

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**CONSEJO DE DESARROLLO Y
PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN**

**RESOLUCIÓN
Nro. CDPIC-PREC-2026-0001-R**

**SE APRUEBA EL ESTATUTO
ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS**

Resolución Nro. CDPIC-PREC-2026-0001-R

Quito, D.M., 16 de marzo de 2026

**CONSEJO DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN**

Dr. César Antonio Martín Moreno
**Presidente del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y
Comunicación**

Considerando:

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

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

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

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

Que el 25 de junio de 2013 se publicó en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 022 la Ley Orgánica de Comunicación, misma que crea el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación; y lo define en su artículo 47 como un cuerpo colegiado con personalidad jurídica, autonomía funcional, administrativa y financiera, cuyo presidente ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de esta entidad;

Que el 14 de noviembre de 2022 se publicó en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 188 la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Comunicación que, en su Disposición General Tercera, dispone sustituir en todo el texto del articulado de la Ley Orgánica de Comunicación la denominación «Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación» por la de «Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación»; y, adicionalmente, incorpora el artículo

42.1, mediante el cual se establece la protección a los trabajadores de la comunicación que, en el ejercicio de sus actividades profesionales, se encuentren en situación de riesgo, así como la creación del Mecanismo de Prevención y Protección del Trabajo Periodístico, cuya responsabilidad recae en el Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación para la elaboración y coordinación de políticas públicas, protocolos, planes, programas y acciones orientadas a garantizar la seguridad en el ejercicio del trabajo periodístico;

Que el cuarto inciso del artículo 48 de la Ley Orgánica de Comunicación establece, respecto del Pleno del Consejo de Comunicación se reunirá y actuará de conformidad con lo previsto en la normativa institucional que, a dicho efecto, elabore y apruebe el mismo Consejo;

Que el artículo número 49 de la Ley Orgánica de Comunicación vigente establece las funciones del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación;

Que mediante Decreto Ejecutivo número 850, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 383 de 28 de agosto de 2023, el Presidente de la República expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica de Comunicación, cuya Disposición Transitoria Cuarta establece que el Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación deberá realizar los trámites correspondientes ante el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de contar con una estructura institucional mínima que permita su funcionamiento, sujeta a la disponibilidad presupuestaria;

Que el artículo número 20 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Comunicación establece que el Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación deberá aprobar y publicar la normativa interna aplicable para su funcionamiento, en lo que no fuere expresamente regulado en la Ley y en este Reglamento;

Que el literal b) del artículo número 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece como una atribución y responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano: la elaboración de los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

Que el Acuerdo número MDT-2021-223 emite la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 533 de 8 de septiembre de 2021, y en su artículo 2 determina que las disposiciones son de aplicación obligatoria para todas las entidades que forman parte de la Función Ejecutiva, Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, con excepción de las empresas públicas; y facultativa para el resto de entidades del sector público;

Que mediante resolución número CRDPIC-PRC-2019-0000077, de 20 de diciembre de

2019, publicada en el Registro Oficial Nro. 120 de 14 de enero de 2020, el Presidente del entonces Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de dicha institución; instrumento cuyo artículo 11, numeral 1.2.1, literales o) y t), establece como atribuciones del Presidente del Consejo expedir resoluciones administrativas para regular los asuntos internos de la institución, así como aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y sus reformas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo número 629 de 14 de mayo de 2025, el Presidente de la República designó al señor Ph.D. César Antonio Martín Moreno como delegado permanente de la Función Ejecutiva ante el Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación; que, mediante Acta 01-EXT-CDPIC-2025 de 15 de mayo de 2025 y su fe de erratas de 26 del mismo mes y año, el Pleno del Consejo lo designó presidente del Pleno; y que, mediante Acción de Personal DATH-2025-073 de 16 de mayo de 2025, se lo designó presidente del Consejo de Comunicación;

Que mediante memorando número CDPIC-CGPGE-2025-0078-M, de 30 de octubre de 2025, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica Subrogante informó al Presidente del Consejo que, en atención a los cambios en el marco normativo derivados de la Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento, se efectuó la actualización de los instrumentos institucionales de gestión denominados “Matriz de Competencias”, “Matriz de Cadena de Valor” y “Modelo de Gestión”, y solicitó su revisión y aprobación; mismos que, mediante comentario inserto en la hoja de ruta del referido memorando de 19 de noviembre de 2025, fueron remitidos por el Presidente con su aprobación y debidamente suscritos;

Que, mediante resolución número CDPIC-PREC-2025-0003-R de 07 de julio de 2025, la máxima autoridad del Consejo de Comunicación delegó al Coordinador General Administrativo Financiero para que, a su nombre y en su representación, ejerza y ejecute determinadas atribuciones; entre ellas, actuar como delegado de la máxima autoridad en todos los procesos y etapas relacionados con la gestión del talento humano institucional, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, el Código del Trabajo y demás normativa aplicable;

Que, mediante oficio número CDPIC-CGAF-2026-0007-OF, de 20 de febrero de 2026, el Coordinador General Administrativo Financiero del Consejo solicitó al Subsecretario de Fortalecimiento del Servicio Público del Ministerio del Trabajo asesoría y asistencia técnica para el rediseño de la estructura organizacional y del estatuto orgánico institucional; y, mediante oficio número MDT-DADO-2026-0058-O, la Directora de Análisis y Diseño Organizacional designó a los servidores responsables de brindar la referida asesoría y asistencia técnica;

Que, mediante memorando número CDPIC-DATH-2026-0110-M, de 25 de febrero de

2026, el Director de Administración de Talento Humano solicitó a la Directora Financiera Encargada la emisión de la disponibilidad presupuestaria para el rediseño de la estructura organizacional de la institución, en el cual se incluye la propuesta de creación de la unidad denominada “Mecanismo de Prevención y Protección del Trabajo Periodístico”, conforme a la normativa vigente, contemplándose para la denominación del puesto Presidente del Mecanismo de Prevención y Protección del Trabajo Periodístico un monto total de USD 33.205,24;

Que, mediante memorando número CDPIC-DF-2026-0101-M, de 25 de febrero de 2026, la Directora Financiera Encargada remitió al Director de Administración de Talento Humano la certificación de disponibilidad presupuestaria para la contratación del puesto de Presidente del Mecanismo de Prevención y Protección del Trabajo Periodístico, correspondiente al nivel jerárquico superior;

Que, mediante Informe Técnico número DATH-2026-019, de 25 de febrero de 2026, aprobado por el Director de Administración de Talento Humano, se concluyó que la creación de la unidad denominada “Mecanismo de Prevención y Protección del Trabajo Periodístico” responde a lo dispuesto en el artículo 42.1 de la Ley Orgánica de Comunicación y el artículo 21 de su Reglamento General; además, se determinó la necesidad de realizar siete cambios de denominación de puestos sin impacto presupuestario y se recomendó someter al ente rector la propuesta de rediseño de la estructura organizacional institucional, considerando la disponibilidad presupuestaria existente y la necesidad de incremento en el Grupo 51 – Gastos de Personal para financiar el puesto de “Presidente del Mecanismo de Prevención y Protección del Trabajo Periodístico”;

Que, mediante oficio número CDPIC-CGAF-2026-0008-OF, de 25 de febrero de 2026, el Coordinador General Administrativo Financiero del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación solicitó al Subsecretario de Fortalecimiento del Servicio Público del Ministerio del Trabajo la validación del rediseño de la estructura organizacional institucional;

Que, mediante oficio número MDT-VSP-2026-0039-O, de 27 de febrero de 2026, el Viceministro del Servicio Público solicitó al Ministerio de Economía y Finanzas el dictamen presupuestario previo para la validación del rediseño de la estructura organizacional, el proyecto de resolución y las listas de asignaciones para el cambio de denominación de siete (7) puestos y la creación de un (1) puesto del nivel jerárquico superior del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación;

Que, mediante oficio número MEF-VGF-2026-0136-O, de tres de marzo de 2026, el Viceministro de Finanzas Encargado emitió dictamen presupuestario favorable para la aprobación del rediseño de la estructura organizacional, el proyecto de resolución y las listas de asignaciones antes referidas, cuyo financiamiento se cubrirá con las asignaciones

presupuestarias vigentes de la institución, con vigencia desde el primero de marzo de 2026;

Que, mediante oficio número MDT-VSP-2026-0047-O, de cuatro de marzo de 2026, el Viceministro del Servicio Público remitió al Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación la validación del rediseño de su estructura organizacional y aprobó el proyecto de resolución y las listas de asignaciones correspondientes;

Que, mediante resolución número MDT-VSP-2026-017, de cuatro de marzo de 2026, el Viceministro del Servicio Público aprobó el cambio de denominación de siete (7) puestos y la creación de un (1) puesto del nivel jerárquico superior para el Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación;

Que, mediante Informe Técnico número DATH-2026-027 de 11 de marzo del 2026, aprobado por el Director de Administración de Talento Humano del Consejo de Comunicación, se concluyó la procedencia del cambio de denominación de dos (2) puestos del Nivel Jerárquico Superior; y que, con base en dicho informe, mediante oficio número CDPIC-CGAF-2026-0010-OF del 11 de marzo de 2026, el Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación solicitó al Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo la aprobación del referido cambio de denominación, adjuntando para el efecto el citado informe técnico y la documentación habilitante correspondiente;

Que, mediante resolución número MDT-VSP-2026-023 de 16 de marzo de 2026, el Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo aprobó el cambio de denominación de dos (02) puestos del Nivel Jerárquico Superior del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, conforme a la lista de asignación;

Que es necesario adecuar la estructura organizacional del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación conforme a las atribuciones incorporadas en la reforma a la Ley Orgánica de Comunicación y la emisión de su Reglamento General, a fin de fortalecer el ejercicio de los derechos a la comunicación e información reconocidos en la Constitución de la República del Ecuador e instrumentos internacionales de derechos humanos;

En uso de las atribuciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Comunicación, su Reglamento General y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación anexo a la presente resolución (Anexo 1).

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Todas las unidades técnicas y administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos y a los instrumentos institucionales, así como a las normas y procedimientos internos para cambios administrativos y optimización de los recursos humanos, entre otros, de conformidad con la ley.

SEGUNDA. - La estructura organizacional, productos y servicios que se gestionen en las unidades técnicas y administrativas del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación se sustentarán conforme a la misión y al portafolio de productos establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, tanto de los procesos habilitantes de asesoría, apoyo como de los agregadores de valor.

TERCERA. - Los servidores y trabajadores del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

CUARTA. - Las unidades técnicas y administrativas del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación deberán elaborar el Plan Anual de Inversiones, el Plan Operativo Anual y los informes de gestión institucional periódicos y anuales, conforme a los requerimientos institucionales, los cuales serán remitidos para conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes.

QUINTA. - Previo informe técnico de la Dirección de Servicios, Procesos, Calidad, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa y aprobación de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, el portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado mediante resolución de la máxima autoridad, para incorporar o eliminar productos en los procesos organizacionales, siempre que no implique reformas a la estructura orgánica, con base en la normativa vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - En el término de veinte (20) días contados a partir de la entrada en vigencia del presente Estatuto, la Dirección de Comunicación ejecutará una campaña de difusión interna de la nueva estructura institucional, en conjunto con la Dirección de Administración del Talento Humano.

SEGUNDA.- Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en el ámbito de sus competencias, de acuerdo con las normas financieras y de talento humano, en el término de noventa (90) días contados a partir de la entrada en vigencia del presente Estatuto y de la aprobación de la implementación de la estructura orgánica por parte del ente rector del trabajo. Los entes ejecutores deberán informar a la máxima autoridad sobre los avances y el cumplimiento de lo señalado en la presente disposición.

TERCERA.- Encárguese a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, a través de la Dirección de Servicios, Procesos, Calidad, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, para la creación, reforma o eliminación de la documentación relacionada con los procesos y servicios institucionales, conforme a la normativa vigente, en el término de ciento ochenta (180) días contados a partir de la entrada en vigencia del presente Estatuto.

CUARTA. - En el término de quince (15) días, los responsables de las unidades técnicas y administrativas deberán socializar las atribuciones y los entregables determinados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos a los servidores de las unidades.

QUINTA. - Encárguese a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica la custodia del expediente para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

SEXTA. - De conformidad con el artículo 384 de la Constitución de la República del Ecuador, el Sistema de Comunicación Social funcionará una vez que se haya cumplido con la disposición que establece que “la ley definirá su organización, funcionamiento y las formas de participación ciudadana”.

El artículo 35 de la Ley Orgánica de Comunicación indica que el Sistema de Comunicación Social se conforma de acuerdo con esta ley y su reglamento general.

El reglamento general no establece la organización, funcionamiento y conformación del Sistema de Comunicación Social. En tal virtud, el cumplimiento de estas disposiciones relacionadas con el Sistema de Comunicación Social se condiciona a la existencia de la normativa necesaria y suficiente conforme a la Constitución y la ley.

Se dispone que, una vez exista la organización, funcionamiento y conformación del Sistema de Comunicación Social en la Ley Orgánica de Comunicación y su reglamento general, se realicen las acciones administrativas correspondientes en las unidades competentes.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. - Se deroga la Resolución No. CRDPIC-PRC-2019-0000077 de 20 de diciembre de 2019, mediante la cual se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA. -Disponer a través de la Secretaría General, la notificación de la presente resolución a todos los servidores y trabajadores de la institución.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -

Documento firmado electrónicamente

Dr. César Antonio Martín Moreno

**PRESIDENTE DEL CONSEJO DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Anexos:

-
cesos_del_consejo_de_desarrollo_y_promocion_de_la_informacion_y_comunicacion_0941802001773686244.doc

Copia:

Señor Magíster
Juan Xavier Giler Mogrovejo
Coordinador General de Asesoría Jurídica

Señor Técnico
Andrés Vladimir Brito Figueroa
Director de Comunicación Social

Señor Ingeniero
Edwin Roberto Mesias Izurieta
Director de Administración de Talento Humano

Señora Abogada
María Isabel Merizalde Ocaña
Secretaria General

Señorita Magíster
Liz Tatiana Bonilla Guerrero
Asesora

mm/jg/lb



**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL
CONSEJO DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN**

(Anexo 1- Resolución Nro. CDPIC-PREC-2026-0001-R de 16 de marzo de 2026)

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Instrumentos institucionales: El Consejo de Desarrollo y Promoción de la información y Comunicación se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias, planificación institucional y Modelo de Gestión Institucional.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión: Somos la Institución que promueve, desarrolla, promociona, previene y protege el ejercicio pleno de las libertades de prensa, opinión y de expresión, así como los derechos de la información y comunicación reconocidos en la Constitución de la República y en los instrumentos internacionales de derechos humanos, mediante políticas, programas y acciones que fortalezcan un sistema de comunicación social plural, democrático y respetuoso de los derechos humanos.

Visión: Al 2029, ser reconocida como la institución que consolide el sistema de Comunicación Social del país; la promoción, prevención y protección de los derechos de la comunicación, la información y la libertad de expresión, como base fundamental de la democracia en el Ecuador.

Artículo 3.- Principios y valores:

Los valores institucionales del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación son:

- a) Transparencia
- b) Veracidad
- c) Responsabilidad
- d) Excelencia
- e) Integridad

Artículo 4.- Objetivos estratégicos:

1. Incrementar las medidas de prevención y protección de los trabajadores de la comunicación.
2. Incrementar la promoción de los derechos de la información y comunicación.
3. Mantener el seguimiento al cumplimiento de los derechos de la información y comunicación.
4. Fortalecer las capacidades institucionales.

CAPITULO II

**DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), el Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación cuenta

con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- El responsable del proceso de gestión estratégica;
- Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos institucionales. - Para cumplir con la misión del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, determinada en su planificación estratégica y en el Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura organizacional del nivel central y desconcentrado:

- Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación
- Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los cuales se enfocan en cumplir la misión del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación
- Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos; se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representación gráfica de los procesos institucionales. -



Artículo 8.- Estructura Organizacional. – El Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (Matriz)

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Direccionamiento Estratégico

1.1.1.1. Presidencia del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación

Responsable: Presidente/a del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo. -

1.2.1.1. Coordinación General de Desarrollo de la Información y Comunicación

Responsable: Coordinador/a General de Desarrollo de la Información y Comunicación

1.2.1.1.1. Dirección Técnica de Investigación y Análisis de Contenidos

Responsable: Director/a Técnico/a de Investigación y Análisis de Contenidos

1.2.1.1.1.1. Gestión de Insumos Cognitivos

1.2.1.1.1.2. Gestión de Análisis de Contenidos

1.2.1.1.1.3. Gestión de Proyectos Comunicacionales

1.2.1.1.2. Dirección Técnica de Normativa

Responsable: Director/a Técnico/a de Normativa

1.2.1.1.2.1. Gestión de Normativa

1.2.1.1.3. Dirección Técnica de Monitoreo y Seguimiento de la Información y Comunicación

Responsable: Director/a Técnico/a de Monitoreo y Seguimiento de la Información y Comunicación

1.2.1.1.3.1. Gestión de Monitoreo a los Contenidos

1.2.1.1.3.2. Gestión de Administración del Registro Público de Medios

1.2.1.2. Coordinación General de Promoción de Derechos

Responsable: Coordinador/a General de Promoción de Derechos

1.2.1.2.1. Dirección Técnica de Promoción del Conocimiento

Responsable: Director/a Técnico/a de Promoción del Conocimiento

1.2.1.2.1.1. Gestión de Investigación, Análisis Investigativo y Producción de Publicaciones

1.2.1.2.1.2. Gestión de Espacios de Diálogo y Administración de Repositorios

1.2.1.2.2. Dirección Técnica de Fortalecimiento de Competencias

Responsable: Director/a Técnico/a de Fortalecimiento de Competencias

1.2.1.2.2.1. Gestión de Asistencias Técnicas

1.2.1.2.2.2. Gestión de Capacitación Permanente

1.2.1.2.3. Dirección Técnica de Protección de Derechos

Responsable: Director/a Técnico/a de Protección de Derechos

1.2.1.2.3.1. Gestión de Alertas Tempranas

1.2.1.2.3.2. Gestión de Protección de Derechos a los Trabajadores de la Comunicación

1.2.1.2.3.3. Gestión de Implementación de Políticas Públicas

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría. -

1.3.1.1. Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

1.3.1.1.1. Dirección de Planificación, Inversión, Planes, Programas y Proyectos

Responsable: Director/a de Planificación Inversión, Planes, Programas y Proyectos

1.3.1.1.1.1. Gestión de Planificación e Inversión

1.3.1.1.1.2. Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

1.3.1.1.2. Dirección de Servicios, Procesos, Calidad, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos, Calidad, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

1.3.1.1.2.1. Gestión de Servicios, Procesos y Calidad

1.3.1.1.2.2. Gestión de Clima laboral y Cultura Organizacional

1.3.1.1.3. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

1.3.1.1.3.1. Gestión de Desarrollo de Software

1.3.1.1.3.2. Gestión de Infraestructura Tecnológica

1.3.1.1.3.3. Gestión Interna de Seguridad Informática

1.3.1.1.3.4. Gestión de Soporte a Usuarios

1.3.1.2. Coordinación General de Asesoría Jurídica

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

1.3.1.2.1. Dirección de Asesoría Jurídica

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

1.3.1.2.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

1.3.1.2.2. Dirección de Patrocinio

Responsable: Director/a de Patrocinio

1.3.1.2.2.1. Gestión de Patrocinio Institucional

1.3.1.3. Dirección de Comunicación Social

Responsable: Director/a de Comunicación Social

1.3.1.3.1. Gestión de Comunicación Interna

1.3.1.3.2. Gestión de Comunicación Externa

1.3.1.4. Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

1.3.1.4.1. Auditoría Interna

1.3.2. Nivel de Apoyo. -

1.3.2.1. Coordinación General Administrativa Financiera

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

1.3.2.1.1. Dirección Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo/a

- 1.3.2.1.1.1. Gestión de Compras Públicas
- 1.3.2.1.1.2. Gestión de Servicios Institucionales
- 1.3.2.1.1.3. Gestión de Transporte
- 1.3.2.1.1.4. Gestión de Control de Bienes

1.3.2.1.2. Dirección de Administración del Talento Humano

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

- 1.3.2.1.2.1. Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario
- 1.3.2.1.2.2. Gestión de Desarrollo Organizacional
- 1.3.2.1.2.3. Gestión de Nómina
- 1.3.2.1.2.4. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

1.3.2.1.3. Dirección Financiera

Responsable: Director/a Financiero/a

- 1.3.2.1.3.1. Gestión de Presupuesto
- 1.3.2.1.3.2. Gestión de Contabilidad
- 1.3.2.1.3.3. Gestión de Tesorería

1.3.2.2. Secretaría General

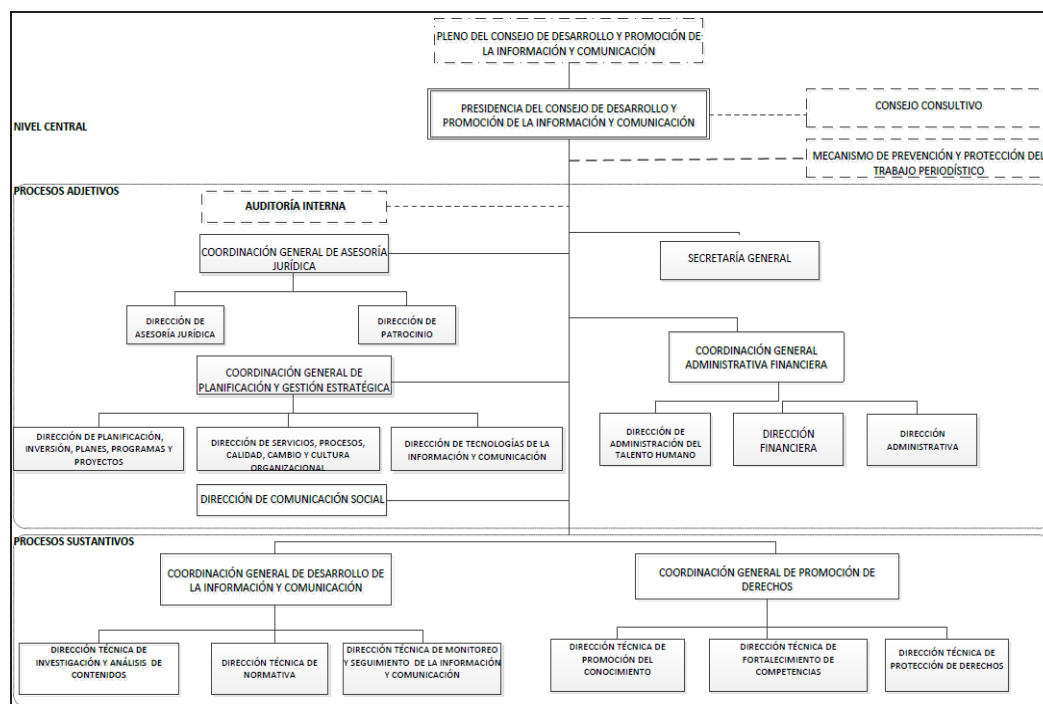
Responsable: Secretario/a General

- 1.3.2.2.1. Gestión Documental
- 1.3.2.2.2. Gestión de Atención Ciudadana

2. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL Y GESTIÓN DESCONCENTRADA

Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:

a) Estructura Organizacional del nivel central:



b) Estructura Organizacional del Nivel Desconcentrado: N/A

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura organizacional descriptiva. - De conformidad con el índice estructural establecido en el artículo 8 del presente Estatuto, a continuación, se detalla la estructura organizacional descriptiva de la institución, conforme al siguiente esquema:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (Matriz)

1.1 Procesos Gobernantes:

1.1.1 Direccionamiento Estratégico

1.1.1.1 Presidencia del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación

Misión: Representar a la institución como la máxima autoridad institucional del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación y ejercer las atribuciones para presidir y coordinar las actividades del Pleno.

Responsable: Presidente/a del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Garantizar la promoción y el ejercicio pleno de las libertades de prensa, de opinión y de expresión, en todas sus dimensiones, así como los derechos de

- información y comunicación reconocidos en la Constitución de la República del Ecuador y en los instrumentos internacionales de derechos humanos;
- b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución;
 - c) Convocar y presidir el Pleno del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación;
 - d) Aprobar el informe de cumplimiento de las obligaciones de los medios de comunicación social determinadas en la Ley Orgánica de Comunicación;
 - e) Proponer ante el Pleno del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación las directrices y protocolos, así como las medidas de prevención y protección elaboradas por el Mecanismo de Prevención y Protección del Trabajo Periodístico, cuando estas sean de competencia del Pleno conforme a la Ley Orgánica de Comunicación;
 - f) Aprobar las propuestas directrices y protocolos, así como las medidas de prevención y protección elaboradas por el Mecanismo de Prevención y Protección del Trabajo Periodístico;
 - g) Aprobar el informe sobre el respeto de la libertad de expresión en el Ecuador y remitirlo a la Asamblea Nacional;
 - h) Suscribir convenios o acuerdos de cooperación con instituciones públicas y privadas, instituciones de educación superior, organismos nacionales o internacionales y organizaciones de la sociedad civil, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, su Reglamento General y normativa conexa;
 - i) Proponer ante el Pleno del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación las políticas públicas, planes, programas y proyectos elaborados por la Coordinación General de Promoción de Derechos, conforme a la Ley Orgánica de Comunicación;
 - j) Aprobar las propuestas de políticas, protocolos, planes, programas y proyectos de la institución;
 - k) Aprobar los protocolos, proyectos, planes y programas para la promoción y protección de los derechos de la información y comunicación;
 - l) Aprobar el informe técnico sobre contenido discriminatorio, violento, sexualmente explícito, violencia de género u otras vulneraciones, para la gestión de la Defensoría del Pueblo;
 - m) Proponer y presentar al Pleno del Consejo los proyectos de reglamentos necesarios para el desarrollo y promoción de los derechos de la información y comunicación, así como para la prevención y protección del trabajo periodístico;
 - n) Aprobar y expedir resoluciones administrativas sobre los asuntos internos de la institución;
 - o) Suscribir contratos en representación del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa conexa;
 - p) Nombrar, contratar, promover, remover, aceptar renunciaciones, aprobar cambios administrativos, traslados, traspasos, encargos y subrogaciones; disponer destituciones, restituciones y reintegros; así como autorizar la terminación de contratos ocasionales, los nombramientos provisionales del personal y las comisiones de servicios, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y en el Código del Trabajo, según corresponda;
 - q) Cumplir con el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía;
 - r) Aprobar el Plan Estratégico Institucional;

- s) Aprobar la proforma presupuestaria institucional y la programación cuatrienal;
- t) Delegar sus competencias y atribuciones como máxima autoridad institucional, excepto aquellas que le son inherentes a su calidad de Presidente/a del Pleno;
- u) Aprobar los instrumentos institucionales para la planificación institucional y estratégica;
- v) Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y sus reformas;
- w) Las demás que le confiera la ley.

1.2 Procesos Sustantivos:

1.2.1 Nivel Directivo. -

1.2.1.1 Coordinación General de Desarrollo de la Información y Comunicación

Misión: Coordinar la generación de estudios y/o investigaciones, metodologías, insumos técnicos, proyectos de normativa, el catastro público de medios, el monitoreo del cumplimiento de las obligaciones de los medios de comunicación social y la evaluación de los contenidos de productos comunicacionales y/o publicitarios, para el desarrollo de los derechos de la información y comunicación.

Responsable: Coordinador/a General de Desarrollo de la Información y Comunicación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar la planificación, estudios, investigaciones, metodologías y/o insumos técnicos para el desarrollo y promoción de los derechos de la información y comunicación;
- b) Coordinar los proyectos de normativa para el desarrollo y promoción de los derechos de la información y comunicación;
- c) Coordinar y presentar a la máxima autoridad proyectos de normativa, reforma, derogatoria o sustitución, conforme lo requiera la Ley Orgánica de Comunicación, su Reglamento y normativa conexa;
- d) Coordinar y poner en conocimiento de la máxima autoridad el informe de cumplimiento de las obligaciones de los medios de comunicación determinadas en la Ley Orgánica de Comunicación;
- e) Coordinar la elaboración de informes técnicos para determinar contenido violento, discriminatorio, sexualmente explícito, violencia de género u otros contenidos que puedan relacionarse con la vulneración de derechos de la información y comunicación;
- f) Establecer lineamientos y disposiciones sobre el catastro público de medios;
- g) Coordinar y verificar el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de las direcciones a su cargo;
- h) Coordinar, en el ámbito de las competencias del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, las acciones para vigilar los procesos de participación ciudadana en los medios públicos del país y el cumplimiento de los principios de autonomía, independencia editorial, pluralidad, participación, transparencia y rendición de cuentas;

- i) Aprobar y emitir la calificación a los canales de televisión abierta nacional, regional y local para su transmisión en los sistemas de audio y video por suscripción, en aplicación de las disposiciones legales correspondientes;
- j) Coordinar la divulgación de estudios sobre la discusión y el análisis de las actuaciones éticas conflictivas que se dan en los medios de comunicación;
- k) Coordinar informes de verificación del cumplimiento del proyecto comunicacional de los medios de comunicación social, en el marco del desarrollo y la promoción de los derechos a la información y la comunicación;
- l) Emitir directrices para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de las direcciones a su cargo;
- m) Supervisar y aprobar los manuales de procesos de la Coordinación, asegurando que cada etapa cumpla con los estándares institucionales;
- n) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de las direcciones a su cargo; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad institucional.

Estructura Básica:

La Coordinación General de Desarrollo de la Información y Comunicación se gestionará a través de las siguientes direcciones técnicas:

- Dirección Técnica de Investigación y Análisis de Contenidos
- Dirección Técnica de Normativa
- Dirección Técnica de Monitoreo y Seguimiento de la Información y Comunicación

1.2.1.1.1 Dirección Técnica de Investigación y Análisis de Contenidos

Misión: Generar investigaciones, metodologías, estudios e insumos cognitivos, así como analizar contenidos comunicacionales, en el marco del desarrollo y la promoción de los derechos a la información y la comunicación.

Responsable: Director/a Técnico/a de Investigación y Análisis de Contenidos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar investigaciones, metodologías, estudios e insumos cognitivos, de oficio o de manera articulada con instituciones académicas, organismos de cooperación u organizaciones de la sociedad civil, en el marco del desarrollo y la promoción de los derechos a la información y la comunicación;
- b) Elaborar informes técnicos de análisis de contenidos comunicacionales presuntamente discriminatorios, violentos, sexualmente explícitos y de violencia de género en el marco del desarrollo y la promoción de los derechos a la información y la comunicación;
- c) Elaborar exhortos con el objeto de promover y proteger los derechos de la información y comunicación;
- d) Elaborar informes de análisis de contenidos cuando la autoridad competente lo requiera;
- e) Elaborar y validar el manual de procesos correspondiente a las gestiones a su cargo;
- f) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección; y,

- g) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad y/o Coordinador/a.

Gestión interna:

- Gestión de Insumos Cognitivos
- Gestión de Análisis de contenidos

Entregables:

1.2.1.1.1.1 Gestión de Insumos Cognitivos

1. Plan de metodologías, estudios e investigaciones relacionadas con el desarrollo y la promoción de los derechos de la información y comunicación.
2. Metodologías y actualizaciones, estudios, informes especializados y sistematizaciones en el marco del desarrollo y la promoción de los derechos de la información y comunicación.
3. Metodologías de coaprendizaje en el marco del desarrollo y promoción de los derechos de la información y comunicación.
4. Insumos cognitivos para aportar la generación de normativa en el marco del desarrollo y la promoción de los derechos de la información y comunicación.

1.2.1.1.1.2 Gestión de Análisis de Contenidos

1. Metodologías y actualizaciones para el análisis de contenidos presuntamente discriminatorios, violentos o sexualmente explícitos, violencia de género y de otras vulneraciones en el marco del desarrollo y promoción de los derechos de la información y comunicación.
2. Exhortos.
3. Informe técnico de contenido presuntamente discriminatorio, violento, sexualmente explícito y violencia de género en el marco del desarrollo y la promoción de los derechos a la información y la comunicación.
4. Informe técnico de contenidos publicitarios presuntamente discriminatorios, violentos, sexualmente explícitos y de violencia de género en el marco del desarrollo y la promoción de los derechos a la información y la comunicación.
5. Informes de análisis de contenidos requeridos por la autoridad competente.

1.2.1.1.2 Dirección Técnica de Normativa

Misión: Normar el ejercicio de los derechos de la información y la comunicación, mediante la generación de proyectos de normativa, reforma, derogatoria o sustitución, para desarrollar, promover y garantizar los derechos de la información y a la comunicación, de conformidad con la Constitución, Ley Orgánica de Comunicación su Reglamento General y demás normativa conexas.

Responsable: Director/a Técnico/a de Normativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el plan anual de proyectos de normativa y/o reforma, derogatoria o sustitución relacionada con el desarrollo y la promoción de los derechos de la información y comunicación, así como con la prevención y protección del trabajo periodístico;
- b) Generar insumos normativos para el desarrollo, la prevención y la protección de los derechos de la información y la comunicación;
- c) Elaborar proyectos de normativa, reforma, derogatoria o sustitución, conforme a la Ley Orgánica de Comunicación, su Reglamento y normativa conexas;
- d) Elaborar informes de determinación de otras vulneraciones previstas en la Ley Orgánica de Comunicación;
- e) Gestionar los mecanismos de participación ciudadana en la generación, reforma, derogatoria o sustitución de normativa en el ámbito de las atribuciones de la institución;
- f) Elaborar y validar el manual de procesos correspondiente a las gestiones a su cargo;
- g) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad y/o Coordinador/a.

Gestión interna:

- Gestión de Normativa

Entregables:**1.2.1.1.2.1 Gestión de Normativa**

1. Plan de proyectos de normativa o de reforma, derogatoria o sustitución.
2. Proyectos de normativa, reforma, derogatoria o sustitución respecto de las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación y normativa conexas.
3. Informe sobre participación ciudadana en la generación y/o reforma, derogatoria o sustitución de normativa en el ámbito de las atribuciones de la institución.
4. Informe legal sobre contenido e insumos técnicos para la promoción y el desarrollo de derechos de la información y comunicación.
5. Informe jurídico para generar, derogar, sustituir y/o reformar la normativa interna respecto a las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación y normativa conexas.
6. Informe de determinación de otras vulneraciones previstas en la Ley Orgánica de Comunicación.

1.2.1.1.3 Dirección Técnica de Monitoreo y Seguimiento de la Información y Comunicación

Misión: Monitorear el cumplimiento de las obligaciones de los medios de comunicación social, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Comunicación, su Reglamento General y normativa conexas; así como fortalecer y articular el Registro Público de Medios, promoviendo la transparencia y la actualización de la información de los medios de comunicación, para garantizar el ejercicio del derecho de los ciudadanos a recibir información veraz, objetiva y contextualizada, y a una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

Responsable: Director/a Técnico/a de Monitoreo y Seguimiento de la Información y Comunicación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar metodologías o sus actualizaciones para los procesos de monitoreo, producción nacional independiente y los procesos de participación ciudadana en los medios públicos del país;
- b) Ejecutar el monitoreo de las obligaciones de los medios de comunicación social, conforme a lo establecido la Ley Orgánica de Comunicación, su Reglamento General y normativa conexas;
- c) Monitorear posible contenido violento, discriminatorio, sexualmente explícito, de violencia de género u otros contenidos que puedan relacionarse con la vulneración de los derechos de la información y comunicación;
- d) Monitorear la difusión de contenido de producción audiovisual nacional independiente;
- e) Elaborar informes de verificación del cumplimiento del proyecto comunicacional de los medios de comunicación social, en el marco del desarrollo y la promoción de los derechos a la información y la comunicación;
- f) Calificar la calidad de los contenidos y la programación de los canales de televisión abierta nacional, regional y local previa a su transmisión en los sistemas de audio y video por suscripción;
- g) Administrar el catastro del Registro Público de Medios de comunicación social;
- h) Vigilar los procesos de participación ciudadana en los medios públicos del país y el cumplimiento de los principios de autonomía, independencia editorial, pluralidad, participación, transparencia y rendición de cuentas;
- i) Gestionar estrategias y actividades interinstitucionales en el marco de las competencias de la dirección;
- j) Elaborar y validar el manual de procesos correspondiente a las gestiones a su cargo;
- k) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, y;
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad institucional y/o Coordinador/a.

Gestión interna:

- Gestión de Monitoreo a los Contenidos
- Gestión de Administración del Registro Público de Medios

Entregables:

1.2.1.1.3.1 Gestión de Monitoreo a los Contenidos

1. Metodologías para los procesos de monitoreo, producción nacional independiente y los procesos de participación ciudadana en los medios públicos del país.
2. Informe de cumplimiento a la aplicación de las metodologías para los procesos de monitoreo, producción nacional independiente y los procesos de participación ciudadana en los medios públicos del país.
3. Informe semestral respecto al cumplimiento de las obligaciones de los medios de comunicación social determinadas en la Ley Orgánica de Comunicación.

4. Informe de monitoreo sobre la difusión de contenido de producción audiovisual nacional independiente.
5. Informe de monitoreo a los contenidos de los medios de comunicación social.
6. Informe de monitoreo a los contenidos relacionados con niñas, niños y adolescentes en los medios de comunicación social.
7. Informe de monitoreo sobre el tratamiento del contenido intercultural en los medios de comunicación social.
8. Reporte de alertas sobre el contenido de los medios de comunicación social que vulneren los derechos a la información y comunicación.
9. Informe de los procesos de participación ciudadana y el cumplimiento de los principios de autonomía, independencia editorial, pluralidad, participación, transparencia y rendición de cuentas en los medios públicos del país.
10. Informe de calificación de canales de televisión de señal abierta.
11. Informes de verificación del cumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto comunicacional de los medios de comunicación social.

1.2.1.1.3.2 Gestión de Administración del Registro Público de Medios

1. Plan de seguimiento y control del Registro Público de Medios.
2. Informe de cumplimiento al plan de seguimiento y control del Registro Público de Medios.
3. Metodología de control posterior del Registro Público de Medios.
4. Informe de control posterior del Registro Público de Medios.
5. Informe estadístico del Registro Público de Medios de Comunicación Social.

1.2.1.2 Coordinación General de Promoción de Derechos

Misión: Garantizar la protección y promoción de la libertad de expresión y los derechos de la información y comunicación, mediante la coordinación y ejecución de políticas públicas, cumplimiento normativo y Mecanismo de Prevención y Protección al Trabajo Periodístico.

Responsable: Coordinador/a General de Promoción de Derechos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar los informes técnicos generados por las unidades a su cargo, en cumplimiento de la normativa vigente;
- b) Gestionar la publicación del informe anual del cumplimiento de acciones afirmativas relacionadas con los medios comunitarios;
- c) Coordinar acciones para formular propuestas de políticas públicas, protocolos, proyectos, planes y programas para la promoción y protección de los derechos de la información y comunicación;
- d) Coordinar las acciones de prevención y protección con el Mecanismo de Prevención y Protección del Trabajo Periodístico;
- e) Coordinar y presentar a la máxima autoridad el informe sobre el respeto de la libertad de expresión en el Ecuador;
- f) Coordinar la evaluación de alertas tempranas de agresiones contra la libertad de expresión;

- g) Coordinar la participación en planes, programas y proyectos para la prevención y erradicación de todo tipo de violencia dentro del sistema de comunicación social;
- h) Coordinar el desarrollo e implementación de talleres de capacitación para medios de comunicación, proyectos de capacitación, asistencias técnicas, y campañas de sensibilización dirigidas a los integrantes del sistema de comunicación social, conforme lo dispuesto por la normativa legal vigente;
- i) Coordinar acciones para el fortalecimiento de iniciativas ciudadanas y académicas para la realización de observatorios de medios de comunicación social;
- j) Emitir directrices para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de las direcciones a su cargo;
- k) Supervisar y aprobar los manuales de procesos de la Coordinación asegurando que cada etapa cumpla con los estándares institucionales;
- l) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de las direcciones a su cargo; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad institucional.

Estructura Básica:

La Coordinación General de Promoción de Derechos se gestionará a través de las siguientes direcciones técnicas:

- Dirección Técnica de Promoción del Conocimiento
- Dirección Técnica Fortalecimiento de Competencias
- Dirección Técnica Protección de Derechos

1.2.1.2.1 Dirección Técnica de Promoción del Conocimiento

Misión: Fomentar los derechos a la información y a la comunicación a través de desarrollo de investigaciones, análisis investigativos, publicaciones, iniciativas y espacios de diálogo, en articulación con la academia, observatorios, gremios y demás actores del Sistema de Comunicación Social.

Responsable: Director/a Técnico/a de Promoción del Conocimiento.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar investigaciones y análisis investigativos sobre libertad de expresión y derechos vinculados, en articulación con instituciones académicas, organismos de cooperación y organizaciones de la sociedad civil, que sirvan de insumo para la formulación y mejora de política pública, normativa y otras acciones relacionadas al trabajo institucional;
- b) Elaborar estudios, informes y/o publicaciones como insumos para el diseño, fortalecimiento y/o implementación de mecanismos que: fomenten la variedad de programación con énfasis educacional y cultural;
- c) Elaborar estudios, informes y/o publicaciones como insumos para el diseño, fortalecimiento y/o implementación de mecanismos que: posibiliten la difusión, circulación y acceso a las formas de comunicación propias de los distintos grupos sociales, culturales y titulares de derechos colectivos, con criterios de accesibilidad, interculturalidad y no discriminación;

- d) Formular estrategias, metodologías y planes de acción para garantizar la calidad en las publicaciones de investigaciones y análisis sobre libertad de expresión y comunicación;
- e) Gestionar iniciativas y espacios de diálogo ciudadano para el ejercicio de los derechos a la libertad de expresión y comunicación;
- f) Gestionar estrategias con los observatorios y/o grupos de estudio existentes; para apoyar en la consecución de los objetivos institucionales;
- g) Fomentar iniciativas ciudadanas y/o académicas para la realización de observatorios, como aliados estratégicos;
- h) Administrar repositorios y plataformas para la promoción de derechos a la información y comunicación;
- i) Elaborar y validar el manual de procesos correspondiente a las gestiones a su cargo;
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, y;
- k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad y/o Coordinador/a.

Gestión interna:

- Gestión de Investigación, Análisis Investigativos y Producción de Publicaciones
- Gestión de Espacios de Diálogo y Administración de Repositorios

Entregables:**1.2.1.2.1.1 Gestión de Investigación, Análisis Investigativos y Producción de Publicaciones**

1. Plan de Investigaciones y/o análisis investigativos.
2. Plan de publicaciones.
3. Informe de seguimiento al plan de investigaciones y/o análisis investigativos.
4. Informe de cumplimiento del plan de publicaciones.
5. Investigaciones y/o análisis investigativos sobre el Sistema de Comunicación Social, libertad de expresión y derechos de la información y a la comunicación.
6. Publicación de investigaciones, estudios, análisis investigativos, memorias y otros documentos desarrollados por el Consejo de Comunicación.
7. Revista académica indexada, relacionada a temas de los derechos a la comunicación e información.

1.2.1.2.1.2 Gestión de Espacios de Diálogo y Administración de Repositorios

1. Agenda de iniciativas y/o espacios de diálogo.
2. Informe de cumplimiento a la agenda de iniciativas y/o espacios de diálogo.
3. Propuestas de iniciativas y/o espacios de diálogo.
4. Repositorio físico y/o digital de las investigaciones, estudios, productos educomunicacionales, manuales, informes técnicos y documentos similares.

1.2.1.2.2 Dirección Técnica de Fortalecimiento de Competencias

Misión: Gestionar el fortalecimiento de las competencias de los actores del Sistema de Comunicación Social, a través de asistencias técnicas y capacitación permanente orientados a la promoción de los derechos a la información y comunicación.

Responsable: Director/a Técnico/a de Fortalecimiento de Competencias

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar asistencias técnicas para el fortalecimiento de las competencias de los actores del Sistema de Comunicación Social;
- b) Desarrollar asistencias técnicas de sensibilización y difusión de los derechos a la información y a la comunicación dirigidas a los actores del Sistema de Comunicación Social;
- c) Gestionar mecanismos, estrategias y herramientas para la capacitación permanente de los actores del Sistema de Comunicación Social, de manera articulada con instituciones académicas, organismos de cooperación y organizaciones de la sociedad civil;
- d) Proveer insumos técnicos y herramientas para la capacitación permanente, las asistencias técnicas y la difusión de los derechos a la información y a la comunicación;
- e) Gestionar convenios interinstitucionales para el fortalecimiento de competencias de los actores del Sistema de Comunicación Social;
- f) Coordinar con la entidad pública competente la acreditación como Operador de Capacitación Calificado y Organismo Evaluador de la Conformidad para la capacitación y la certificación laboral de los actores del Sistema de Comunicación Social;
- g) Gestionar los servicios educativos de la plataforma virtual institucional;
- h) Elaborar y validar el manual de procesos correspondiente a las gestiones a su cargo;
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad y/o Coordinador/a.

Gestión interna:

- Gestión de Asistencias Técnicas
- Gestión de Capacitación Permanente

Entregables:

1.2.1.2.2.1 Gestión de Asistencias Técnicas

1. Planes, programas y/o proyectos de asistencias técnicas para los actores del Sistema de Comunicación Social.
2. Informe de resultados de la ejecución de planes, programas y/o proyectos de asistencias técnicas dirigidos a los actores del Sistema de Comunicación Social.
3. Metodologías para el desarrollo de asistencias técnicas conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Comunicación y normativa conexas.
4. Reporte de asistencias técnicas dirigidas a los actores del Sistema de Comunicación Social.
5. Informe de ejecución de las asistencias técnicas.

6. Reportes estadísticos de asistencias técnicas dirigidas a los actores del sistema de comunicación social.
7. Informe de seguimiento a los convenios interinstitucionales para el fortalecimiento de competencias de los actores del Sistema de Comunicación Social.

1.2.1.2.2.2 Gestión de Capacitación Permanente

1. Planes, programas y/o proyectos de capacitación permanente dirigidos a los actores del Sistema de Comunicación Social.
2. Informe de evaluación a los planes, programas y/o proyectos de capacitación permanente dirigidos a los actores del Sistema de Comunicación Social.
3. Documento técnico y/o metodológico para el diseño integral de los cursos virtuales dirigidos a los actores del Sistema de Comunicación Social.
4. Informe de productos técnico-pedagógicos generados para la capacitación virtual.
5. Reportes de seguimiento o tutoría de cursos virtuales.
6. Informes de gestión y monitoreo de los cursos virtuales implementados en la plataforma.
7. Informe de seguimiento a los convenios interinstitucionales para el fortalecimiento de competencias de los actores del Sistema de Comunicación Social.
8. Reportes estadísticos de capacitaciones virtuales dirigidas a los actores del Sistema de Comunicación Social.
9. Informe de acciones realizadas como Operador de Capacitación Calificado y Organismo Evaluador de la Conformidad para la capacitación y la certificación laboral de los actores del Sistema de Comunicación Social.

1.2.1.2.3 Dirección Técnica de Protección de Derechos

Misión: Promover los derechos a la información y comunicación, garantizando la libertad de expresión y el trabajo periodístico seguro, mediante políticas, planes, proyectos y medidas de prevención y protección, e insumos técnicos que fortalezcan al Consejo de Comunicación y Mecanismo de Prevención y Protección del Trabajo Periodístico.

Responsable: Director/a Técnico/a de Protección de Derechos

Atribuciones y responsabilidades:

1. Formular propuestas de política pública, protocolos, planes y programas para la protección de los derechos de la información y comunicación;
2. Implementar indicadores de número de agresiones y alertas en contra los trabajadores de la comunicación, que consideren al menos: asesinato, secuestro, desaparición forzada, detención arbitraria y tortura de periodistas, miembros asociados de los medios de comunicación, sindicalistas y defensores de los derechos humanos; y, número de garantías jurisdiccionales o legales activadas para el acceso público a la información previstas en el ordenamiento jurídico interno;
3. Gestionar el levantamiento de información sobre el respeto de la libertad de expresión en el Ecuador;

4. Ejecutar acciones para la implementación y seguimiento a las medidas de protección y urgentes destinadas a la protección de los trabajadores de la comunicación; y, aquellas que fortalezcan al Consejo de Comunicación y al Mecanismo de Prevención y Protección del Trabajo Periodístico;
5. Proponer políticas, planes, programas y medidas especiales de seguridad para prevenir la violencia de todo tipo de violencia dentro del sistema de comunicación.
6. Generar informes sobre las acciones afirmativas y las medidas de política pública adoptadas por el Estado para la conformación o consolidación de los medios comunitarios;
7. Gestionar la información de las medidas implementadas para la protección a los trabajadores de la comunicación;
8. Elaborar y validar el manual de procesos correspondiente a las gestiones a su cargo;
9. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, y;
10. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad institucional y/o Coordinador/a.

Gestión Interna:

- Gestión de Alertas Tempranas
- Gestión de Protección de Derechos a los Trabajadores de la Comunicación
- Gestión de Implementación de Políticas Públicas

Entregables:**1.2.1.2.3.1 Gestión de Alertas Tempranas**

1. Informe de monitoreo de alertas tempranas y seguimiento constante de situaciones de riesgo para los trabajadores de la comunicación.
2. Informe de instrumentos técnicos elaborados de diagnóstico, planificación y evaluación.
3. Informe de evaluación a las acciones y medidas realizadas para la prevención de alertas tempranas y situaciones de riesgo de los trabajadores de la comunicación.

1.2.1.2.3.2 Gestión de Protección de Derechos a los Trabajadores de la Comunicación

1. Informe monitoreo de alertas de agresiones a trabajadores de la comunicación.
2. Informe de acciones realizadas ante agresiones a personas trabajadoras de la comunicación.
3. Informes de seguimiento a las medidas de protección y medidas urgentes destinadas a la protección de los trabajadores de la comunicación.
4. Reportes estadísticos de número de casos verificados de alertas y acciones.
5. Informe sobre el respeto de la libertad de expresión en el Ecuador.

1.2.1.2.3.3 Gestión de Implementación de Políticas Públicas

1. Propuestas y/o implementación de política pública, planes, programas y proyectos para el desarrollo y la promoción de los derechos a la información y comunicación.

2. Informe de seguimiento de propuestas y/o implementación de política pública, planes, programas y proyectos para el desarrollo y la promoción de los derechos a la información y comunicación.
3. Informe en atención a solicitudes de organismos nacionales e internacionales relacionadas con la protección de los trabajadores de la comunicación.

1.3 Procesos Adjativos:

1.3.1 Nivel de Asesoría. –

1.3.1.1 Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, gestión del cambio y cultura organizacional, calidad de los servicios y tecnologías de información y comunicación.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento y evaluación, administración de procesos, gestión de proyectos, gestión de riesgos, gestión del cambio, cultura organizacional y tecnologías de información y comunicación;
- b) Coordinar la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la institución;
- c) Coordinar y supervisar la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y/o herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
- d) Coordinar la aplicación de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y/o procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación y administración pública, en el ámbito de sus competencias;
- e) Coordinar y articular la implementación del plan de mejora de procesos y servicios con los responsables de las distintas unidades, orientado al usuario externo, que promueva la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión;
- f) Coordinar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual (POA), a la Proforma Presupuestaria y a la Programación Presupuestaria Cuatrienal;
- g) Supervisar y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución de la programación anual de planificación, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucional;
- h) Coordinar, aprobar y poner en conocimiento de la máxima autoridad los cambios a la arquitectura de procesos de la institución;
- i) Aprobar los manuales de procedimientos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los demás instrumentos que la administración por procesos demande;
- j) Coordinar la dotación de infraestructura tecnológica, mantenimiento y desarrollo de aplicaciones informáticas, así como el mantenimiento y soporte de los recursos

- tecnológicos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y plataformas informáticas;
- k) Emitir directrices para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de las direcciones a su cargo;
 - l) Supervisar y aprobar los manuales de procesos de la Coordinación asegurando que cada etapa cumpla con los estándares institucionales;
 - m) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de las direcciones a su cargo; y,
 - n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Estructura Básica:

La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica se gestionará a través de las siguientes direcciones administrativas:

- Dirección de Planificación, Inversión, Planes, Programas y Proyectos
- Dirección de Servicios, Procesos, Calidad, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

1.3.1.1.1 Dirección de Planificación, Inversión, Planes, Programas y Proyectos

Misión: Gestionar la elaboración y ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional, los planes, programas y/o proyectos, alineados con la estrategia y objetivos de la institución; y, realizar su seguimiento y evaluación.

Responsable: Director/a de Planificación, Inversión, Planes, Programas y Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución en materia de gestión de planificación institucional, conforme la normativa vigente;
- b) Brindar asistencia técnica y acompañar a las unidades administrativas en la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la institución;
- c) Generar instrumentos de planificación estratégica y operativa institucional;
- d) Proveer herramientas e instrumentos que permitan controlar la planificación, seguimiento y la evaluación de planes, programas y proyectos;
- e) Planificar y ejecutar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los procesos de reforma y reprogramación de la Planificación Operativa Anual;
- f) Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, compromisos, metas y presupuesto institucional;
- g) Administrar las herramientas de planificación y control de la gestión institucional;
- h) Generar reportes periódicos de avance de los Planes Operativos Anuales;
- i) Elaborar y validar el manual de procesos correspondiente a las gestiones a su cargo;
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección;
- k) Consolidar y controlar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) institucional; y,

- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad institucional y/o Coordinador/a.

Gestión interna:

- Gestión de Planificación e Inversión
- Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Entregables:**1.3.1.1.1 Gestión de Planificación e Inversión**

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Operativo Anual y sus reformas.
3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
4. Proforma Presupuestaria y Programación Presupuestaria.
5. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
6. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación institucional.
7. Portafolio de programas y proyectos.
8. Matriz de riesgos institucionales.

1.3.1.1.2 Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

1. Reportes de avances de gestión institucional.
2. Informes consolidados de evaluación sobre la gestión y los resultados de los planes, programas y proyectos a nivel institucional.
3. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de planes, programas y proyectos de inversión.
4. Reporte de seguimiento a la gestión de riesgos.
5. Matriz de indicadores de todos los niveles institucionales.

1.3.1.1.2 Dirección de Servicios, Procesos, Calidad, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

Misión: Dirigir, diseñar e implementar la gestión por procesos en la institución, en un entorno de innovación y mejora continua que promueva la calidad y excelencia de la prestación de los productos y servicios al usuario interno y externo; a través de la eficiencia institucional, un adecuado ambiente laboral y el fortalecimiento de la cultura organizacional.

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos, Calidad, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución en materia de gestión de procesos, servicios, calidad, gestión de clima laboral y cultura organizacional, conforme la normativa vigente;
- b) Implementar y controlar normativas, metodologías, y herramientas, definidas por el ente rector para la administración por procesos, servicios, gestión del cambio, clima laboral y cultura organizacional;
- c) Establecer acciones de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos en las evaluaciones periódicas de la calidad de los procesos y servicios institucionales;
- d) Determinar y administrar el portafolio de procesos y catálogo de servicios institucionales;
- e) Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos;
- f) Controlar la adecuada documentación del sistema de gestión por procesos y analizar las propuestas de mejora;
- g) Desarrollar actividades de análisis y asesoramiento sobre la administración por procesos y/o servicios en todos los niveles de la institución, bajo principios de calidad;
- h) Desarrollar actividades de análisis y asesoramiento sobre la mejora del clima laboral y cultura organizacional;
- i) Elaborar y validar el manual de procesos correspondiente a las gestiones a su cargo;
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad y/o Coordinador/a.

Gestión interna:

- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad
- Gestión de Cambio y Cultura Organizacional

Entregables:**1.3.1.1.2.1 Gestión de Procesos, Servicios y Calidad**

1. Portafolio de procesos institucionales (matriz de competencias, cadena de valor, mapa e inventario de procesos).
2. Manuales de procedimientos, instructivos y demás documentación del sistema de gestión por procesos.
3. Planes de acción para el mejoramiento continuo de procesos.
4. Portafolio de servicios institucionales (taxonomía de servicios).
5. Ficha de servicios y tramites institucionales.
6. Informe de diagnóstico y simplificación de los servicios priorizados para la mejora continua.
7. Informe de percepción de la calidad de los servicios institucionales.
8. Reporte de resultados de mejora y medición de los procesos institucionales.
9. Informe de acciones correctivas y preventivas derivadas de no conformidades identificadas en el sistema de gestión por procesos.

1.3.1.1.2.2 Gestión de Cambio y Cultura Organizacional

1. Plan de mejora de gestión del cambio, cultura organizacional.
2. Reporte de avance del plan de mejora de gestión del cambio y cultura organizacional.
3. Metodología mejoramiento de cambio y cultura organizacional.
4. Informe de medición de cambio y cultura organizacional.

1.3.1.1.3 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión: Administrar los procesos de tecnologías de la información y comunicación para garantizar la integridad y confiabilidad del software, hardware y de la información institucional, así como el desarrollo, mantenimiento y disponibilidad de los servicios y equipamiento tecnológico, a través de la implementación de políticas, normas y procedimientos que optimicen la gestión y administración de las tecnologías de la información y comunicación.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución en materia de tecnologías de la información y comunicación, conforme la normativa vigente;
- b) Proponer y/o implementar Políticas de tecnologías de la información y comunicación;
- c) Ejecutar indicadores de calidad de servicio del usuario interno;
- d) Desarrollar y/o implementar plataformas tecnológicas con base en las necesidades institucionales;
- e) Elaborar e implementar el Plan de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura Tecnológica; Elaborar e implementar el Plan de Seguridad Informática; Elaborar e implementar el Plan de Contingencia de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- f) Elaborar e implementar del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información;
- g) Administrar la arquitectura tecnológica institucional que permita cubrir las necesidades tecnológicas y la disponibilidad de los servicios e infraestructura;
- h) Gestionar y monitorear el servicio de soporte técnico a los usuarios internos para garantizar el acceso a los servicios tecnológicos institucionales, así como el correcto funcionamiento de los equipos informáticos;
- i) Elaborar y validar el manual de proceso correspondiente a las gestiones a su cargo;
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad institucional y/o Coordinador/a.

Gestión interna:

- Gestión de Desarrollo de Software.
- Gestión de Infraestructura Tecnológica.
- Gestión Interna de Seguridad Informática.
- Gestión de Soporte a Usuarios.

Entregables:**1.3.1.1.3.1 Gestión de Desarrollo de Software**

1. Inventario de plataformas tecnológicas institucionales desarrolladas e implementadas.
2. Expedientes de desarrollo e implementación de plataformas tecnológicas institucionales.
3. Reporte de tablas de auditoría transaccionales de las plataformas tecnológicas institucionales desarrolladas.
4. Instructivos operativos para el desarrollo de plataformas tecnológicas institucionales.
5. Reporte del versionamiento del código fuente de las plataformas tecnológicas institucionales desarrolladas.
6. Reporte de soporte de plataformas tecnológicas institucionales desarrolladas e implementadas.
7. Informe de implementación y/o cumplimiento de las Políticas de tecnologías de la información y comunicación.

1.3.1.1.3.2 Gestión de Infraestructura Tecnológica

1. Inventario de recursos tecnológicos.
2. Plan de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura Tecnológica.
3. Informe de cumplimiento al plan de Mantenimiento Preventivo de Infraestructura Tecnológica.
4. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
5. Informe de cumplimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
6. Reporte de soporte tecnológico de infraestructura tecnológica.
7. Informe de implementación y/o cumplimiento de las Políticas de tecnologías de la información y comunicación.

1.3.1.1.3.3 Gestión Interna de Seguridad Informática

1. Plan de Contingencia de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
2. Informe de cumplimiento del Plan de Contingencia
3. Plan de Seguridad Informática.
4. Informe de cumplimiento del Plan de Seguridad.
5. Informe de disponibilidad de servicios tecnológicos.
6. Informe de incidentes de seguridad informática.
7. Informe de implementación y/o cumplimiento de las políticas de tecnologías de la información y comunicación.

1.3.1.1.3.4 Gestión de Soporte a Usuarios

1. Reporte de soporte técnico a usuario interno.
2. Informe de actividades de soporte técnico a usuario interno.
3. Informe de satisfacción a través de las encuestas de soporte técnico.
4. Informe de implementación y/o cumplimiento de las políticas de tecnologías de la información y comunicación.

1.3.1.2 Coordinación General de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidores y servidoras del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación en relación con la misión institucional, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial en la defensa de las causas que impulse la institución o que se establezcan en su contra.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en materia jurídica a las autoridades y servidores de la institución respecto a la aplicación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional en todos sus niveles;
- b) Revisar y aprobar los criterios jurídicos solicitados por la máxima autoridad y las Coordinaciones de la institución;
- c) Presentar informes jurídicos solicitados por la máxima autoridad;
- d) Evaluar proyectos normativos de gestión administrativa, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios u otros instrumentos jurídicos, y ponerlos a consideración de la máxima autoridad;
- e) Asesorar en la elaboración y/o actualización de la normativa que regula la gestión institucional conforme las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, su Reglamento General y demás normativa aplicable;
- f) Patrocinar a la institución en las causas constitucionales y demás procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte, como actor o demandado;
- g) Supervisar los productos y servicios de las unidades administrativas a su cargo;
- h) Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades a su cargo;
- i) Emitir directrices para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de las direcciones a su cargo;
- j) Supervisar y aprobar los manuales de procesos de la Coordinación asegurando que cada etapa cumpla con los estándares institucionales;
- k) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de las direcciones a su cargo; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Estructura Básica:

La Coordinación General de Asesoría Jurídica se gestionará a través de las siguientes direcciones administrativas:

- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Patrocinio

1.3.1.2.1 Dirección de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar a las autoridades, unidades administrativas y servidores del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación para la correcta aplicación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional, y demás áreas del derecho.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución para la correcta aplicación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y las áreas del derecho aplicables;
- b) Desarrollar propuestas de acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios, criterios y demás instrumentos jurídicos institucionales relacionados con la gestión del Consejo, en coordinación con las Direcciones competentes;
- c) Revisar las propuestas y/o proyectos de leyes, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la máxima autoridad;
- d) Controlar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por el coordinador/a y la máxima autoridad o su delegado para la operatividad de la unidad;
- e) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad;
- f) Elaborar y validar el manual de procesos correspondiente a las gestiones a su cargo;
- g) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección; y
- h) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad y/o coordinador/a.

Gestión interna:

- Gestión de Asesoría Jurídica.

Entregables:**1.3.1.2.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica**

1. Informes jurídicos.
2. Criterios jurídicos.
3. Convenios y acuerdos, entre otros.
4. Proyectos de reglamentos, resoluciones.
5. Contratos, contratos complementarios, modificatorios entre otros, en materia de contratación pública.
6. Oficios de consultas dirigidas a la Procuraduría General del Estado y demás instituciones públicas, cuando sea necesario.
7. Oficios de respuesta a peticiones o requerimientos sobre asuntos jurídicos inherentes a la institución.

1.3.1.2.2 Dirección de Patrocinio

Misión: Patrocinar y representar al Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, garantizando la defensa técnica y el resguardo de los intereses institucionales.

Responsable: Director/a de Patrocinio

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Patrocinar judicial, extrajudicial y administrativamente a la institución;
- b) Intervenir en nombre de la institución en los procesos de mediación, arbitraje y demás medios alternativos de solución de conflictos;
- c) Velar por el estricto cumplimiento de los plazos y términos legales, mediante la presentación oportuna de los escritos y la interposición oportuna de los recursos que correspondan;
- d) Elaborar documentos de respuesta y atender los requerimientos de usuarios internos y externos, relacionados con procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que intervenga la institución;
- e) Dar seguimiento integral a los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos;
- f) Mantener un registro actualizado de procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos;
- g) Elaborar informes de cierre de procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos;
- h) Custodiar y mantener actualizados los expedientes físicos/digitales de los procesos hasta su culminación, los cuales deberán contar con sus respectivos informes de cierre;
- i) Gestionar con las áreas responsables, el cumplimiento de las decisiones y disposiciones derivadas de fallos judiciales, actas de mediación, laudos arbitrales y resoluciones;
- j) Elaborar reportes, informes y criterios jurídicos relacionados con procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos;
- k) Elaborar boletines jurídicos sobre asuntos derivados de procesos judiciales nacionales o internacionales, incluyendo aquellos relacionados con tratados y convenios internacionales, siempre que se refieran a la misión institucional;
- l) Implementar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos y directrices emitidos por la máxima autoridad y el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, para la correcta operatividad de la Dirección;
- m) Dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo, garantizando el cumplimiento oportuno de las funciones asignadas;
- n) Elaborar y validar el manual de proceso correspondiente a las gestiones a su cargo;
- o) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad y/o Coordinador/a.

Gestión interna:

- Gestión de Patrocinio Institucional.

Entregables:**1.3.1.2.2.1 Gestión de Patrocinio Institucional**

1. Escritos judiciales (demandas, contestaciones, acusaciones particulares, denuncias, señalamiento de domicilio judicial, presentación de pruebas, impugnaciones, alegatos, interposición de recursos, entre otros, según corresponda).
2. Reportes, informes y criterios jurídicos sobre procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos.
3. Informes de cierre de procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos.
4. Informes de ejecución de sentencias, actas y resoluciones.
5. Expedientes físicos/digitales de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos.
6. Registro institucional actualizado de procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos.
7. Boletines jurídicos.

1.3.1.3 Dirección de Comunicación Social

Misión: Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias comunicacionales, para difundir la gestión institucional, a través de la comunicación interna y externa.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución en materia de gestión de comunicación interna y externa, conforme la normativa vigente;
- b) Coordinar y monitorear los procesos comunicacionales internos y externos, para posicionar la gestión institucional;
- c) Elaborar y ejecutar planes para responder de manera efectiva a situaciones de crisis que puedan afectar la imagen institucional y de sus autoridades;
- d) Coordinar los procesos de comunicación interna y externa de la gestión institucional;
- e) Gestionar los procesos de Relaciones Públicas mediante el establecimiento de la agenda institucional de medios, logística, técnica y guiones, para la implementación de programas en eventos institucionales;
- f) Gestionar el material comunicacional y publicitario de la Institución;
- g) Conceptualizar, elaborar, producir, editar, difundir y distribuir el material informativo y piezas comunicacionales internas y externas;
- h) Supervisar y alinear los productos comunicacionales internos y externos de acuerdo al manual corporativo institucional;
- i) Gestionar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y el contenido digital, según la normativa vigente;
- j) Coberturas y soporte técnico comunicacional en actividades internas y externas de la institución;
- k) Elaborar y validar el manual de proceso correspondiente a las gestiones a su cargo;

- l) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Gestión interna:

- Gestión de Comunicación Interna
- Gestión de Comunicación Externa

Entregables:**1.3.1.3.1 Gestión de Comunicación Interna**

1. Plan de comunicación interna.
2. Informe de cumplimiento del plan de comunicación interna.
3. Informe de difusión en el infochannel de la institución.
4. Reportes de monitoreo de medios de comunicación y redes sociales.
5. Informe de análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
6. Reporte de actualización del intranet.
7. Archivo digital y/o físico de artes institucionales, diagramación y diseños de material promocional y de difusión interna.
8. Archivo digital de producciones audiovisuales para material y de difusión interna.
9. Reporte de coberturas y soporte técnico comunicacional en actividades internas de la institución.

1.3.1.3.2 Gestión de Comunicación Externa

1. Plan de comunicación externa.
2. Informe de cumplimiento del plan de comunicación externa.
3. Informe de cumplimiento de los programas y/o eventos institucionales, sea con presupuesto institucional o autofinanciamiento.
4. Reporte de propuestas de discursos, líneas argumentales y ayuda memoria.
5. Reporte de agenda de medios y ruedas de prensa.
6. Reporte de métricas de página web y cuentas de redes sociales institucionales.
7. Archivo digital y/o físico de artes institucionales, diagramaciones y diseños de material promocional y de difusión externa.
8. Archivo digital de producciones audiovisuales para material y de difusión externa.
9. Reporte de coberturas y soporte técnico comunicacional en actividades externas de la institución.
10. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión institucional.

1.3.1.4 Auditoría Interna

El Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, conforme la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, cuenta con la Dirección de Auditoría Interna, que dependerá técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado.

El personal auditor, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado, conforme la normativa vigente.

1.3.2 Nivel de Apoyo. -

1.3.2.1 Coordinación General Administrativa Financiera

Misión: Administrar y gestionar el talento humano, los recursos financieros y los servicios administrativos de la institución, observando la normativa vigente aplicable y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad institucional; apoyando la consecución de los objetivos y metas establecidos en función de la planificación institucional.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución en materia de gestión financiera, talento humano y administrativa, conforme la normativa vigente;
- b) Disponer y coordinar las acciones para la generación de estrategias, planes programas y proyectos de gestión que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de sus competencias;
- c) Aprobar instrumentos y procedimientos específicos de control de las unidades administrativas bajo su dependencia;
- d) Aprobar los gastos establecidos en el presupuesto de conformidad con la normativa vigente; y, ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- e) Coordinar los procesos de venta, transferencia de dominio, remate, donación o destrucción de bienes institucionales para aprobación de la autoridad competente;
- f) Supervisar el cumplimiento de políticas, normas y lineamientos para la gestión de talento humano, financiera y administrativa dentro del marco legal vigente;
- g) Coordinar con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, el monitoreo a la ejecución presupuestaria y sus reformas, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por la entidad competente;
- h) Disponer el monitoreo de la disponibilidad, inventario, mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales;
- i) Coordinar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- j) Gestionar la seguridad de los bienes institucionales;
- k) Concertar y poner en conocimiento de la máxima autoridad para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación, baja o destrucción de bienes institucionales;
- l) Coordinar la gestión del Talento Humano, Financiera y Administrativa;
- m) Emitir directrices para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de las direcciones a su cargo;
- n) Supervisar y aprobar los manuales de procesos de la Coordinación asegurando que cada etapa cumpla con los estándares institucionales;
- o) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de las direcciones a su cargo, y;

- p) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Estructura Básica:

La Coordinación General Administrativa Financiera se gestionará a través de las siguientes direcciones administrativas:

- Dirección Administrativa
- Dirección de Administración del Talento Humano
- Dirección Financiera

1.3.2.1.1 Dirección Administrativa

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales demandados, que permitan el desarrollo de la gestión administrativa y el apoyo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a Administrativa/o

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución en materia de gestión administrativa, conforme la normativa vigente;
- b) Apoyar y asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución en materia de gestión administrativa, conforme la normativa vigente;
- c) Gestionar los planes, programas y proyectos de la gestión administrativa que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia;
- d) Proveer instrumentos de administración, gestión y control interno sobre uso y mantenimiento de Bienes de Propiedad Planta y Equipo, Bienes de Control Administrativo e Inventarios;
- e) Elaborar, consolidar, ejecutar, reformar y dar seguimiento al Plan Anual de Contratación de la institución de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas;
- f) Gestionar los procesos de contratación de Bienes de Propiedad Planta y Equipo, Bienes de Control Administrativo e Inventarios, equipo de oficina parque automotor, servicios institucionales, servicios básicos, y disponer de las adecuaciones en la infraestructura física, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas;
- g) Gestionar la disponibilidad, el buen uso y mantenimiento de los Bienes de Propiedad Planta y Equipo, Bienes de Control Administrativo e Inventarios y servicios administrativos;
- h) Administrar, controlar y registrar el uso de Bienes de Propiedad Planta y Equipo, Bienes de Control Administrativo e Inventarios;
- i) Apoyar y asesorar a las unidades administrativas en materia de contratación pública y Bienes de Propiedad Planta y Equipo, Bienes de Control Administrativo e Inventarios, según la normativa vigente;
- j) Controlar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación pública de conformidad con la normativa vigente en el ámbito de su competencia;
- k) Administrar el Portal de Contratación Pública;

- l) Custodiar los expedientes de los procesos de contratación, hasta la designación de la administradora o administrador del contrato;
- m) Controlar las gestiones de seguridad física y protección de bienes institucionales;
- n) Dirigir y controlar las actividades realizadas por las y los auxiliares de servicios y conductores;
- o) Controlar la gestión de compras públicas, servicios institucionales, transporte y control de bienes;
- p) Gestionar y administrar la contratación de seguros para los Bienes de Propiedad Planta y Equipo, Bienes de Control Administrativo e Inventarios institucionales de acuerdo a sus competencias;
- q) Elaborar y validar el manual de procesos correspondiente a las gestiones a su cargo;
- r) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección; y,
- s) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad institucional y/o Coordinador/a.

Gestión interna:

- Gestión de Compras Públicas
- Gestión de Servicios Institucionales
- Gestión de Transporte
- Gestión de Control de Bienes

Entregables:**1.3.2.1.1.1 Gestión de Compras Públicas**

1. Informes de procesos de contratación y adquisiciones.
2. Informe de seguimiento sobre la ejecución y documentación ingresada al Portal de Compras Públicas.
3. Certificaciones de recurrencia, catálogo electrónico y PAC.
4. Proyectos de pliegos y órdenes de compra para la adquisición de bienes y servicios.
5. Plan anual de contrataciones y sus reformas – PAC.

1.3.2.1.1.2 Gestión de Servicios Institucionales

1. Informe de control y pagos de servicios institucionales. Informes de ejecución y control de los servicios generales e institucionales contratados.
2. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
3. Reporte de control de pasajes aéreos.
4. Informe sobre la ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Plan anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo para la flota vehicular de la institución.
6. Informe de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
7. Informe de consumos de combustibles del parque automotor.

1.3.2.1.1.3 Gestión de Transporte

1. Plan anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo para la flota vehicular de la institución.
2. Informe de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
3. Reporte de órdenes de movilización y salvoconductos dentro y fuera de la ciudad.
4. Informe de consumos de combustibles del parque automotor.
5. Informe del proceso de revisión y matriculación vehicular.

1.3.2.1.1.4 Gestión de Control de Bienes

1. Plan de constatación física de Bienes de Propiedad Planta y Equipo, Bienes de Control Administrativo e Inventarios.
2. Informe de Constatación de Bienes de Propiedad Planta y Equipo, Bienes de Control Administrativo e Inventarios.
3. Informe de Ingreso, Egreso, Reclasificación y Baja de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Control Administrativo e Inventarios.
4. Reporte de actas de entrega recepción de bienes dentro del ámbito de sus competencias.
5. Informe de bienes muebles e inmuebles institucionales susceptibles de aseguramiento bajo la contratación de pólizas.
6. Plan de mantenimiento de bienes muebles a excepción de los bienes tecnológicos de la institución.

1.3.2.1.2 Dirección de Administración del Talento Humano

Misión: Administrar de manera eficiente, eficaz y con calidad los subsistemas de talento humano, en cumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normas técnicas y demás normativa aplicable, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión organizacional y al desarrollo integral del personal de la institución.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución en materia de gestión de talento humano, conforme la normativa vigente;
- b) Supervisar el cumplimiento de la normativa legal vigente en el ámbito de la Administración del Talento Humano;
- c) Elaborar los proyectos de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética en concordancia con la normativa vigente;
- d) Ejecutar las estrategias, planes y proyectos de gestión de la administración de talento humano que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- e) Administrar e implementar programas de capacitación, orientados a adquirir, desarrollar y potenciar los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes de los servidores de la Institución;

- f) Implementar y ejecutar las directrices emitidas por el ente rector sobre el plan anual de evaluación del desempeño acorde con la normativa vigente;
- g) Administrar los procesos de selección de personal, conforme a la normativa vigente y disposiciones emitidas por el ente rector;
- h) Mantener actualizado el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público, lineamientos y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- i) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional sobre la base de la normativa vigente, y gestionar su aprobación;
- j) Articular con las unidades correspondientes de la Institución, la aplicación de régimen disciplinario y la gestión de los sumarios administrativos en concordancia con la normativa vigente que se establezca para el efecto;
- k) Atender los requerimientos de información y demás solicitudes realizadas por los servidores y trabajadores de la institución, así como los realizados por las instituciones en relación a los temas de Talento Humano;
- l) Administrar el proceso para el pago de nóminas;
- m) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional, conforme la norma vigente;
- n) Elaborar y validar el manual de procesos correspondiente a las gestiones a su cargo;
- o) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad institucional y/o Coordinador/a.

Gestión interna:

- Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión de Desarrollo Organizacional
- Gestión de Nómina
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Entregables:**1.3.2.1.2.1 Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario**

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo, de servicios ocasionales y profesionales registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición.
4. Acciones de personal de movimientos de personal.
5. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
6. Planificación anual del talento humano aprobado.
7. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
8. Informe Técnico para los procesos de optimización y racionalización del talento humano.
9. Reporte de actualización del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH).
10. Informe técnico para el proceso de jubilación.
11. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

1.3.2.1.2.2 Gestión de Desarrollo Organizacional

1. Plan anual de formación y capacitación.
2. Informe de cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
3. Registro de inducción al personal.
4. Reporte de control de asistencia.
5. Plan Anual de vacaciones.
6. Proyectos de Reglamento interno de administración de talento humano, Código de Ética institucional, Reglamento Interno de Código de Trabajo, Estructura y Estatuto Orgánico Institucional y sus reformas.
7. Proyecto de manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y sus reformas.
8. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
9. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (Traslados y traspasos administrativos).
10. Informes técnicos de cambios de denominación de puestos vacantes.

1.3.2.1.2.3 Gestión de Nómina

1. Nóminas de remuneraciones del personal e ingresos complementarios.
2. Distributivo del personal actualizado.
3. Registro de novedades en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
4. Reporte con información del personal establecida por el Ministerio del Trabajo.
5. Informes técnicos para la gestión de recursos de la Dirección de Administración de Talento Humano.

1.3.2.1.2.4 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Proyecto de reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
3. Registro de conformación del Comité Paritario.
4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
5. Planes de emergencia y contingencia.
6. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud ocupacional.
7. Informe de accidentes y enfermedades en el trabajo
8. Plan de ejercicios de simulaciones y simulacros.
9. Informe de cumplimiento al plan de ejercicios de simulaciones y simulacros.

1.3.2.1.3 Dirección Financiera

Misión: Garantizar la administración eficiente, transparente y oportuna de los recursos financieros del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, mediante la planificación, ejecución y control de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería, para el cumplimiento de la normativa financiera, presupuestaria y fiscal vigente.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Brindar apoyo a las autoridades y unidades administrativas de la institución en materia de gestión financiera conforme la normativa vigente;
- b) Emitir lineamientos para el cumplimiento de la normativa financiera emanadas por los diferentes entes rectores de la política pública y fiscal;
- c) Controlar la gestión institucional dentro del ámbito presupuestario, contable y de tesorería;
- d) Gestionar ante los diferentes entes rectores dentro del ámbito de: presupuesto, contabilidad y de tesorería;
- e) Revisar, analizar, validar y registrar la proforma presupuestaria con el insumo de la Programación Anual de la Política Pública, remitido por la máxima autoridad o su delegado/a;
- f) Autorizar los pagos previa autorización del ordenador de gasto;
- g) Tramitar y gestionar las modificaciones al presupuesto institucional, de conformidad con los planes, programas, proyectos establecidos en la Programación Anual de la Política Pública, remitida por la máxima autoridad o su delegado/a y las disposiciones emitidas por el ente rector;
- h) Ejecutar el cumplimiento de los plazos previstos para la elaboración y presentación de obligaciones tributarias;
- i) Registrar y aprobar los ajustes contables y conciliaciones bancarias institucionales;
- j) Controlar la vigencia y custodiar la permanencia de las vigencias de las Garantías y Pólizas de Seguro a favor de la Institución;
- k) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria institucional, en función a los lineamientos dados por el ente rector de las finanzas públicas;
- l) Controlar la rendición y liquidación de fondos rotativos, viáticos, fondos de caja chica y fondos a rendir cuentas;
- m) Organizar y custodiar los expedientes de pagos físicos y digitales;
- n) Elaborar y validar el manual de procesos correspondiente a las gestiones a su cargo;
- o) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad institucional y/o Coordinador/a.

Gestión interna:

- Gestión de Presupuesto
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Tesorería

Entregables:

1.3.2.1.3.1 Gestión de Presupuesto

1. Informe de la proforma presupuestaria anual y programación presupuestaria cuatrienal.
2. Comprobante de Programación y Reprogramación Financiera.
3. Comprobante de Modificación Presupuestaria.
4. Comprobante de Certificación Presupuestaria del periodo vigente.
5. Comprobante de Certificación Presupuestaria Plurianual

6. Comprobante de avales a contratos.
7. Comprobante Único de Registro del Compromiso (CUR).
8. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria institucional en función a los lineamientos dados por el ente rector de las finanzas públicas.
9. Informe de certificaciones presupuestarias emitidas.
10. Comprobante Único de Registro de Ingresos Presupuestarios.
11. Documento de verificación de control previo al compromiso.
12. Informe de Gestión de la Unidad de Presupuesto.

1.3.2.1.3.2 Gestión de Contabilidad

1. Documento de verificación de control previo al devengado.
2. Documento de verificación de control previo a los gastos de nómina.
3. Reporte de contratos a proveedores.
4. Comprobante único de registro de devengados.
5. Comprobante único de registro de creación, rendición, reposición y liquidación de fondos rotativos, fondos a rendir cuentas y fondos de caja chica.
6. Comprobante único de registro de creación, rendición y liquidación del fondo de viáticos.
7. Comprobante único de registro de ajustes contables.
8. Comprobante único de registro de ingresos contables.
9. Formularios de declaración de impuestos.
10. Formularios de anexos transaccionales.
11. Informe de arqueo de fondos.
12. Informe de ingresos y egresos de bienes e inventarios
13. Conciliaciones contables.
14. Informe de Gestión de la Unidad de Contabilidad.

1.3.2.1.3.3 Gestión de Tesorería

1. Documento de verificación de control previo al pago.
2. Comprobantes de pago.
3. Comprobantes de retenciones tributarias.
4. Comprobante de ingreso.
5. Conciliación bancaria.
6. Reporte de control de garantías y pólizas de seguro.
7. Archivo de los expedientes de pago físico y/o digital.
8. Informe de Gestión de la Unidad de Tesorería.

1.3.2.2 Secretaría General

Misión: Administrar el sistema de gestión documental y custodiar la documentación institucional, con base a la normativa vigente; a fin de mantener un sistema de información eficiente para garantizar el correcto manejo de la documentación, la transparencia y el acceso a la información pública como la preservación del patrimonio documental de la institución.

Responsable: Secretario/a General

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y someter a la aprobación de la máxima autoridad la política institucional en materia de gestión documental;
- b) Articular acciones con la Dirección de Archivo de la Administración Pública para atender y resolver las consultas que se generen en la aplicación de la normativa vigente;
- c) Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida del ente rector, y asesorar a los responsables de los archivos de gestión de las distintas unidades en temas de gestión documental y archivo;
- d) Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual de los archivos de la entidad;
- e) Consolidar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación, y remitirlos para su validación y aprobación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;
- f) Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente, así como de los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y a la aplicación de la política institucional;
- g) Administrar el Archivo Central;
- h) Elaborar el programa anual de transferencias primarias de las unidades productoras que deben cumplir los archivos de gestión;
- i) Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades productoras al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- j) Administrar el Archivo Central;
- k) Coordinar los procesos de digitalización del fondo documental;
- l) Administrar el repositorio digital del fondo documental institucional;
- m) Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante procesos debidamente aprobados conforme a la normativa vigente;
- n) Certificar los documentos de las unidades productoras de la institución, en conformidad con la normativa legal aplicable;
- o) Registrar el despacho de las resoluciones y actas expedidas por el Pleno, el Mecanismo y/o la máxima autoridad de la institución o su delegado;
- p) Notificar las resoluciones expedidas por el Pleno, el Mecanismo y/o la máxima autoridad de la institución o su delegado;
- q) Gestionar la publicación en el Registro Oficial de las resoluciones emitidas por el Pleno, el Mecanismo y/o la máxima autoridad de la institución;
- r) Dar seguimiento al estado de los trámites de la documentación ingresada a la institución a través del Sistema de Gestión Documental u otros mecanismos;
- s) Definir protocolos para el ingreso y gestión documental
- t) Implementar mecanismos de recepción de denuncias, peticiones o reclamos de ciudadanos que presenten en la institución conforme a la normativa legal vigente;
- u) Elaborar y validar el manual de procesos correspondiente a las gestiones a su cargo;
- v) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Secretaría General; y,
- w) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión interna:

- Gestión Documental
- Gestión de Atención Ciudadana

Entregables:**1.3.2.2.1 Gestión Documental**

1. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa de la institución.
2. Instrumentos o mecanismos internos para la Gestión Documental.
3. Reporte de documentos certificados físicos y digitales.
4. Guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
5. Repositorio digital del fondo documental institucional.
6. Actas de transferencias primarias y secundarias de los archivos documentales.
7. Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental institucional cuando corresponda.
8. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional cuando corresponda.
9. Informe de notificaciones físicas y/o electrónicas de las Resoluciones expedidas por la Máxima Autoridad del Consejo o su delegado.

1.3.2.2.2 Gestión de Atención Ciudadana

1. Reportes de requerimientos ciudadanos atendidos por los canales habilitados.
2. Reporte de: Preguntas, Quejas, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones.
3. Protocolos e instructivos de atención ciudadana.
4. Informe de seguimiento y control de requerimiento ciudadano.
5. Plan de atención ciudadana para los distintos canales, con los que cuenta el Consejo, para atender los requerimientos, dudas, solicitudes sobre el trabajo institucional.
6. Reporte sobre el servicio de atención ciudadana
7. Reportes de requerimientos ciudadanos atendidos mediante los canales habilitados

En D.M. de Quito a los 16 días del mes de marzo de 2026.



Dr. César Antonio Martín Moreno
Presidente del Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación

Lo Certifico. —



Abg. María Isabel Merizalde Ocaña
Secretaria General
Consejo de Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

NGA/FMA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.