados;
- d. Asientos, ajustes, depreciaciones, amortizaciones, aplicación acumulación, liquidación de los gastos de gestión para el cierre contable;
- e. Informe de acompañamiento, capacitación, seguimiento y control de los procedimientos a nivel desconcentrado;
- f. Ajuste e informe de la cuenta contable de existencias;

- g. Ajuste e informe de la cuenta contable de bienes de larga duración bienes no depreciables;
- h. Creación de Fondos de Administración (Fondos de caja chica), CUR contable;
- i. Fondo global de anticipo de viáticos;
- j. Informe y reporte de conciliación de anticipos de remuneraciones;
- k. Retenciones tributarias;
- l. Registro de ingresos por depósitos o por transferencias;
- e. Diseñar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación y formación;
- f. Diseñar y aplicar el plan de carrera administrativa de la Superintendencia;
- g. Administrar el talento humano de la superintendencia y aplicar el régimen disciplinario de conformidad con la normativa vigente;
- h. Ejecutar los procesos de evaluación del desempeño del talento humano de acuerdo a la normativa vigente;
- i. Diseñar y gestionarla seguridad y salud ocupacional de la superintendencia a nivel nacional;

*De la Tesorería:*

- a. Base de datos de Análisis, validación y conciliación de anticipos de remuneraciones;
- b. Notificaciones para ejecución de garantías;
- c. Informe de registro de confirmados de transferencias monetarias;
- d. Declaraciones impuestos;
- e. Entrega de los formularios de retenciones tributarias en la fuente e IVA;
- f. Anexos transaccionales al SRI;
- g. Declaraciones de las obligaciones tributarias mensuales;
- h. Conciliaciones bancarias entre la cuenta rotativa de ingreso y la cuenta auxiliar del Banco Central; y,
- i. Otros acorde con su misión
- j. Administrar el procesos de remuneraciones y prestaciones;
- k. Generar indicadores de gestión para todos los procesos de la dirección;
- l. Administrar los aplicativos de gestión de talento humano;
- m. Proponer al(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y dirigir la implementación de normas y lineamientos técnicos de gestión de talento humano central y desconcentrado;
- n. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- o. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional;
- p. Participar y elaborar insumos para la planificación estratégica de la Coordinación General Administrativa Financiera; y,
- q. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

**4.1.1.3. DIRECCION NACIONAL DE TALENTO HUMANO**

**Responsable:** Director(a) Nacional de Talento Humano

**Misión:** Administrar los subsistemas de Talento Humano establecidos bajo la normativa legal vigente para ejecutar una gestión eficiente, eficaz y efectiva al personal de la Superintendencia.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Diseñar, ejecutar, modificar y hacer el seguimiento del proceso de planificación y desarrollo del talento humano;
- b. Analizar, valorar y realizar la clasificación de puestos de la Superintendencia;
- c. Aplicar la normativa de selección y contratación de personal de acuerdo a las diferentes modalidades de contratación basada en los procesos de planificación y análisis y valoración de puestos;
- d. Realizar la detección de necesidades de capacitación a nivel nacional;

**Productos y servicios:**

- a. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado;
- b. Indicadores de gestión y de resultados a nivel central y desconcentrado;
- c. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia;
- d. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, GPR, etc.);

*De la Planificación y desarrollo del Talento Humano*

- a. Plan de optimización del talento humano;
- b. Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos;

*De Selección y contratación de personal*

- a. Informes de Planificación y ejecución de los concursos de méritos y oposición;
- b. Informes de selección;
- c. Formularios de clasificación y valoración de puestos;
- d. Contrato de trabajo e informe técnico de contratación;
- e. Plan de inducción;
- f. Nombramientos de personal;

*De la Capacitación y desarrollo profesional*

- a. Plan de detección de necesidades de capacitación;
- b. Plan anual de capacitación;
- c. Informes de resultados de la capacitación;
- d. Plan de carrera administrativa;

*De la Administración de talento humano*

- a. Documentos de legalización de movimientos de personal;
- b. Informes de controles de asistencia;
- c. Informes de permisos para salidas internacionales;
- d. Programación anual de vacaciones;
- e. Informes de casos para sanciones;
- f. Resoluciones disciplinarias;
- g. Reglamento interno de administración del talento humano;

*De la Evaluación de talento humano*

- a. Evaluaciones de desempeño;
- b. Informes de evaluación y seguimiento;
- c. Informes de planificación y pago del proceso de remuneración variable por eficiencia;

*De la Seguridad y salud ocupacional*

- a. Sistema de Administración de Riesgos del Trabajo;
- b. Informes de accidentalidad laboral;
- c. Reglamento Interno de Salud y Seguridad Ocupacional;
- d. Plan de emergencias;

*De las Remuneraciones, prestaciones y beneficios*

- a. Distributivos de personal;

- b. Nómina de remuneraciones y ajustes;
- c. Informe de movimientos y novedades de personal;
- d. Roles de pago;
- e. Planillas IESS;
- f. Informes de conformidad de los procesos de uniformes, alimentación, transporte y guardería; y,
- g. Otros acorde con su misión

**4.2 PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS**

**4.2.1 Responsable:** COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS

**Puesto:** Coordinador(a) General de Tecnologías

**Misión:** Proveer a la Superintendencia de la Información y Comunicación de servicios informáticos y tecnología para el procesamiento de datos y acceso a la información, a través de la implantación de una infraestructura tecnológica consolidada, eficiente y segura que permita apoyar al desarrollo integral de la institución.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Cumplir y hacer cumplir la ley y normativas en el ámbito de su competencia;
- b. Asesorar, proponer y recomendar al Intendente General de Gestión, lineamientos en materia de procedimientos, instrumentos, gestión del servicio y estrategias en su ámbito de acción;
- c. Coordinar las actividades con las Direcciones Nacionales a su cargo;
- d. Estructurar y promover la implementación de acciones a nivel central y desconcentrado;
- e. Proponer directrices, lineamientos, normas e instrumentación en el ámbito de su competencia, para la aprobación del(la)Intendente General de Gestión;
- f. Coordinar, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos desconcentrados;
- g. Aprobar los lineamientos y prioridades de acción de las Direcciones Nacionales de la Coordinación;
- h. Elaborar para la aprobación del(la)Intendente General de Gestión los planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias;
- i. Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano y las diferentes Direcciones Nacionales de la Coordinación, los requerimientos de capacitación para los profesionales;
- j. Fortalecer la disponibilidad y mejora continua de los servicios tecnológicos institucionales;

- k. Elaborar proyectos de tecnologías que colaboren en procesos de mejora de la gestión institucional;
- l. Gestionar, monitorear y proveer la infraestructura y servicios tecnológicos de la Superintendencia;
- m. Garantizar la seguridad de la información, estableciendo buenas prácticas de acceso y utilización de los recursos y servicios tecnológicos en conformidad con la normativa vigente;
- n. Supervisar y normar el desarrollo de aplicaciones informáticas realizadas por terceros;
- o. Administrar la plataforma de las bases de datos de la Superintendencia;
- p. Definir los indicadores de gestión y de resultados de tecnología y de resultados en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- q. Presentar informes técnicos de la gestión de la Coordinación de Tecnologías a nivel nacional; y,
- r. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

**4.2.1.1. Responsable:** DIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE TÉCNICO Y GESTIÓN DE DATOS  
**Puesto:** Director(a) Nacional de Gestión de Datos

**Misión:** Administrar y gestionar los datos y brindar soporte técnico a la Superintendencia de la Información y Comunicación con el objetivo de facilitar el cumplimiento eficiente y oportuno de la misión institucional.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Gestionar los datos de la Superintendencia;
- b. Brindar soporte tecnológico a las unidades de la Superintendencia;
- c. Dirigir la elaboración de los insumos para el diseño y/o reforma de procedimientos e instrumentos para el soporte técnico y la gestión de datos de la Superintendencia de la Información y Comunicación;
- d. Generar propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de soporte técnico y gestión de datos de la Superintendencia de la Información y Comunicación;
- e. Coordinar el proceso de soporte técnico y gestión de datos de la Superintendencia de la Información y Comunicación;
- f. Definir las metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- g. Presentar informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,

- h. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

**Productos y servicios:**

- a. Indicadores de resultado tanto a nivel central y desconcentrado.
- b. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, Presupuesto, etc.).
- c. Informes para la elaboración y/o reforma de procedimientos e instrumentos para el soporte técnico y para la gestión de datos, de procesamiento y resguardo de la información, acceso a la información escrita y almacenada, acceso lógico a la información, accesos remotos y legislan el teletrabajo, de la Superintendencia de la Información y Comunicación;
- d. Propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos para el soporte técnico y la gestión de datos de la Superintendencia de la Información y Comunicación;
- e. Base de datos operativa, manteniendo disponibilidad, consistencia e integridad de la información;
- f. Documentos técnicos de propuestas de innovaciones a nivel de modelos y arquitectura de base de datos;
- g. Administración de versiones de aplicaciones en producción;
- h. Monitoreo y ajustes necesarios para el buen funcionamiento del manejador de bases de datos;
- i. Respaldos físicos de base de datos;
- j. Informe de monitoreo de los servicios tecnológicos de la Superintendencia;
- k. Servicios tecnológicos operativos;
- l. Comunicaciones operativas y funcionales;
- m. Informes de flujo de relaciones entre componentes tecnológicos;
- n. Estándares y herramientas de administración de eventos;
- o. Informes del desarrollo de las actividades operativas y de administración de eventos;
- p. Herramientas tecnológicas adecuadas para el soporte técnico;
- q. Informes de mantenimientos preventivos y correctivos;
- r. Informes de evaluación del proceso de gestión de incidentes y peticiones de servicios;
- s. Informes de casos finalizados exitosamente;
- t. Informes de soporte;

- u. Metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- v. Reportes de gestión a nivel nacional; y,
- w. Otros acordes con su misión.

**4.2.1.2 Responsable:** DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PLATAFORMAS

**Puesto:** Director(a) Nacional de Desarrollo y Gestión de Plataformas

**Misión:** Desarrollar tecnologías y realizar la gestión de plataformas tecnológicas con el objetivo de facilitar el cumplimiento eficiente y oportuno de la misión institucional.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar y proponer proyectos de desarrollo de aplicaciones informáticas;
- b. Elaborar planes de mejora y desarrollo informático institucionales;
- c. Gestionar, monitorear y proveer de tecnologías ala Superintendencia;
- d. Diseñar y/o presentar propuestas de reforma de procedimientos e instrumentos técnicos para la implementación y gestión de plataformas de la Superintendencia de la Información y Comunicación;
- e. Generar propuestas de procedimientos, políticas y protocolos para los procesos y subprocesos de desarrollo y gestión de plataformas de la Superintendencia de la Información y Comunicación;
- f. Coordinar el proceso de desarrollo y gestión de plataformas de la Superintendencia de la Información y Comunicación;
- g. Administrar las bitácoras y reportar incidentes de seguridad, tratamiento y correctivos;
- h. Elaborar planes de contingencia tecnológica, de recuperación de desastres, de continuidad operativa tecnológica;
- i. Analizar potenciales vulnerabilidades en los componentes de Tecnología de Información;
- j. Monitorear y dar mantenimiento a las plataformas tecnológicas de la Entidad;
- k. Definir las metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- l. Participar y elaborar insumos para la planificación estratégica de la Coordinación General de Tecnologías;

- m. Presentar informes técnicos de gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

**Productos y servicios:**

- a. Indicadores de resultado tanto a nivel central y desconcentrado.
- b. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, Presupuesto, etc.).
- c. Informes para la elaboración y/o reforma de procedimientos e instrumentos para el desarrollo tecnológico y gestión de plataformas de la Superintendencia de la Información y Comunicación;
- d. Propuestas de estándares y protocolos para los procesos y subprocesos de desarrollo tecnológico y gestión de plataformas de la Superintendencia de la Información y Comunicación;
- e. Informe de control y seguimiento de proyectos de Tecnologías;
- f. Plan de Desarrollo Tecnológico;
- g. Aplicaciones informáticas para brindar servicios a clientes internos y externos;
- h. Bitácoras de incidentes de seguridad, tratamiento y análisis;
- i. Planes de contingencia tecnológica, de recuperación de desastres, de continuidad operativa tecnológica;
- j. Informes sobre potenciales vulnerabilidades en los componentes de Tecnología de Información;
- k. Documentos técnicos de propuesta de innovaciones a nivel de plataformas;
- l. Reportes continuos del estado de la infraestructura tecnológica;
- m. Plan de contingencia de infraestructura tecnológica;
- n. Inventario del parque informático;
- o. Centros de cómputo operativos y sitios de recuperación fiables;
- p. Propuestas de normas y lineamientos de gestión a nivel central y desconcentrado;
- q. Metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- r. Insumos para la planificación estratégica de la Coordinación General de Tecnologías;
- s. Informes técnicos de gestión; y,

t. Otros acuerdos con su misión

#### 4.3 PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CERTIFICACIÓN

##### 4.3.1. Responsable: SECRETARÍA GENERAL Puesto: Secretario(a) General

**Misión:** Controlar técnica y administrativamente la gestión documental, archivo y certificación para una atención eficiente, eficaz y oportuna a los(as) usuarios(as) internos(as) y externos(as).

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

- a. Proponer políticas, normativas, estándares, protocolos para la gestión documental, archivo y certificación de acuerdo a la normativa vigente;
- b. Coordinar con la máxima autoridad sobre flujos de información y comunicaciones de la Superintendencia;
- c. Conferir certificados que den fe de la autenticidad de las resoluciones y demás documentación originada en la Superintendencia o de la documentación original que reposa en la Institución, que sean legalmente requeridos y deban ser oficialmente entregados a usuarios externos e internos;
- d. Administrar el Archivo General de la Institución;
- e. Elaborar oficios para atender solicitudes o requerimientos de información o documentación efectuados por instituciones oficiales del Estado, para la firma del Superintendente, sobre la base de los informes presentados por las respectivas unidades administrativas de la Institución, cuando sea requerido;
- f. Direccionar los trámites ingresados a la Superintendencia en medios físicos, utilizando el Sistema de Administración Documentaria;
- g. Organizar la información para contestar las solicitudes de acceso a la información dentro de los términos y plazos previstos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que no tenga el carácter de reservada ni confidencial, en coordinación con la Dirección de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción;
- h. Administrar la gestión documental y de archivo institucional y coordinar el manejo de información con los niveles desconcentrados;
- i. Ejercer funciones de secretaría en comités o comisiones que se conformen en la Superintendencia;
- j. Presentar periódicamente reportes estadísticos sobre flujos documentales;
- k. Dirigir las instancias bajo su cargo;
- l. Elaborar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual de esta unidad;
- m. Definir los indicadores de gestión en el ámbito de sus competencias a nivel central y desconcentrado;
- n. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- o. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

##### **Productos y servicios:**

- a. Indicadores de gestión y de resultados a nivel central y desconcentrado;
- b. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, GPR, etc.);
- c. Normativas, estándares, protocolos para la gestión documental, archivo y certificación
- d. Reportes de gestión a nivel nacional en el ámbito de su competencia;
- e. Informe de monitoreo seguimiento y control de tiempos de atención, volúmenes de documentación y flujos documentales;
- f. Informe de recepción de documentación y trámites internos o externos;
- g. Reporte de control y soporte a las unidades zonales correspondientes respecto a la gestión de archivos y aplicación de la normativa;
- h. Archivo numérico institucional;
- i. Administración y retroalimentación del sistema de gestión de archivos correspondiente al Archivo General de la Superintendencia;
- j. Certificados de actos administrativos y documentación correspondiente a archivo general y archivos de oficina de la Superintendencia;
- k. Registro, control, numeración, archivo y fechado de acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás actos celebrados por la Superintendencia;
- l. Reporte de actualización y retroalimentación de la normativa de gestión de documentos y archivos; y,
- m. Otros que establezca la ley y su misión.

#### 5. PROCESOS DESCONCENTRADOS

##### 5.1. PROCESOS GOBERNANTES

##### 5.1.1 GESTIÓN Y COORDINACIÓN ZONAL

**Responsable:** INTENDENCIA ZONAL

**Puesto:** Intendente Zonal

**Misión:** Liderar la gestión y coordinación zonal a través de las directrices, estrategias y políticas emitidas por el(la) Superintendente de la Información y Comunicación para garantizar el acceso y ejercicio de los derechos a la información y comunicación; y, el establecimiento de acciones que conlleven al cumplimiento de la misión institucional.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Ejercer la representación legal Zonal, por delegación del(de la)Superintendente de la Información y Comunicación;
- b. Gestionar la acciones técnicas, jurídicas y operativas de la Zona;
- c. Conocer y presentara consideración de la Superintendencia de la Información y Comunicación el plan operativo zonal, el plan de inversión zonal y el presupuesto anual zonal;
- d. Gestionar los recursos humanos, financieros, administrativos de la Intendencia Zonal;
- e. Gestionar el procedimiento para recaudar los valores correspondiente a Multas, con arreglo al trámite establecido en la Ley, y su Reglamento;
- f. Coordinar con la Intendencia General de Gestión la operación zonal de los sistemas y plataformas para el almacenamiento, seguridad, y administración de datos bajo normas y estándares de calidad;
- g. Expedir las Resoluciones, Sanciones, medidas administrativas, y providencias de conformidad con la Ley, Reglamento y demás normas aplicables, en el ámbito geográfico de su competencia, acorde con la delegación del (de la) Superintendente, exceptuándose los medios de cobertura nacional independientemente de su sede;
- h. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de información y comunicación social;
- i. Resolver las denuncias o reclamos formulados por las personas naturales o jurídicas, a través de sus representantes, en materia de derechos de la comunicación, en el ámbito geográfico de su competencia, exceptuándose las que correspondan a los medios de cobertura nacional independientemente de su sede;
- j. Requerir a los ciudadanos, instituciones y actores relacionados a la comunicación, información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, en el ámbito geográfico de su competencia;
- k. Resolver sobre las sanciones establecidas en el marco de Ley Orgánica de Comunicación y de la regulación que emita la autoridad competente, en el ámbito geográfico de su competencia, exceptuándose las que correspondan a los medios de cobertura nacional independientemente de su sede;
- l. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales, que permitan cumplir con los objetivos y mejorar el servicio de la Superintendencia de la Información y Comunicación;
- m. Dirigir los procesos de planificación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones en el ámbito de la vigilancia, control, auditoría, intervención, procesos y sanciones, así como los planes, programas y proyectos, con estándares de calidad e indicadores de gestión y de resultados, en el ámbito geográfico de su competencia;
- n. Coordinar con entidades públicas, privadas y comunitarias el desarrollo de las actividades de su competencia;
- o. Conferir certificados que den fe de la autenticidad de las resoluciones y demás documentación originada en la Superintendencia o de la documentación original que reposa en la Institución, que sean legalmente requeridos y deban ser oficialmente entregados a usuarios externos e internos;
- p. Delegar atribuciones a funcionarios y servidores de las Direcciones a su cargo;
- q. Implementar instancias de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y desempeño por resultados de las dependencias a su cargo;
- r. Presentar información requerida y rendir cuentas al( la) Superintendente, los(las) Intendentes Generales y a la sociedad en general;
- s. Conocer y aprobar los informes periódicos presentados por las Direcciones a su cargo; y,
- t. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos, el ordenamiento jurídico vigente y las que delegue el(la) Superintendente de la Información y Comunicación.

**5.2 PROCESOS AGREDADORES DE VALOR**

**5.2.1. Vigilancia y Control de Medios de Comunicación Social**

**Puesto:** Director(a) de Vigilancia y Control de Medios de Comunicación Social

**Misión:** Gestionaren el ámbito geográfico de su competencia la vigilancia, monitoreo, seguimiento y control de los medios de comunicación social de radio, audiovisuales e impresos; y, atender de forma eficiente, oportuna, las denuncias, reclamos y quejas presentados por la ciudadanía, en cumplimiento de la misión institucional.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Dirigir en el ámbito geográfico de su competencia la vigilancia, monitoreo, seguimiento y control de medios de comunicación social;
- b. Dirigir la atención y recepción de denuncias, reclamos y quejas, presentadas en el ámbito geográfico de su competencia;
- c. Evaluar el proceso de atención y establecer acciones de mejora;
- d. Autorizar la aceptación a trámite de las denuncias, reclamos y quejas;

- e. Vigilar y Controlar en el ámbito geográfico de su competencia el cumplimiento de la defensa de audiencias a través de los mecanismos de interactividad del defensor con sus audiencias y lectores, y la implementación espacios para la publicación de errores y correcciones;
- f. Cumplir y hacer cumplir la ley y normativas;
- g. Aprobar los lineamientos y prioridades de acción de las Unidades a su cargo;
- h. Elaborar para la aprobación del(la)Intendente Zonal los planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias;
- i. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para el trabajo en equipo y el desempeño por resultados en el ámbito de su competencia;
- j. Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano y las diferentes Direcciones de la Intendencia Zonal, los requerimientos de capacitación para los profesionales;
- k. Conocer y aprobar los informes y reportes de la gestión y de los resultados de los servidores a su cargo;
- l. Ejecutar en el ámbito geográfico de su competencia las políticas estrategias, planes, programas, proyectos y cumplir sus indicadores de gestión, de resultados y de impacto establecidos en su ámbito de acción;
- m. Presentar cuando le sea requerida la información de los asuntos de su competencia al(a la) Superintendente, los(las) Intendentes Generales, y el (la) Intendente Zonal;
- n. Presentar al(la)Intendente Zonal los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolle la Intendencia; y,
- o. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

#### Productos y Servicios

- a. Lineamientos y prioridades de acción de las Unidades a su cargo;
- b. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, Presupuesto, etc.);
- c. Indicadores de resultado tanto a nivel central y desconcentrado;
- d. Requerimientos de capacitación para los profesionales a su cargo;
- e. Reportes zonales de vigilancia, monitoreo, seguimiento y control de los medios de comunicación de televisión públicos, privados y comunitarios;
- f. Reportes de cumplimiento, en el ámbito geográfico de su competencia, el de la defensa de audiencias a través

- de los mecanismos de interactividad del defensor con sus audiencias y lectores, y la implementación espacios para la publicación de errores y correcciones; reportes zonales de cumplimiento de las prohibiciones establecidas en la ley y normas en el tratamiento de la información y de la opinión;
- g. Reportes zonales de cumplimiento de la responsabilidad ulterior y solidaria;
- h. Reportes zonales de cumplimiento de difusión a favor de los principios de interculturalidad, plurinacionalidad, grupos de atención prioritaria;
- i. Reportes zonales de cumplimiento de posición sobre asuntos oficiales;
- j. Reportes zonales de cumplimiento de la prohibición del linchamiento mediático;
- k. Reportes de cumplimiento de tratamiento equitativo de publicidad en casos judiciales;
- l. Reportes zonales de cumplimiento de difusión de programación a favor de pueblos y nacionalidades indígenas y afroamericanos;
- m. Reportes zonales de cumplimiento de franjas horarias;
- n. Reportes zonales de cumplimiento del porcentaje de programación en lenguas de relación intercultural;
- o. Reportes zonales de cumplimiento de la restricción de publicidad engañosa o de productos que afecten a la salud;
- p. Reportes de atención ciudadana respecto a denuncias, reclamos y quejas;
- q. Reportes de ingresos y trámites de denuncias, reclamos y quejas;
- r. Informes Técnicos determinando alertas y documentos de soporte al área jurídica;
- s. Informes de cumplimiento de metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito geográfico de sus competencias;
- t. Informes técnicos de gestión; y,
- u. Otros acorde con su misión.

#### 5.2.2 Monitoreo y Análisis de Información

**Puesto:** Director(a) de Monitoreo y Análisis de Información

**Misión:** Monitorear, analizar y procesar, en el ámbito geográfico de sus competencias, la información u opinión que se produzca, reciba, difunda e intercambie a través de los medios de comunicación social para garantizar los derechos de la ciudadanía en cumplimiento de la Ley, Reglamento y demás normas de la materia.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Dirigir el monitoreo, análisis y procesamiento de los contenidos que se produzcan, reciban, difundan e intercambie a través de los medios de comunicación social, en el ámbito geográfico de su competencia;
- b. Difundir y socializar la normativa relacionada con el análisis y procesamiento de la información, en el ámbito geográfico de su competencia;
- c. Monitorear y analizar la identificación y clasificación realizada a los contenidos, por parte de los medios de comunicación social del ámbito geográfico de su competencia;
- d. Monitorear e Identificar la existencia o no de contenidos discriminatorios, en los medios de comunicación social del ámbito geográfico de su competencia;
- e. Monitorear, analizar y procesar contenidos respecto al cumplimiento de las normas deontológicas, en los medios de comunicación social del ámbito geográfico de su competencia;
- f. Monitorear y analizar si los contenidos de los medios de comunicación promueven el ejercicio de los derechos a la comunicación de las niñas, niños y adolescentes;
- g. Monitorear y analizar en los contenidos el cumplimiento de la restricción de publicidad engañosa o de productos que afecten a la salud;
- h. Monitorear y analizar en los contenidos la existencia de mensajes de incitación directa o estímulo expreso al uso ilegítimo de la violencia, a la comisión de cualquier acto ilegal, la trata de personas, la explotación, el abuso sexual, apología de la guerra y del odio nacional, racial o religioso;
- i. Monitorear, analizar y procesar contenidos en las lenguas de relación intercultural;
- j. Cumplir y hacer cumplir la ley y normativas;
- k. Aprobar los lineamientos y prioridades de acción de las Unidades a su cargo;
- l. Elaborar para la aprobación del(la)Intendente Zonal los planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias;
- m. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para el trabajo en equipo y el desempeño por resultados en el ámbito de su competencia;
- n. Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano y las diferentes Direcciones de la Intendencia Zonal, los requerimientos de capacitación para los profesionales;
- o. Conocer y aprobar los informes y reportes de la gestión y de los resultados de los servidores a su cargo;
- p. Ejecutar en el ámbito geográfico de su competencia las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y cumplir sus indicadores de gestión, de resultados y de impacto establecidos en su ámbito de acción;
- q. Presentar cuando le sea requerida la información de los asuntos de su competencia al(a la)Superintendente, los(las) Intendentes Generales, y el (la) Intendente Zonal;
- r. Presentar al(la)Intendente Zonal los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolle la Intendencia; y,
- s. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

**Productos y servicios:**

- a. Lineamientos y prioridades de acción de las Unidades a su cargo;
- b. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, Presupuesto, etc.);
- c. Indicadores de resultado tanto a nivel central y desconcentrado;
- d. Requerimientos de capacitación para los profesionales a su cargo;
- e. Informes de monitoreo de contenidos;
- f. Informes de resultados del análisis y procesamiento de los contenidos;
- g. Reportes de la identificación y clasificación realizada a los contenidos;
- h. Reportes sobre contenidos discriminatorios;
- i. Reportes sobre el cumplimiento de las normas deontológicas en contenidos;
- j. Reportes sobre el cumplimiento del ejercicio de los derechos a la comunicación de las niñas, niños y adolescentes;
- k. Reportes sobre publicidad engañosa o de productos que afecten a la salud;
- l. Reportes de la identificación de mensajes de incitación directa o estímulo expreso al uso ilegítimo de la violencia, a la comisión de cualquier acto ilegal, la trata de personas, la explotación, el abuso sexual, apología de la guerra y del odio nacional, racial o religioso;
- m. Reportes de contenidos en las lenguas de relación intercultural;
- n. Informes Técnicos determinando alertas y documentos de soporte al área jurídica;
- o. Informes de cumplimiento de metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito geográfico de sus competencias;

- p. Informes técnicos de gestión; y,
- q. Otros acorde con su misión.

### 5.2.3. Auditoría e Intervención Técnica

**Puesto:** Director(a) de Auditoría e Intervención Técnica

**Misión:** Gestionar en el ámbito geográfico de su competencia los procesos de auditoría e intervención técnica a los medios de comunicación social de radio, televisión e impresos, en cumplimiento de la misión institucional.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir en el ámbito geográfico de su competencia acciones para la auditoría e intervención a fin de que se cumpla con la Ley, Reglamento y demás normas de la materia;
- b. Aprobar la planificación de auditorías e intervención técnica a los medios de comunicación social, en el ámbito geográfico de su competencia;
- c. Suscribir notificaciones de inicio de auditoría;
- d. Coordinar auditorías, en el ámbito geográfico de su competencia, respecto a la defensa de audiencias a través de los mecanismos de interactividad del defensor con sus audiencias y lectores, y la implementación espacios para la publicación de errores y correcciones;
- e. Cumplir y hacer cumplir la ley y normativas en el ámbito de su competencia;
- f. Aprobar los lineamientos y prioridades de acción de las unidades a su cargo;
- g. Elaborar para la aprobación del(la)Intendente Zonal los planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias;
- h. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y el desempeño por resultados en el ámbito de su competencia;
- i. Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano y las diferentes unidades, los requerimientos de capacitación para los profesionales;
- j. Conocer y aprobar los informes y reportes de la gestión y de los resultados de las unidades a su cargo;
- k. Ejecutar en el ámbito geográfico de su competencia las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y sus indicadores de gestión, de resultados y de impacto;
- l. Presentar cuando le sea requerida la información de los asuntos de su competencia al(a la) Superintendente, los(las) Intendentes Generales, y el (la) Intendente Zonal;
- m. Presentar al(la)Intendente Zonal los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolle la Intendencia; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

#### Productos y Servicios

- a. Lineamientos y prioridades de acción de las Unidades a su cargo;
- b. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, Presupuesto, etc.);
- c. Planificación de auditorías;
- d. Notificaciones de inicio de auditorías;
- e. Informes de auditoría, en el ámbito geográfico de su competencia, respecto a la defensa de audiencias a través de los mecanismos de interactividad del defensor con sus audiencias y lectores, y la implementación espacios para la publicación de errores y correcciones;
- f. Requerimientos de capacitación para los profesionales a su cargo;
- g. Informes de auditoría los medios de comunicación públicos, privados y comunitarios, en el ámbito geográfico de su competencia;
- h. Informes de intervención jurídica a los medios de comunicación públicos, privados y comunitarios, en el ámbito geográfico de su competencia;
- i. Informes de determinación de eventos/situaciones que requieran ser corregidos de forma urgente o prioritaria en medios de comunicación social a través de acciones de intervención técnica;
- j. Informes de determinación y programación de acciones de intervención técnica a los medios de comunicación social que corrijan las dificultades o problemas presentes o eviten los problemas potenciales respecto al acceso y ejercicio del derecho de los (las) ciudadanos(as) a recibir información veraz, objetiva, contextualizada y a una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa;
- k. Plan de trabajo de la intervención cuando se haya determinado su aplicación;
- l. Informes Técnicos determinando alertas y documentos de soporte al área jurídica;
- m. Informes de cumplimiento de metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito geográfico de sus competencias;
- n. Informes técnicos de gestión; y,
- o. Otros acorde con su misión.

#### 5.2.4. Gestión de Prevención e Intervención Jurídica

**Puesto:** Director(a) de Prevención y Asesoría

**Misión:** Gestionar, en el ámbito geográfico de su competencia, acciones de prevención e intervención jurídica respecto al servicio de información y comunicación que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

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

- a. Dirigir en el ámbito geográfico de su competencia las acciones de prevención e intervención jurídica respecto al servicio de información y comunicación;
- b. Elaborar proyectos de intervención jurídica en congruencia con los modelos procesales establecidos por la norma jurídica aplicable al ámbito de la información y comunicación;
- c. Cumplir y hacer cumplir la ley y normativas en el ámbito de su competencia;
- d. Coordinar las actividades con las unidades a su cargo;
- e. Aprobar los lineamientos y prioridades de acción de las unidades a su cargo;
- f. Elaborar para la aprobación del(la)Intendente los planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias;
- g. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y el desempeño por resultados en el ámbito de su competencia;
- h. Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano y las diferentes unidades a su cargo, los requerimientos de capacitación para los profesionales;
- i. Conocer y aprobar los informes y reportes de la gestión y de los resultados de sus unidades;
- j. Ejecutar en el ámbito geográfico de su competencia la aplicación de las políticas estrategias, planes, programas, proyectos y sus indicadores de gestión, de resultados y de impacto establecidos en su ámbito de acción;
- k. Presentar cuando le sea requerida la información de los asuntos de su competencia al(a la) Superintendente, los(las) Intendentes Generales, y el (la) Intendente Zonal;
- l. Presentar al(la)Intendente zonal los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolle la Intendencia; y,
- m. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.

##### **Productos y Servicios**

- a. Lineamientos y prioridades de acción de las Unidades a su cargo;

- b. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, Presupuesto, etc.);
- c. Reportes zonales de las acciones prevención para facilitar el acceso y ejercicio de los derechos de información y comunicación;
- d. Reportes zonales de intervención jurídica para garantizar el acceso y ejercicio de los derechos de información y comunicación;
- e. Informes de proyectos de intervención jurídica en congruencia con los modelos procesales establecidos por la norma jurídica aplicable al ámbito de la información y comunicación;
- f. Informes Técnicos determinando alertas y documentos de soporte al área jurídica;
- g. Requerimientos de capacitación para los profesionales a su cargo;
- h. Informes de cumplimiento de metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito geográfico de sus competencias;
- i. Informes técnicos de gestión; y,
- j. Otros acorde con su misión.

#### 5.2.5. Gestión Jurídica de Procesos y Sanciones

**Puesto:** Director(a) de Procesos y Sanciones

**Misión:** Gestionaren el ámbito geográfico de su competencia la sustanciación técnica - jurídica de procesos de oficio, denuncias, reclamos, quejas y reportes para su resolución y, según el caso, la determinación y ejecución de sanciones; así como la ejecución de acciones que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

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

- a. Dirigir en el ámbito geográfico de su competencia las acciones de sustanciación para la resolución de procesos respecto al servicio de información y comunicación;
- b. Dirigir en el ámbito geográfico de su competencia la ejecución y seguimiento de sanciones respecto al servicio de información y comunicación;
- c. Notificar trámites y audiencias de los procesos de oficio, de reportes de vigilancia, auditoría y control y de reclamos, denuncias y quejas;
- d. Notificar las resoluciones de los procesos de oficio, de reportes de vigilancia, auditoría y control y de reclamos, denuncias y quejas;
- e. Dirigir en el ámbito geográfico de su competencia las acciones para la recuperación y cobro de multas impuestas respecto al servicio de información y comunicación en el ámbito geográfico de su competencia;

- f. Registrar y mantener expedientes del cumplimiento de las sanciones y/o medidas administrativas respecto al servicio de información y comunicación en el ámbito geográfico de su competencia;
- g. Registrar y mantener expedientes del cobro de multas impuestas respecto al servicio de información y comunicación;
- h. Remitir información de sustento respecto al cobro de multas a la Dirección Administrativa -Financiera;
- i. Analizar y notificar al Intendente Zonal sobre los procesos que requieren ser remitidos a la justicia ordinaria;
- j. Cumplir y hacer cumplir la ley y normativas en el ámbito de su competencia;
- k. Coordinar las actividades con las unidades a su cargo;
- l. Aprobar los lineamientos y prioridades de acción de las unidades a su cargo;
- m. Elaborar para la aprobación del(la) Intendente Zonal los planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias;
- n. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y el desempeño por resultados en el ámbito de su competencia;
- o. Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano y las diferentes unidades, los requerimientos de capacitación para los profesionales;
- p. Conocer y aprobar los informes y reportes de la gestión y de los resultados de sus unidades;
- q. Ejecutar las políticas estrategias, planes, programas, proyectos y sus indicadores de gestión, de resultados y de impacto establecidos en su ámbito de acción;
- r. Presentar cuando le sea requerida la información de los asuntos de su competencia al(a la) Superintendente, los(las) Intendentes Generales, y el (la) Intendente Zonal;
- s. Presentar al(la) Intendente Zonal los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolle la Intendencia; y,
- t. Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes, reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.
- c. Informes y documentos técnico-jurídicos de sustento para la resolución de procesos y reportes de vigilancia, auditoría y control;
- d. Informes y documentos técnico-jurídicos de sustento para la resolución de denuncias, reclamos y quejas;
- e. Notificaciones trámites y audiencias de los procesos de oficio, de reportes de vigilancia, auditoría y control y de reclamos, denuncias y quejas;
- f. Notificaciones de resoluciones de los procesos de oficio, de reportes de vigilancia, auditoría y control y de reclamos, denuncias y quejas;
- g. Expedientes de trámites de los procesos de oficio, de reportes de vigilancia, auditoría, control, de reclamos, denuncias y quejas;
- h. Informes de ejecución y seguimiento de las sanciones y medidas administrativas expedidas en el ámbito geográfico de su competencia;
- i. Informes de la recuperación y cobro de multas impuestas en el ámbito geográfico de su competencia;
- j. Registros y archivos de expedientes del cumplimiento de las sanciones y/o medidas administrativas expedidas en el ámbito geográfico de su competencia;
- k. Registros y archivos de expedientes del cobro de multas impuestas respecto al servicio de información y comunicación en el ámbito geográfico de su competencia;
- l. Remitir información de sustento respecto al cobro de multas a la Dirección Financiera;
- m. Informes de procesos que requieren ser remitidos a la justicia ordinaria;
- n. Informes del análisis de las alertas y documentos de soporte recibidos de otras áreas;
- o. Lineamientos y prioridades de acción de las unidades a su cargo;
- p. Informes de cumplimiento de metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito de sus competencias;
- q. Informes técnicos de gestión de la Dirección; y,
- r. Otros acorde con su misión.

### 5.3 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

#### 5.3.1. Gestión de Evaluación y Seguimiento

**Puesto: Responsable de la Planificación, Evaluación y Seguimiento Zonal**

**Misión:** Gestionar en el ámbito geográfico de su competencia los procesos de evaluación y seguimiento a la planificación zonal, así como definir, controlar y monitorear los programas y proyectos en cumplimiento de la misión institucional.

#### Productos y Servicios

- a. Indicadores de resultado tanto a nivel central y desconcentrado;
- b. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, Presupuesto, etc.);

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Dirigir la evaluación y seguimiento del Plan Institucional Zonal y del Plan de Inversión Zonal;
- b. Informar al(la) Intendente Zonal sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados con otras entidades;
- c. Analizar la información relacionada con planificación y el sistema de gestión e indicadores institucional, como herramientas para la toma de decisiones;
- d. Dirigir y coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica y de impacto de los programas y proyectos de la Intendencia Zonal;
- e. Asesorar a la Intendencia Zonal en planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión por proyectos, e innovación de la gestión pública;
- f. Dirigir y Supervisar la interacción de los procesos en la cadena de valor de la Intendencia Zonal y verificar el cumplimiento de las metas establecidas;
- g. Coordinar las actividades con las unidades a su cargo;
- h. Aprobar los lineamientos y prioridades de acción de las unidades a su cargo;
- i. Implementar en el ámbito geográfico de su competencia, metodologías e instrumentos técnicos para el diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de programas y proyectos;
- j. Preparar insumos y propuestas para la elaboración los planes, programas y proyectos de acuerdo a sus competencias;
- k. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y el desempeño por resultados en el ámbito de su competencia;
- l. Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano y las diferentes unidades a su cargo, los requerimientos de capacitación para los profesionales;
- m. Conocer y aprobar los informes y reportes de la gestión y de los resultados de sus unidades;
- n. Ejecutar las políticas estrategias, planes, programas, proyectos y sus indicadores de gestión, de resultados y de impacto establecidos en su ámbito de acción;
- o. Generar información para seguimiento y evaluación de la calidad de la ejecución presupuestaria de las dependencias, programas y proyectos zonales;
- p. Presentar cuando le sea requerida la información de los asuntos de su competencia al(a la) Superintendente, los(las) Intendentes Generales, y el (la) Intendente Zonal;

- q. Presentar al(la) Intendente Zonal los informes que le sean requeridos acerca de las actividades que desarrolle la Intendencia; y,
- r. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

**Productos y servicios:**

- a. Indicadores de gestión y de resultados a nivel zonal;
- b. Documentos de Planes y Programas para la elaboración de (PAI, PAPP, GPR, etc.);
- c. Reportes de gestión a nivel zonal en el ámbito de su competencia;
- d. Informes de cumplimiento de metas e indicadores de impacto y de gestión en el ámbito geográfico de sus competencias;
- e. Informes de evaluación y seguimiento de planes anuales o plurianuales Zonales, programas y proyectos como insumos para el análisis de la gestión y la toma de decisiones;
- f. Reportes e informes de avances sobre gestión por resultados y cumplimiento de LOTAIP;
- g. Reportes e informes de avances sobre gestión y calidad del gasto; y,
- h. Otras acorde con su misión.

**5.3.2. Gestión de Comunicación Social Zonal**

**Puesto: Responsable de Comunicación Zonal**

**Misión:**

Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos y acciones de comunicación social de la Intendencia Zonal, posibilitando el conocimiento y posicionamiento de políticas, metas, objetivos y propósitos institucionales.

**Productos y servicios:**

- a. Informes de acciones que hayan contribuido a la comprensión y apoyo ciudadano al mejoramiento del servicio de la información y comunicación en el Ecuador;
- b. Material informativo, de opinión, artículos especializados, entrevistas, reportajes, documentos, boletines, informes, ayudas memorias, cartas y más servicios de comunicación, en el ámbito geográfico de tu competencia;
- c. Informes de cobertura informativa y difusión por todos los medios de la gestión y proyectos institucionales, en el ámbito geográfico de tu competencia;
- d. Informes de utilización del material impreso y audiovisual de identidad institucional, en el ámbito geográfico de tu competencia;

- e. Información institucional actualizada que exigen los organismos de control y transparencia en coordinación con las Unidades correspondientes;
- f. Reportes de monitoreo, análisis y recomendaciones sobre el material publicado o transmitido por los medios de comunicación sobre la información y comunicación, en el ámbito geográfico de tu competencia;
- g. Informes de tendencias informativas del material difundido por los medios de comunicación; y,
- h. Informes de Gestión por Resultados con indicadores;
- i. Informes de implementación de campañas promocionales;
- j. Registro y archivo audio visual de información relacionada con la Intendencia Zonal y/o Superintendencia; y,
- k. Otros acorde con su misión

#### 5.3.3. Asesoría Jurídica y Patrocinio Zonal

**Responsable:** Dirección de Prevención y Asesoría Zonal

**Puesto:** Director(a) de Prevención y Asesoría Zonal

#### Misión:

Defender los intereses institucionales de la Superintendencia en el ámbito geográfico de su competencia, asesorar y proporcionar servicios de carácter legal a las instancias administrativas que lo requieran en esta materia; así como ejercer el patrocinio y representación judicial.

#### Atribución y Responsabilidades:

- a. Asesorar en materia legal a la Intendencia Zonal;
- b. Precautelar la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Intendencia Zonal;
- c. Absolver consultas sobre actos y acciones;
- d. Preparar proyectos jurídicos de contestación a otras instituciones públicas y privadas; o, personas particulares;
- e. Formular recomendaciones de la viabilidad de las interrogantes propuestas a esta unidad;
- f. Ejercer patrocinio y la representación judicial de la Intendencia Zonal;
- g. Proponer de manera oportuna los recursos previstos por la Ley y, controlar la presencia cualitativa y cuantitativa de los escritos necesarios para la defensa de los intereses Institucionales;
- h. Realizar el seguimiento y trámite de prosecución de los procesos judiciales de la Intendencia Zonal;
- i. Supervisar la actualización del registro del estado de las causas judiciales y demás procedimientos de los que sea parte la Intendencia Zonal;

- j. Brindar asesoramiento jurídico en esta materia de contratación pública para el desarrollo y aplicación de las normas vigentes;
- k. Elaborar informes sobre la aplicación de normas legales vigentes en relación a procedimientos de contratación pública;
- l. Examinar el esquema jurídico de términos de referencia y pliegos para procesos de contratación pública, de acuerdo a las normas jurídicas aplicables;
- m. Emitir informes de revisión de contratos administrativos en general requeridos por el(la) Intendente Zonal;
- n. Administrar los archivos correspondientes a los procesos jurídicos a su cargo;
- o. Emitir informes en materia jurídica, respecto a la ejecución de contratos;
- p. Elaborar y/o revisar y registrar instrumentos legales, jurídicos;
- q. Elaborar y presentar informes de gestión por resultados; y,
- r. Otras relacionadas con su misión

#### Productos y servicios:

- a. Dictámenes y criterios jurídicos sobre la legalidad de los actos y acciones administrativas que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de la Intendencia zonal;
- b. Informes de asesoría en materia jurídica a la Intendencia Zonal;
- c. Informes de absolución de consultas;
- d. Proyectos jurídicos de contestación sobre la base al pronunciamiento jurídico previo de la Dirección;
- e. Informes de recomendaciones de la viabilidad de las interrogantes propuestas a esta unidad;
- f. Informes de patrocinio y la representación judicial de la Intendencia Zonal;
- g. Informes y escritos para defensa legal de la Intendencia Zonal;
- h. Registro actualizado de las causas judiciales y demás procedimientos de los que sea parte la Intendencia Zonal;
- i. Informes jurídicos en materia de contratación pública para el desarrollo y aplicación de las normas vigentes;
- j. Informes sobre la aplicación de normas legales vigentes en relación a procedimientos de contratación pública;
- k. Informes jurídicos de análisis de términos de referencia y pliegos para procesos de contratación pública, de acuerdo a las normas jurídicas aplicables;

- l. Informes de revisión de contratos administrativos en general requeridos por la Intendencia Zonal;
- m. Informes jurídicos respecto a la ejecución de contratos;
- n. Propuestas y registros de Instrumentos legales y jurídicos previo a la suscripción de la Autoridad;
- o. Proyectos de resoluciones a ser presentados por el(la) Intendente Zonal;
- p. Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

#### 5.4 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

##### 5.4.1. Gestión Administrativa Financiera

**Responsable:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

**Puesto:** Director(a) Administrativo(a) – Financiero(a)

**Misión:** Coordinar e Implementarla gestión administrativa – financiera en el ámbito geográfico de su competencia, que permita contar con talento humano, recursos financieros, administrativos y de infraestructura eficientes, para la consecución de la misión institucional.

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

- a. Administrar y gestionar en el ámbito geográfico de su competencia el talento humano, recursos financieros, administrativos y de infraestructura requeridos para el cumplimiento de la misión institucional;
- b. Cumplir y hacer cumplir la ley y normativas en el ámbito de su competencia;
- c. Coordinar las actividades con las unidades a su cargo;
- d. Aprobar los lineamientos y prioridades de acción de las unidades a su cargo;
- e. Establecer conjuntamente con la Dirección Nacional de Planificación el monto de recursos financieros para realizar sus proyectos de corto y mediano plazo;
- f. Controlar la ejecución presupuestaria de la Intendencia Zonal;
- g. Coordinar y supervisar la dotación de materiales y servicios requeridos para la operación y funcionamiento de la Intendencia Zonal;
- h. Coordinar la administración de los bienes de la Intendencia Zonal;
- i. Coordinar y supervisar que el apoyo logístico requerido para la operación y funcionamiento de la Intendencia Zonal sea proporcionado en forma oportuna;
- j. Disponer los trámites pertinentes de control interno previo al pago de, construcción de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios que requiere la Intendencia Zonal para su operación y funcionamiento;

- k. Suscribir y expedir, por delegación del(la) Intendente Zonal, todos los actos administrativos y de simple administración, derivados de la aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de Aplicación, el Código de Trabajo y demás actos normativos expedidos por el Ministerio de Relaciones Laborales y la Superintendencia, financiados con gasto corriente, referente a los subsistemas de planificación, selección, capacitación y evaluación del desempeño de talento humano. Se exceptúan los traspasos de puestos, comisiones de servicios al exterior, nombramientos y destituciones, para lo cual se deberá contar con la verificación del perfil del servidor o servidora por parte de la Dirección de Talento Humano y la aprobación de la máxima autoridad de la Entidad;

- l. Suscribir y expedir, por delegación del(la) Intendente Zonal, todos los actos administrativos, actos de simple administración, resoluciones y contratos que se deriven de la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Compras Públicas – SERCOP, en los procedimientos que en razón de los montos, le corresponda;
- m. Emitir informes en respecto a la ejecución de contratos;
- n. Administrar el Archivo Zonal de la Intendencia;
- o. Administrar la gestión documental y de archivo zonal y coordinar el manejo de información con la Secretaría General;
- p. Presentar informes técnicos de la gestión de la Dirección a nivel nacional; y,
- q. Ejercer las demás atribuciones determinadas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

##### **Productos y servicios:**

- a. Reportes de gestión a nivel zonal en el ámbito de su competencia;

##### *De lo administrativo*

- a. Propuesta del Plan Anual Zonal de Contratación Pública;
- b. Informes de seguimiento y cumplimiento del PAC;
- c. Propuesta de reformas al PAC;
- d. Expedientes de contratación pública;
- e. Informes de procesos de contratación;
- f. Solicitudes de pagos de bienes y servicios adquiridos;
- g. Órdenes de compra de bienes y servicios;
- h. Actas de recepción de bienes y servicios;

- i. Informes de conformidad de adquisiciones de bienes y servicios;
  - j. Plan e informe de mantenimiento de bienes muebles y equipos de la institución;
  - k. Solicitud de pago de servicios básicos;
  - l. Bitácoras de seguridad y reportes de videos de vigilancia;
  - m. Informe de pasajes aéreos al interior y al exterior;
  - n. Plan de utilización de los Vehículos de la Entidad;
  - o. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los Vehículos de la Entidad;
  - p. Autorización de movilización en jornadas laborales y salvoconducto en horas extra oficiales;
  - q. Control de hoja de ruta, ordenes de trabajo;
  - r. Informes de ejecución y pago de matrícula de vehículos, SOAT y CORPAIRE;
  - s. Ordenes de combustible;
  - t. Base de datos de insumos, bienes, muebles, inmuebles, o activos fijos;
  - u. Ingresos y egresos de bodega actualizados en el sistema informático;
  - v. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles y suministros;
  - w. Reporte de inclusión y exclusión de seguros y cauciones;
  - x. Actas de entrega-recepción de bienes;
  - y. Planes de informes de remates, bajas, donaciones y transferencias de bienes;
  - z. Informes de supervisión de la fiscalización de las construcciones, de mantenimiento y rehabilitaciones en el ámbito geográfico de su competencia;
  - aa. Informe de recepción de documentación y trámites internos o externos;
  - bb. Archivo numérico zonal;
  - cc. Registro, control, numeración, archivo y fechado de acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás actos celebrados por la Superintendencia;
- De lo financiero*
- a. Reportes y Registro de control previo;
  - b. Reportes y Registro de anticipos;
  - c. Informes de observaciones;
  - d. Informes de liquidaciones de convenios y contratos;
  - e. Insumos para la Proforma presupuestaria zonal;
  - f. Solicitudes de Reformas presupuestarias zonales;
  - g. Certificaciones presupuestarias zonales;
  - h. Programación zonal Indicativa Anual;
  - i. Programación y reprogramación zonal financiera;
  - j. Comprobantes de registro de compromiso;
  - k. Informes de seguimiento, ejecución y de gestión zonal presupuestaria;
  - l. Comprobante único de registro de devengado;
  - m. Comprobante único de registro de reclasificaciones de cuentas contables aprobados;
  - n. Asientos, ajustes, depreciaciones, amortizaciones, aplicación acumulación, liquidación de los gastos de gestión para el cierre contable;
  - o. Ajuste e informes de cuentas contables;
  - p. Creación de Fondos de Administración (Fondos de caja chica), CUR contable;
  - q. Fondo global zonal de anticipo de viáticos;
  - r. Retenciones tributarias;
  - s. Informes y registro de ingresos;
  - t. Base de datos e informes de análisis, validación y conciliación de anticipos de remuneraciones;
  - u. Notificaciones para ejecución de garantías;
  - v. Informes y registros de transferencias monetarias;
  - w. Declaraciones de impuestos y anexos;
  - x. Conciliaciones bancarias;
- Del Talento Humano*
- a. Nombramientos, Contrato de trabajo e informe técnico de contratación;
  - b. Plan de inducción;
  - c. Plan anual zonal de capacitación, e informes de resultados de la capacitación;
  - d. Documentos de legalización de movimientos de personal;
  - e. Programación anual de vacaciones;
  - f. Informes de casos para sanciones, y proyectos de Resoluciones disciplinarias;

- g. Informes de evaluación y seguimiento;
- h. Informes para planificación y pago del proceso de remuneración variable por eficiencia;
- i. Informes de accidentalidad laboral;
- j. Plan zonal de emergencias;
- k. Distributivo zonal de personal y nómina zonal de remuneraciones y ajustes;
- l. Roles de pago;
- m. Planillas IESS;
- n. Informes de conformidad de los procesos de uniformes, alimentación, transporte y guardería; y,
- o. Otros acorde con la ley y su misión.

#### 5.4.2. Gestión de Tecnologías

##### **Puesto: Responsable de Tecnologías**

**Misión:** Proveer a la Intendencia Zonal de servicios informáticos y tecnología para el procesamiento de datos y acceso a la información, a través de la implantación y seguimiento de infraestructura tecnológica eficiente y segura que permita apoyar al desarrollo integral de la institución.

##### **Productos y servicios:**

- a. Indicadores de resultado;
- b. Informe de control y seguimiento de proyectos de Tecnologías en el ámbito geográfico de su competencia;
- c. Informe de monitoreo zonal de los servicios tecnológicos;
- d. Servicios tecnológicos zonales operativos;
- e. Informes zonales de mantenimientos preventivos y correctivos;
- f. Informes zonales de evaluación del proceso de gestión de incidentes y peticiones de servicios;
- g. Informes de soporte zonal;
- h. Reportes continuos del estado de la infraestructura tecnológica en la zona;
- i. Centro de cómputo zonal operativo;
- j. Plataforma de base de datos operativa, manteniendo disponibilidad, consistencia e integridad de la información;
- k. RespalDOS físicos de base de datos;
- l. Bitácoras de incidentes de seguridad, tratamiento y análisis;

- m. Informes sobre potenciales vulnerabilidades en los componentes de Tecnología de Información;
- n. Reportes de gestión a nivel nacional; y,
- o. Otros acordes con su misión.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La Superintendencia de la Información y la Comunicación, previo informe técnico aprobado por la Máxima Autoridad de la Entidad, podrá incorporar, fusionar, suprimir, crear o modificar atribuciones y responsabilidades; productos o servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales, la Constitución, la Ley y demás normas de la materia.

**SEGUNDA.-** Las servidoras y servidores de la Superintendencia de la Información y Comunicación tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la presente estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en este Estatuto.

**TERCERA.-** Los(Las) Intendentes Zonales son las máximas autoridades en su jurisdicción y por lo tanto son responsables de todos y cada uno de los actos de las unidades administrativas que lo integran acorde a las atribuciones, procesos, productos y servicios determinados en el presente Estatuto.

**CUARTA.-** Los(Las) Intendentes Zonales tendrán relación directa funcional con el(la) Superintendente de la Información y Comunicación, Intendentes Generales, Coordinadores Generales e indirecta funcional y directa acorde con los procesos a su cargo en cada caso, con los(las) Intendentes Nacionales.

**QUINTA.-** Las Direcciones Zonales y las unidades que forman parte de las Intendencias Zonales coordinarán sus actividades con las Direcciones Nacionales.

**SEXTA.-** Las necesidades de talentos humanos, recursos financieros, tecnológicos, administrativos y de infraestructura generados en razón de la implementación del presente Estatuto serán atendidos acorde con el presupuesto asignado a la Entidad.

**SEPTIMA.-** Mediante Resolución motivada, El(la) Superintendente dictará la normativa interna para regular procesos de articulación, coordinación y flujo de procesos internos, así como instrumentos procesales que viabilicen el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en la Constitución, la ley y demás normas de la materia.

**OCTAVA.-** La interpretación vinculante, en cuanto al alcance y aplicación del presente Estatuto será establecida mediante Resolución expedida por el(la) Superintendente de Información y Comunicación.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** El establecimiento de las Intendencias Zonales y la desconcentración administrativa institucional será implementada de forma gradual, conforme los dispuesto mediante Resolución del(la) Superintendente.

**SEGUNDA.-** Hasta que se cuente con todas las Intendencias Zonales previstas en el presente Estatuto la ejecución de las actividades requeridas acorde con la misión institucional serán coordinadas por las Intendencias Generales, Intendencias y Direcciones Nacionales. El proceso de desconcentración se realizará de manera progresiva.

#### DISPOSICIÓN FINAL

De la implementación y ejecución de la presente Resolución encárguese las autoridades del nivel jerárquico superior, de conformidad con las competencias propias de su gestión.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los días 19 del mes de noviembre de 2013.

#### Comuníquese.

f.) Carlos Ochoa Hernández, Superintendente de la Información y Comunicación.

Fiel copia del original.- f.) Ilegible.

#### CERTIFICADO

En mi calidad de Secretaria Ah Hoc, a los ocho días del mes de enero de 2014, certifico que las 97 copias que se acompañan al Oficio No. SEPERCOM-DS-0006-2014 de 08 de enero de 2014, correspondientes al Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de la Información y Comunicación, son fiel copia de su original.

f.) Ab. Elsa Quispe Cajiao, Secretaria Ad Hoc, SUPERCOM.- Superintendencia de la Información y Comunicación.



# SUSCRÍBASE

## Al Registro Oficial Físico y Web

Av. 12 de Octubre N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez / Edificio NADER

Teléfonos: Dirección: 2901 629 / 2542 835

Oficinas centrales y ventas: 2234 540

Editora Nacional: Mañosca 201 y 10 de Agosto / Teléfono: 2455 751

Distribución (Almacén): 2430 110

Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto / Teléfono: 04 2527 107

Síguenos en:

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

facebook

twitter