



Administración del Señor Lcdo. Lenin Moreno Garcés

Presidente Constitucional de la República del Ecuador

Martes 14 de enero de 2020 (R. O.120, 14-enero -2020 )

## **SUMARIO:**

Págs.

### **FUNCIÓN EJECUTIVA**

#### **ACUERDOS:**

#### **MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO:**

**DM-2019-198** Apruébese el estatuto y otórguese personería jurídica a la Fundación MIVA, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha

#### **MINISTERIO DEL INTERIOR:**

**0124** Levántese la situación transitoria en la que se encuentra colocado el señor Teniente Coronel de Policía de E.M. Aníbal Eduardo Parra Fernández

#### **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN:**

**SENESCYT-2019-0127** Refórmese el Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión SNNA

#### **RESOLUCIONES:**

#### **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:**

#### **SUBSECRETARÍA DE CALIDAD:**

**MPCEIP-SC-2019-0288-R** Deróguese la Primera revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 1048 (Productos de petróleo. Determinación del color saybolt

#### **AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL:**

**030** (B)-DIR-2019-ANT Déjense sin efecto la Resolución No. 030-DIR-2016-ANT de 30 de marzo de 2016 y la No. ANT-NACDSGRDI18-0000073 de 10 de septiembre de 2018051-DE-ANT-2019 Deléguese al Mgs. Andrés Aníbal Riofrío Córdova, Gerente de Proyecto 2, suscriba un convenio de pago con la CNT E.P

Págs.

#### **CONSEJO DE REGULACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:**

**CRDPIC-PRC-2019-0000077** Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Nro. DM-2019-198

**EL MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO**

Considerando:

Que el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República, establece: "Se reconoce y garantizará a las personas: (...). 13. El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria. (...);"

Que el artículo 96 de la Constitución de la República, establece: "Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas";

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, establece: "A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión. (...);"

Que el artículo 227 de la Constitución de la República, establece: "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 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: "Las organizaciones sociales.-Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión. Las diversas dinámicas asociativas y organizativas deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la ley, así como la paridad de género, salvo en aquellos casos en los cuales se trate de organizaciones exclusivas de mujeres o de hombres; o, en aquellas, en cuya integración no existan miembros suficientes de un género para integrar de manera paritaria su directiva. Para el caso de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatoriano y montubio, se respetarán y fortalecerán sus propias formas organizativas, el ejercicio y representatividad de sus autoridades, con equidad de género, desarrollados de conformidad con sus propios procedimientos y normas internas, siempre que no sean contrarios a la Constitución y la ley";

Que el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: "Promoción de las organizaciones sociales.- El Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como, a sus formas de expresión; y, genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes";

Que el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: "Legalización y registro de las organizaciones sociales.- Las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación. El Estado deberá crear un sistema unificado de información de organizaciones sociales; para tal efecto, las instituciones del sector público implementarán las medidas que fueren necesarias. Las organizaciones sociales regionales deberán registrarse de conformidad con la Constitución";

Que el artículo 25 de la Ley Orgánica de Cultura, establece: "De la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. Le corresponde al Ministerio de Cultura y Patrimonio ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. La rectoría comprende la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos, así como la elaboración y ejecución presupuestaria, que serán aplicados bajo los criterios de descentralización y desconcentración política y administrativa, acción afirmativa y demás preceptos establecidos en la Constitución de la República, en esta Ley y en otras normas relacionadas. El Ministerio de

**Registro Oficial Nº 120**

**Martes 14 de enero de 200 - 3**

Cultura y Patrimonio regulará a las entidades, organismos e instituciones que integran el Sistema Nacional de Cultura, en el ámbito de sus competencias";

Que el artículo 567 del Código Civil, en concordancia con el literal k) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, contempla como atribución del Presidente de la República, delegar a los ministros, de acuerdo con la materia de que se trate, la aprobación de los estatutos de las fundaciones o corporaciones, y el otorgamiento de personalidad jurídica; y, que el artículo 17 ibídem, establece que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, se expide el Reglamento que rige para las organizaciones sociales y demás ciudadanas y ciudadanos que, en uso del derecho a la libertad de asociación y reunión, participan voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización de la sociedad; para las entidades u organismos competentes del Estado que otorgan personalidad jurídica a las organizaciones que lo soliciten en el ámbito de su gestión; para las organizaciones no gubernamentales (ONG) extranjeras que realizan actividades en el Ecuador; y, para quienes requieran de información o promuevan la participación y organización social;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 811 de 27 de junio de 2019, se designa a Juan Fernando Velasco Torres como Ministro de

Cultura y Patrimonio;

Que los miembros fundadores de la organización social en formación denominada "Fundación MIVA", se reunieron en Asamblea General Constitutiva el 10 de agosto de 2019, con la finalidad de constituirla;

Que mediante comunicación s/n ingresada en esta Cartera de Estado con trámite Nro. MCYP-DGA-2019-2690-EXT de 23 de octubre de 2019, el(la) señor(a) Marco Vinicio Terán Chico solicita a esta Cartera de Estado, la aprobación del estatuto y reconocimiento de la personalidad jurídica de la "Fundación MIVA";

Que mediante Memorando Nro. MCYP-CGJ-19-1010-M de 29 de octubre de 2019, el Coordinador General Jurídico emite el informe motivado, que da cuenta del cumplimiento de los requisitos exigidos en el ordenamiento jurídico vigente, recomendando a la máxima autoridad del Ministerio de Cultura y Patrimonio, la expedición del Acuerdo Ministerial para el otorgamiento de la personalidad jurídica a favor de la "Fundación MIVA";

Que de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio, al Ministro le corresponde suscribir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su competencia;

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Aprobar el estatuto y otorgar la personalidad jurídica a la siguiente organización social:

<b>Nombre:</b>	Fundación MIVA.		
<b>Clasificación:</b>	Fundaciones.		
<b>Domicilio:</b>	Pasaje S12 y Pedro Moncayo (Sector El Dorado), parroquia La Floresta, cantón Quito, provincia de Pichincha.		
<b>Correo electrónico:</b>	mivalterego@gmail.com.		
<b>Fundadores:</b>	<b>Nombre</b>	<b>Nacionalidad</b>	<b>Nro. de documento de identidad</b>
	Carrasco Velasco Paola Nathaly	ecuatoriana	1719759415
	Terán Chico Galo Efraín	ecuatoriana	1712943495
	Terán Chico Marco Vinicio	ecuatoriana	1707316434

**Art. 2.-** Ordenar a la organización social descrita en el artículo 1, que en el plazo máximo de treinta (30) días, remita mediante oficio dirigido a esta Cartera de Estado, la documentación exigida en el "Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales", que dé cuenta de la elección de su directiva.

**Art. 3.-** Disponer a la organización social descrita en el artículo 1, el cumplimiento irrestricto de su estatuto, del "Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales"; y, en general, de las disposiciones legales

**4 - Martes 14 de enero de 2020**

**registro Oficial N° 120**

aplicables y directrices emitidas por el Ministerio de Cultura y Patrimonio. Cada período de elección de la directiva, deberá ser registrado en esta Cartera de Estado, para los fines legales que correspondan.

La organización social estará sujeta a los controles de funcionamiento, de utilización de recursos públicos, de orden tributario, patronal, aduanero, y otros, determinados en las leyes específicas sobre la materia, a cargo de las entidades competentes. De igual manera, estará sujeta al seguimiento de la consecución de su objeto social, a cargo del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

Para la solución de los conflictos y controversias internas, los miembros de la organización social buscarán en primer lugar, el diálogo como medio de solución conforme a sus normas estatutarias. De persistir las discrepancias, podrán optar por métodos alternativos de solución de conflictos; o, a través del ejercicio de las acciones que el ordenamiento jurídico les faculte ante la justicia ordinaria, sin perjuicio del ejercicio de las competencias de control que ostenta esta Cartera de Estado.

**Art. 4.-** Encargar la ejecución del presente instrumento legal a la Coordinación General Jurídica.

**Art. 5.-** Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 29 de octubre de 2019.

f.) Juan Fernando Velasco Torres, Ministro de Cultura y Patrimonio.

**MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO.-** Fiel copia del original.- f.) Ilegible, Documentación y Archivo.

**No. 0124**

**María Paula Romo Rodríguez MINISTRA DEL INTERIOR**

**Considerando:**

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que: "El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respecto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes";

Que el artículo 154 de la Norma Suprema determina que: "A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: I. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)";

Que el artículo 160 de la Norma Superior manifiesta que: "Los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional estarán sujetos a las leyes específicas que regulen sus derechos y obligaciones, y su sistema de ascensos y promociones con base en méritos y con criterios de equidad de género. Se garantizará su estabilidad y profesionalización (...)";

Que el artículo 188 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: "En aplicación del principio de unidad jurisdiccional, los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional serán juzgados por la justicia ordinaria. Las faltas de carácter disciplinario o administrativo serán sometidas a sus propias normas de procedimiento. En razón de la jerarquía y responsabilidad administrativa, la ley regulará los casos de fuero";

Que el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos";

Que el artículo 64 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 19 de 21 de junio de 2017, señala que: "El titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público tendrá las siguientes funciones: (...) 4. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Policía Nacional (...)";

Que la Disposición Transitoria Novena del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, establece que: "Los procedimientos administrativos disciplinarios que actualmente se encuentran sustanciándose en los Consejos Policiales, serán resueltos de conformidad con la ley y normativa vigente de cuando se iniciaron hasta su conclusión, respetando los plazos y términos correspondientes. Los procesos de evaluación y ascenso que se encuentran tramitando al momento de publicación del presente Código seguirán su curso de acuerdo a la ley vigente al inicio dichos procedimientos";

Que el artículo 45 de la Ley de Personal de la Policía Nacional, vigente hasta el 18 de diciembre de 2017, manifiesta que: "Para los miembros de la Institución, la situación comprende (...) b) Disposición; c) Transitoria (...)";

Que el inciso cuarto del artículo 53 *ibídem* establece que "El personal policial será colocado a disposición, **Registro Oficial N° 120** **Martes 14 de enero de 2020- 5** por presunción de mala conducta profesional. Para que un miembro de la institución sea colocado en situación a disposición, deben existir suficientes antecedentes que hagan presumir su mala conducta profesional (...). De probarse mala conducta profesional, declarada por el Consejo respectivo, el investigado será dado de baja sin perjuicio de la acción penal a que hubiere lugar (...)";

Que el artículo 54 de la Ley de Personal de la Policía Nacional, señala que: "Constituye mala conducta profesional todo acto ejecutado por un miembro de la Policía que lesione gravemente el prestigio de la Institución o que atente gravemente la moral y las buenas costumbres; así como la reincidencia en el cometimiento de faltas disciplinarias por las que hubiere sido sancionado. Reputase como reincidencia la repetición de las faltas en la vida profesional atento al tiempo y a su gravedad";

Que el artículo 56 de la Ley de Personal de la Policía Nacional, señala que: "Transitoria es la Situación que coloca al personal policial sin mando ni cargo y constituye vacante en la planta orgánica de la Policía Nacional, con excepción del caso establecido en el artículo 58";

Que el literal e) del artículo 60 de la Ley de Personal de la Policía Nacional, señala que: "El personal policial puede ser colocado en transitoria en los siguientes casos: (...) e) Por haberse dictado en su contra auto motivado o auto de llamamiento a juicio

plenario de acuerdo con los Códigos Penales”;

Que el artículo 65 de la normativa en mención establece que: “La baja, es el acto administrativo ordenado por autoridad competente, mediante el cual se dispone la separación de un miembro de la institución policial, colocándole en servicio pasivo.

La baja de los Oficiales se declarará mediante Decreto Ejecutivo y del personal de Clases y Policías por Resolución del Comandante General, previo dictamen de los Consejos respectivos”

Que el artículo 66 de la Ley de Personal de la Policía Nacional, expresa que: “El personal policial será dado de baja por una de las siguientes causas: (...) i) Por haberse declarado en su contra mala conducta profesional”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 495 de 31 de agosto de 2018, publicado en el Registro Oficial No. 327 de 14 de septiembre del 2018, artículo segundo, el Licenciado Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designa a la señora María Paula Romo Rodríguez como ministra del Interior;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. 8173-A de 3 de enero de 2017 el señor Diego Xavier Fuentes Acosta Ministro del Interior (E), acordó: “**Artículo 1.- Colocar en Situación Transitoria**, con fecha de su expedición este Acuerdo Ministerial, a los señores: Teniente Coronel de Policía de E.M. **ANÍBAL EDUARDO PARRA FERNÁNDEZ**, Mayor de Policía **CARLOS ALBERTO HIDALGO MEZA**, Teniente de Policía **DANIEL PATRICIO GUTIÉRREZ ROMERO** y Teniente de Policía **JUAN CARLOS TRIVIÑO BAÑOS**, por haberse dictado auto de llamamiento a juicio dictado por la Sala Penal de la corte Provincial de Pichincha, dentro de la causa penal No. 17294- 2015-02617, de conformidad a lo estipulado en el artículo 60 literal e) de la Ley de Personal de la Policía Nacional”;

Que mediante Resolución No. 2019-151-CsG-PN de 15 de abril del 2019, el H. Consejo de Generales de la Policía Nacional , resolvió: “**1.- REM ITIR** a la señora Ministra del Interior se digne alcanzar el correspondiente **ACUERDO MINISTERIAL**, mediante el cual y con fecha de su expedición, **SE LEVANTE LA SITUACIÓN TRANSITORIA** en la cual se encuentra el señor **Teniente Coronel de Policía de E.M. ANÍBAL EDUARDO PARRA FERNÁNDEZ**, de conformidad con lo que establecen los artículos 107 y 108 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público”;

Que mediante oficio No. 2019-1963-CsG-PN de 18 de junio del 2019, suscrito por el señor Comandante General de la Policía Nacional vista las Resoluciones del H. Consejo de Generales de la Policía Nacional No. 2019-151-CsG-PN de 15 de abril del 2019, en el que solicita, se digne emitir el correspondiente Acuerdo Ministerial mediante el cual se Levante la Situación Transitoria, en el cual se encuentra colocado el señor: **Teniente Coronel de Policía de E.M. ANÍBAL EDUARDO PARRA FERNÁNDEZ**;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 8325 de 17 de febrero de 2017, el Ministro del Interior acordó: “**Artículo 1.- Colocar en Situación a Disposición del Ministerio del Interior**, con fecha de expedición de este Acuerdo Ministerial a los señores: Teniente Coronel de Policía de E.M. **ANÍBAL EDUARDO PARRA FERNÁNDEZ**; Mayor de Policía **CARLOS ALBERTO HIDALGO MEZA**, Teniente de Policía **JUAN CARLOS TRIVIÑO BAÑOS**, Teniente de Policía **DANIEL PATRICIO GUTIÉRREZ ROMERO**, de conformidad con lo previsto en los artículos 52 y 53 de La ley de Personal de la Policía Nacional, **no obstante de haber sido colocados en situación transitoria** por haberse dictado auto de llamamiento a juicio por La Sala Penal de la Corte Provincial de Pichincha, dentro de la causa penal No. 17294-2015-02617”;

Que mediante Resolución No. 2017-565-CsG-PN de 09 de agosto del 2017, el H. Consejo de Generales de la Policía Nacional, resolvió: “**1.- DECLARAR HA LUGAR MALA CONDUCTA PROFESIONAL** de los señores. **Teniente Coronel de Policía de E.M. ANÍBAL EDUARDO PARRA FERNÁNDEZ**, **Teniente de Policía DANIEL PATRICIO GUTIÉRREZ ROMERO** (..) cuyo estado y condición obran del expediente antes indicado, de conformidad a lo que dispone el Art. 54 de la Ley de Personal de la Policía Nacional, que determina “constituye mala conducta profesional todo acto ejecutado por un miembro de la Policía que lesione gravemente el prestigio de la institución o que atente gravemente la moral y las buenas costumbres ...”; **2.- SOLICITAR** al señor Comandante General de la Policía Nacional, se digne alcanzar el

**6 - Martes 14 de enero de 2020** **Registro Oficial Nº 120**

correspondiente Acuerdo Ministerial, mediante el cual y con fecha de su expedición sean dados de baja de las filas policiales los señores: **Teniente Coronel de Policía de E.M. ANÍBAL EDUARDO PARRA FERNÁNDEZ**, **Teniente de Policía DANIEL PATRICIO GUTIÉRREZ ROMERO**; de conformidad con lo que dispone el Art. 66 literal i) de la Ley de Personal de la Policía Nacional en vigencia, esto es por haberse declarado **MALA CONDUCTA PROFESIONAL** en su contra.”;

Que, mediante Resolución No. 2017-911-CsG-PN de 28 de diciembre del 2017, el H. Consejo de Generales de la Policía Nacional, ha resuelto: “**1.- RATIFICAR** el contenido de la Resolución No. 2017-565-CsG-PN, de fecha 09 de agosto del 2017, en cuanto a la declaratoria de mala conducta profesional de los señores: **Teniente Coronel de Policía de E.M. ANÍBAL EDUARDO PARRA FERNÁNDEZ**, **Teniente de Policía DANIEL PATRICIO GUTIÉRREZ ROMERO** (..) conforme lo establece el Art. 54 de la Ley de Personal de la Policía Nacional, consecuentemente negar la reconsideración solicitada. **3.- SOLICITAR** al señor Comandante General de la Policía Nacional, se digne alcanzar el correspondiente Acuerdo Ministerial, mediante el cual y con fecha de su expedición sean dados de baja de las filas policiales los señores: **Teniente Coronel de Policía de E.M. ANÍBAL EDUARDO PARRA FERNÁNDEZ**, **Teniente de Policía DANIEL PATRICIO GUTIÉRREZ ROMERO**; de conformidad con lo que dispone el Art. 66 literal i) de la Ley de Personal de la Policía Nacional, esto es por haberse declarado **MALA CONDUCTA PROFESIONAL** en su contra, en aplicación a la Disposición Transitoria Novena del Código Orgánico de Entidades de Seguridad

Ciudadana y Orden Público”;

Que mediante Resolución No. 2018-326-CsG-PN de 01 de junio del 2018, el H. Consejo de Generales de la Policía Nacional, resolvió: “1.- **ACEPTAR** el pedido de Aclaración y Ampliación a la Resolución No. 2017-911-CsG-PN, de fecha 28 de diciembre del 2017, formulado por el abogado patrocinador de los señores:

**Teniente Coronel de Policía de E.M. ANÍBAL EDUARDO PARRA FERNÁNDEZ, Teniente de Policía DANIEL PATRICIO GUTIÉRREZ ROMERO (...)**; pedidos que se encuentran detallados en los considerandos expuestos. 2.- **NEGAR** por improcedente el pedido formulado por el abogado patrocinador de los señores: **Teniente Coronel de Policía de E.M. ANÍBAL EDUARDO PARRA FERNÁNDEZ, Teniente de Policía DANIEL PATRICIO GUTIÉRREZ ROMERO (...)** tendiente a obtener la Nulidad de la Resolución No. 2017-911-CsG-PN, de fecha 28 de diciembre del 2017, que Ratifica, el contenido de la Resolución No. 2017-565-CsG-PN, de 09 de agosto del 2017, emitidas por el H. Consejo de Generales de la Policía Nacional; al no existir causa legal para tal pedido. 3.- **CONFIRMAR** la Resolución No. 2017-911-CsG-PN. De fecha 28 de diciembre del 2017, que Ratifica, el contenido de la Resolución No. 2017-565-CsG-PN, de 09 de agosto del 2017. respecto a la situación profesional de los señores: **Teniente Coronel de Policía de E.M. ANÍBAL EDUARDO PARRA FERNÁNDEZ, Teniente de Policía DANIEL PATRICIO GUTIÉRREZ ROMERO (...)**”;

Visto el oficio No. 2018-2198-CsG-PN de 03 de julio del 2018, suscrito por el Comandante General de la Policía Nacional quien vista las Resoluciones del H. Consejo de Generales de la Policía Nacional No. 2017-565-CsG-PN de 09 de agosto del 2017; 2017-911-CsG-PN de 28 de diciembre del 2017; y, 2018-326-CsG-PN de 01 de junio del 2018, solicitó al señor Ministro del Interior Econ. Lino Toscanini (quien hacía sus veces). se expida el Acuerdo Ministerial mediante el cual sean dados de baja de las filas policiales los señores: **Teniente Coronel de Policía de E.M. ANÍBAL EDUARDO PARRA FERNÁNDEZ, Teniente de Policía DANIEL PATRICIO GUTIÉRREZ ROMERO**, de conformidad con lo previsto en el artículo 66 literal i) de la Ley de Personal de la Policía Nacional;

En ejercicio de las facultades y atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias;

**Acuerda:**

**Artículo 1.- LEVANTAR** con la fecha de la expedición del presente acuerdo la Situación Transitoria en la que se encuentra colocado el señor **Teniente Coronel de Policía de E.M. ANÍBAL EDUARDO PARRA FERNÁNDEZ**, conforme al Acuerdo Ministerial Nro. 8173-A de fecha 03 de enero 2017, en aplicación a establecido en los artículos 107 y 108 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

**Artículo 2.- DAR DE BAJA** de las filas de la Institución Policial, a los señores: **Teniente Coronel de Policía de E.M. ANÍBAL EDUARDO PARRA FERNÁNDEZ, Teniente de Policía DANIEL PATRICIO GUTIÉRREZ ROMERO**, por haberse comprobado mala conducta profesional, conforme al contenido de la Resolución No. 2017-565-CsG-PN de 09 de agosto del 2017, emitida por el H. Consejo de Generales de la Policía Nacional, en aplicación con lo establecido en el inciso cuarto primera parte del artículo 53, en concordancia con los artículos 65 y 66 literal i) de la Ley de Personal de la Policía Nacional.

**Artículo 3.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Orden General de la Policía Nacional y en el Registro Oficial. De su ejecución encárguese al Comandante General de la Policía Nacional.

**COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE.-**

Dado en Quito, D.M., a 08 de agosto de 2019.

f.) María Paula Romo Rodríguez, Ministra del Interior.

**MINISTERIO DEL INTERIOR.-** Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de Unidad de Gestión Documental y A. de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito, a 02 de diciembre de 2019.- f.) Ilegible, Secretaría General.

**Registro Oficial Nº 120**

**Martes 14 de enero de 2020 - 7**

**No. SENESCYT-2019-0127**

**Agustín Guillermo Albán Maldonado**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**Considerando:**

Que el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”;

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador señala “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “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 y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: “El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.”;

Que el segundo inciso del artículo 356 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: “(...) El ingreso a las instituciones públicas de educación superior se regulará a través de un sistema de nivelación y admisión, definido en la ley. La gratuidad se vinculará a la responsabilidad académica de las estudiantes y los estudiantes”;

Que el segundo inciso del artículo 74 de la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 297 de 12 de octubre de 2010, dispone que: “(...) Las políticas de cuotas serán establecidas por el órgano rector de la política pública de educación superior.”;

Que el artículo 81 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece: “ El ingreso a las instituciones de educación superior públicas se regula a través del Sistema de Nivelación y Admisión, para todos los y las aspirantes. El sistema se rige por los principios de méritos, igualdad de oportunidades y libertad de elección de carrera o carreras e institución. (...) El reglamento a esta Ley regulará su implementación y evaluación, y coordinará con el ente rector del Sistema Nacional de Educación (...)”;

Que el literal b) del artículo 82 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece como requisito para el ingreso a las instituciones del Sistema de Educación Superior, lo siguiente: “Para el ingreso a las instituciones de educación superior se requiere: (...) b) En el caso de las instituciones de educación superior públicas, haber cumplido los requisitos normados por el Sistema de Nivelación y Admisión, el mismo que observará los principios de igualdad de oportunidades, libertad de elección de carrera e institución y de méritos.(...)”;

Que el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone que: “ La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior. (...)”;

Que el literal e) del artículo 183 de la Ley Orgánica de Educación Superior determina entre las funciones del órgano rector de la política pública de educación superior: “Diseñar, implementar, administrar y coordinar el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador y el Sistema de Nivelación y Admisión”;

Que el artículo 20 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 503 de 06 de junio de 2019, señala: “ La implementación del Sistema de Nivelación y Admisión será responsabilidad del órgano rector de la política pública de educación superior y considerará procesos unificados de inscripción, evaluación y asignación de cupos de acuerdo a la oferta académica disponible en las instituciones de educación superior, la libre elección de los postulantes, criterios de meritocracia e igualdad de oportunidades a través de políticas de acción afirmativa para personas en condición de vulnerabilidad y grupos históricamente excluidos, además se considerará criterios de equilibrio territorial y condición socio económica. Los criterios y mecanismos de evaluación del Sistema serán determinados en la normativa que emita el órgano rector de la política pública de educación superior”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 818, de fecha 03 de julio de 2019, el señor Presidente Constitucional de la República, Lenin Moreno Garcés, designó al Dr. Agustín Guillermo Albán Maldonado como Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que mediante Acuerdo Interministerial Nro. 2017-001, de fecha 23 de enero de 2017, las máximas autoridades del Ministerio de Educación, del Instituto Nacional de Evaluación Educativa y de la Secretaría de Educación

**8 - Martes 14 de enero de 2020**

**Registro Oficial N° 120**

Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, acordaron expedir la “Regulación para articular, unificar y estandarizar la evaluación educativa Examen Nacional de Evaluación Educativa Ser Bachiller”;

Que mediante Acuerdo No. SENESCYT-2019-030, de fecha 12 de abril de 2019, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, expidió el Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión SNNA;

Que mediante memorando Nro. SENESCYT-SGES-SAES-2019-0791-M, de 11 de noviembre de 2019, la Subsecretaría de Acceso a la Educación Superior solicitó se reforme el Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión SNNA, para cual adjunta el informe técnico de pertinencia correspondiente; y,

Que la Coordinación General de Asesoría Jurídica emitió informe jurídico en el cual considera procedente la emisión de las reformas al Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión SNNA.



En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, y su Reglamento General

**Acuerda:**

**EXPEDIR LAS SIGUIENTES REFORMAS AL  
REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE  
NIVELACIÓN Y ADMISIÓN SNNA**

**Artículo 1.-** Sustitúyase el texto del artículo 19, por el siguiente:

**“Artículo 19.- Habilitación de cuenta para rendir Examen Nacional de Evaluación Educativa Ser Bachiller.-** La habilitación de cuenta es el proceso a través del cual las personas aspirantes solicitan a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación se autorice rendir un nuevo examen, para participar en el proceso de acceso a la educación superior en curso”.

**Artículo 2.-** Sustitúyase el texto del artículo 22, por el siguiente:

**“Artículo 22.- Casos en los que procede la habilitación de cuenta.-** La persona aspirante podrá solicitar la habilitación de cuenta en los siguientes casos:

1. Cuando la o el aspirante haya cumplido la penalidad por no haberse presentado a rendir el Examen Nacional de Evaluación Educativa Ser Bachiller, en el caso previsto en el literal a) del artículo 21 del presente reglamento.
2. Cuando la o el aspirante haya cumplido la penalidad por no haberse matriculado en la carrera en la cual aceptó un cupo, en el periodo para el cual le fue asignado, según lo establecido en el artículo 54 del presente reglamento. .
3. Cuando la carrera no haya sido abierta para el inicio de la nivelación o primer nivel de carrera, por no cumplir con el cupo mínimo de estudiantes; y cuya opción de reubicación no haya sido aceptada.
4. Cuando la o el estudiante ya no pueda hacer uso del cupo aceptado, por haber agotado sus matrículas en una misma carrera o materia.
5. Cuando la o el aspirante haya agotado el número máximo de matrículas permitido en la nivelación de carrera.
6. Cuando la o el aspirante que haya aceptado un cupo desee cursar una segunda carrera y cumpla con lo dispuesto en el artículo 47 del presente reglamento.
7. Cuando la o el aspirante haya aprobado la nivelación de carrera, no se haya matriculado en el primer nivel en el período inmediato siguiente a la aprobación del curso, y la institución de educación superior no acepte su matrícula en períodos académicos posteriores.

La Subsecretaría de Acceso a la Educación Superior verificará la información consignada por las y los aspirantes con las instituciones de educación superior, y elaborará los informes técnicos correspondientes. La Comisión Técnica de la Subsecretaría de Acceso a la Educación Superior conocerá y resolverá estos casos, y notificará los resultados a las y los aspirantes en un término no mayor a treinta (30) días.

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación activará el puntaje de evaluación más alto correspondiente a los cuatro últimos periodos, de las personas a las que se les haya aprobado la habilitación de cuenta, para participar en el proceso de admisión respectivo.

En los casos determinados en los numerales 2, 3, 5 y 7 del presente artículo, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación inactivará el cupo asignado previamente.

Para aquellas personas que hayan habilitado su cuenta en aplicación del numeral 4 y 6 del presente artículo, y obtengan un nuevo cupo dentro del proceso en curso, la nueva carrera no será gratuita, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior.”.

**Artículo 3.-** Sustitúyase el texto del literal b) del artículo 63, por el siguiente:

**Registro Oficial N° 120**

**Martes 14 de enero de 2020 - 9**

“b) Rendir un nuevo Examen Nacional de Evaluación Educativa Ser Bachiller en la subsiguiente convocatoria nacional, siempre y cuando haya agotado su segunda matrícula, previa habilitación de cuenta y actualización de la información”.

**Artículo 4.-** Incorpórese las siguientes Disposiciones Generales a continuación de la Disposición General Quinta:

**“SEXTA.-** Todas y todos los aspirantes que hayan obtenido un cupo en períodos anteriores y deseen rendir un nuevo Examen Nacional de Evaluación Educativa Ser Bachiller, o deseen participar en la convocatoria en curso con un puntaje obtenido en procesos anteriores, deberán previamente realizar el proceso de habilitación de cuenta o nota en cada proceso de acceso a la

educación superior”.

**SÉPTIMA.-** Las y los aspirantes que antes de la entrada en vigencia del Acuerdo No. 2019-030, cumplan con alguna de las siguientes condiciones podrán solicitar la habilitación de su cuenta o nota para participar en un nuevo proceso de acceso a la educación superior:

1. Haber aceptado un cupo en una institución de educación superior particular y no haber aprobado el proceso de admisión de la misma.
2. Haber aceptado un cupo en la Universidad de las Artes, a los conservatorios superiores e institutos superior públicos de artes, y no haber aprobado el examen de suficiencia implementado por estas instituciones.

La Subsecretaría de Acceso a la Educación Superior realizará los ajustes técnicos necesarios para la recepción de estas solicitudes. El procedimiento de recepción y trámite se sujetará a lo dispuesto en el presente instrumento”.

#### **DISPOSICIÓN GENERAL**

**ÚNICA.-** La presente reforma será aplicable para el proceso de habilitación de cuenta que se inicie en el marco del proceso de acceso a la educación superior correspondiente al primer semestre 2020 y convocatorias posteriores.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese a la Subsecretaría General de Educación Superior, a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, a la Subsecretaría de Acceso a la Educación Superior, a la Subsecretaría de Formación Técnica y Tecnológica y a la Subsecretaría de Fortalecimiento del Conocimiento de esta Cartera de Estado.

**SEGUNDA.-** Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo a la Subsecretaría General de Educación Superior, Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, Subsecretaría de Acceso a la Educación Superior, Subsecretaría de Formación Técnica y Tecnológica, Subsecretaría de Fortalecimiento del Conocimiento de esta Cartera de Estado y a las instituciones de educación superior públicas y particulares del país.

**TERCERA.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, a los doce (12) días del mes de noviembre de 2019.

Notifíquese y Publíquese.

f.) Agustín Guillermo Albán Maldonado, Secretario de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación.

**SENESCYT.- ASESORÍA JURÍDICA.-** 11 de diciembre de 2019.- f.) Ilegible.- Fiel copia del original que reposa en el archivo de esta Dirección.

**No. MPCEIP-SC-2019-0288-R**

**Quito, 05 de diciembre de 2019.**

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO  
EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA**

**SUBSECRETARÍA DE CALIDAD**

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, “Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: “i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas

prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de Junio de 2014 establece: “Sustitúyanse las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”;

Que, de conformidad con el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, dispone que las normas técnicas ecuatorianas, códigos, guías de práctica, manuales y otros documentos técnicos de autoría del INEN deben estar al alcance de todos los ciudadanos sin excepción, a fin de que se divulgue su contenido sin costo;

Que, mediante Resolución No. 13 283 del 08 de agosto de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 75 del 06 de septiembre de 2013, se oficializó con el carácter de **VOLUNTARIA** la Primera revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1048:2013 PRODUCTOS DE PETRÓLEO. DETERMINACIÓN DEL COLOR SAYBOLT**;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 del 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 del 13 de diciembre de 2018, en su artículo 1 se decreta “Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca”; y en su artículo 2 dispone “Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”;

Que, en la normativa *Ibidem* en su artículo 3 dispone “Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones, e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca, serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, ha desarrollado un proceso de revisión sistemática de documentos normativos, cuya vigencia sea superior a 5 años desde su publicación en el registro oficial;

Que, para la ejecución de lo manifestado en el inciso anterior, se establecieron cinco fases de desarrollo: análisis de información socioeconómica de acuerdo a la metodología de ISO, análisis del estado de la técnica (bibliografía y referencia normativa), análisis del ente de control identificado, valoración técnica, y consulta pública a todas las partes interesadas;

Que, mediante Informe Técnico General No. INEN-DNO-69 de 07 de agosto de 2019, elaborado por el Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, se emite criterio técnico y se recomienda gestionar el retiro de la Primera revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1048:2013 PRODUCTOS DE PETRÓLEO. DETERMINACIÓN DEL COLOR SAYBOLT**;

Que, mediante oficio No. INEN-INEN-2018-1354-OF de 22 de octubre de 2019, el Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, solicita a la Subsecretaría de Calidad el retiro de la Primera revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1048:2013 PRODUCTOS DE PETRÓLEO. DETERMINACIÓN DEL COLOR SAYBOLT**;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad de la Subsecretaría de Calidad contenido en la Matriz de Revisión **No. ELI-0013** de fecha 30 de octubre de 2019, se procedió a la aprobación técnica, y se recomendó continuar con el proceso de eliminación de la Primera revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1048:2013 PRODUCTOS DE PETRÓLEO. DETERMINACIÓN DEL COLOR SAYBOLT**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera con el literal f) del Artículo 17 de la Ley *Ibidem* que establece: “En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)”, en consecuencia es competente para aprobar la derogación y retiro de la Primera revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1048:2013 PRODUCTOS DE PETRÓLEO. DETERMINACIÓN DEL COLOR SAYBOLT**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaria de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su reglamento general; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

**Resuelve:**

**ARTÍCULO 1.-** Derogar en su totalidad la Primera revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1048 (Productos de petróleo. Determinación del color saybolt)**, contenida en la Resolución No. 13 283 del 08 de agosto de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 75 del 06 de septiembre de 2013.

**ARTÍCULO 2.-** Disponer al Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, que de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, retire de su catálogo de normas técnicas, la Primera revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 1048:2013 PRODUCTOS DE PETRÓLEO. DETERMINACIÓN DEL COLOR SAYBOLT**, disponible en la página web de esa institución, [www.normalizacion.gob.ec](http://www.normalizacion.gob.ec).

**ARTÍCULO 3.-** La presente Resolución entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial. 05 de diciembre de 2019.

**Documento firmado electrónicamente**

Ing. Hugo Manuel Quintana Jedermann, Subsecretario de Calidad.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA.-** Certifico.- Es fiel copia del original que reposa en el Quipux.- Fecha:10 de diciembre de 2019.- Firma: Ilegible.

**No. 030 (B)-DIR-2019-ANT**

**EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**Considerando:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."; Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (LOTTTSV), determina que la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, "es el ente encargado de regular, planificar y controlar el transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, a nivel nacional dentro del ámbito de sus competencias y de conformidad con las políticas emanadas del Ministerio del Sector";

Que, el artículo 29 numeral 10 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, señala que es atribución del Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Tránsito: "Supervisar la gestión operativa técnica y sancionar a las operadoras de transporte terrestre y las entidades prestadoras de servicios de tránsito y seguridad vial, previo el trámite correspondiente y observando los principios del debido proceso y el derecho a la defensa, en el ámbito de su competencia";

Que, dentro del proceso administrativo No. 23-067-07-2013-LA, seguido en contra de la Cooperativa de Transporte Interprovincial FLOTA IMBABURA, fue emitida la Resolución No. 067-2014 de 08 de diciembre de 2014, la misma que en su literal c) dispuso la revocatoria del cupo de la unidad de placas IAA1466, de propiedad del señor MONCAYO TABOADA CRISTÓBAL EDUARDO, debiendo deshabilitarla del Permiso de Operación y del Sistema SITCON;

Que, el artículo 20 numeral 12 de la ley ibídem, otorga al Directorio de la ANT la atribución de: "Conocer y resolver en segunda y definitiva instancia las resoluciones emitidas por el Director (a) Ejecutivo (a), que sean impugnadas de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento a esta Ley"

Que, el representante legal de la Cooperativa de Transporte Interprovincial FLOTA IMBABURA, planteó recurso de apelación en contra de la Resolución No. 067-2014, siendo negado por el Directorio de la Agencia Nacional de Tránsito, mediante Resolución No. 030-DIR-2016-ANT de 30 de marzo de 2016, con la cual fue ratificado el contenido de la Resolución No. 067-2014;

Que, el Gerente de la mencionada operadora, planteó recurso extraordinario de revisión en contra de la Resolución No. 030-DIR-

2016-ANT, reclamo que fue negado por el Directorio de la ANT con Resolución No. ANT-NACDSGRDI18-0000073 de 10 de septiembre de 2018, quedando ratificada la sanción impuesta a través de la Resolución No. 067-2014;

Que, mediante Adenda al Contrato de Operación No. 0001-P10-DDV-018-2018-ANT de 22 de octubre de 2018 y Adenda Rectificatoria No. 0001-P10-RDDV-018-2018-ANT, de fecha 31 de octubre de 2018, la Dirección Provincial de Imbabura, realizó la deshabilitación de la unidad de placas IAA1466, de propiedad del señor MONCAYO TABOADA CRISTÓBAL EDUARDO, del Contrato de Operación para la Prestación del Servicio

**12 - Martes 14 de enero de 2020**

**Registro Oficial N° 120**

de Transporte Público Interprovincial de Pasajeros, de la Cooperativa de Transporte Interprovincial FLOTA IMBABURA;

Que, el señor MONCAYO TABOADA CRISTÓBAL EDUARDO, socio de la Cooperativa de Transporte Interprovincial FLOTA IMBABURA, planteó la Acción de Protección con Medidas Cautelares No. 10333-2018-02117, ante la Unidad Judicial Multicompetente Civil con Sede en el cantón Ibarra, provincia de Imbabura, en contra de la Resolución No. 067-2014 de 08 de diciembre de 2014, Resolución No. ANT-NACDSGRDI18-0000073, de 10 de septiembre de 2018, Adenda No. 0001-P10-DDV-018-2018-ANT de 22 de octubre de 2018 y Adenda Rectificatoria No. 0001-P10-RDDV-018-2018-ANT, de fecha 31 de octubre de 2018, en cuyo auto de calificación de la demanda, el Juez de la causa dictó como medidas cautelares la suspensión provisional y parcial de los mencionados actos administrativos;

Que, mediante sentencia de 21 de enero de 2019, motivada con fecha 23 de enero de 2019, el Juez de la Unidad Judicial Multicompetente del cantón Ibarra resolvió: "Rechazar la acción de protección presentada por el señor CRISTÓBAL EDUARDO MONCAYO TABOADA, en contra del Acto administrativo, Resolución No. 067-2014, expedida el 8 de diciembre de 2014, por parte de la Directora Subrogante de la ANT, en función de la motivación anteriormente expuesta y por no reunir el tercer requisito establecido en el Art. 40 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, así como estar incurso en las causales de improcedencia, tercera, cuarta y quinta del Art. 42 de la Ley antes referida, en concordancia con lo establecido por la Corte Constitucional en su sentencia vinculante, No. 102-13-SEP-CC, en la cual realiza un interpretación conforme del Art. 42 de la LOGJCC. Por otro lado, se revocan las medidas cautelares ordenadas por esta autoridad en auto de calificación.";

Que, el señor MONCAYO TABOADA CRISTÓBAL EDUARDO, planteó recurso de apelación de la referida sentencia, el cual fue conocido y resuelto por la Sala Multicompetente de la Corte Provincial de Justicia de Imbabura, la misma que emitió sentencia motivada el 16 de abril de 2019, en el siguiente sentido: "REVOCA la sentencia dictada por el señor Juez de primer nivel y en consecuencia, declara: Que en que en el proceso sancionador No. 23-067-072013-LA, del que son parte la Resolución Sancionatoria No. 067-2014; la Resolución de Apelación No. 030-DIR-2016-ANT; la Resolución sobre Recurso extraordinario de revisión No. ANT-NACDSGRDI18-0000073; la ADENDA 0001-P10-DDV-018-2018-ANT, que contiene la "DESHABILITACIÓN DEFINITIVA" de la unidad vehicular de placas IAA-1466; la ADENDA RECTIFICATORIA No. 0001-P10-RDDV-018-2018-ANT, en todos esos actos administrativos, en lo que respecta a la revocatoria del cupo de la unidad de placas IAA-1466 de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros 'FLOTA IMBABURA', y deshabilitación de esa unidad de transporte del Permiso de Operación y del Sistema SITCOM; por parte de las autoridades de la AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD que conocieron el mencionado expediente sancionador, se han vulnerado el Derecho al Debido Proceso respecto a las garantías establecidas en los numerales 1, 3 y 6 del Art. 76, de la Constitución de la República; al derecho a la defensa establecida en el numeral 7 del artículo 76 de la Constitución, que incluye, entre otras garantías de este derecho, las determinadas en los literales a), c) h), l) y m); El derecho a la seguridad jurídica consagrada en el artículo 82 de la Constitución de la República; al Derecho al Trabajo establecido en los Arts. 33 y 325 de la Constitución, del accionante señor CRISTÓBAL EDUARDO MONCAYO TABOADA como propietario del vehículo de placas IAA-1466.- En aplicación del Art. 18 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, como medidas de reparación integral del daño material e inmaterial a favor de accionante se dispone que la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte, Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en la persona de su Director Ejecutivo y Representante Legal cumpla: a) Como medida de restitución del derecho, que de forma inmediata se deje sin efecto de la Resolución No. 067-2014, expedida el 8 de diciembre de 2014, la sanción de revocatoria del cupo de la unidad vehicular de placas IAA-1466, de propiedad del accionante Cristóbal Eduardo Moncayo Taboada, socio de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros "FLOTA IMBABURA", así como la deshabilitación de dicha unidad del Permiso de Operación y del Sistema SITCOM; y que en el mismo sentido se proceda con respecto de la Resolución No. 030-DIR-2016-ANT y con la RESOLUCIÓN No. ANT-NACDSGRDI18-0000073; dejándose también sin efecto las adendas al contrato de operaciones celebradas por el Director Provincial de Imbabura de la ANT, signadas como: ADENDA No. 0001-P10-DDV-018-2018-ANT de 22 de octubre de 2018 y ADENDA RECTIFICATORIA No. 0001-P10-RDDV-018-2018-ANT, de fecha 31 de octubre de 2018, debiendo por tal motivo considerarse que la unidad vehicular de placas IAA-1466, de propiedad del accionante Cristóbal Eduardo Moncayo Taboada, socio de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros 'FLOTA IMBABURA', debe constar en los registros de la ANT en las mismas condiciones de operatividad que antes de la sanción contenida en la Resolución No. 067-2014.- La reparación del daño material al accionante mediante la compensación económica que le ha ocasionado específicamente la paralización de la unidad vehicular desde el 7 de noviembre del 2018; para el efecto se procederá en los términos que señala el artículo 19 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional; Como medida de reparación inmaterial, se dispone que la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte, Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en la persona de su Director Ejecutivo y Representante Legal, publique en el Diario de El Norte de amplia circulación en la provincia de Imbabura, un extracto de cuarto de página, en el que deberá constar el siguiente texto: 'Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte, Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial' En

13 cumplimiento a la sentencia emitida por el Tribunal de Sala Multicompetente de la Corte Provincial de Justicia de Imbabura, dentro del proceso N°10333-2018-02117, que por acción de protección planteó el señor Cristóbal Eduardo Moncayo Taboada, en calidad de propietario de la unidad de placas de placas IAA-1466, en contra de la "Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte, Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial" en la persona su director ejecutivo y representante legal, hace conocer lo siguiente: Se da públicamente disculpas al señor Cristóbal Eduardo Moncayo Taboada, en calidad de propietario de la unidad de placas de placas IAA-1466), por haber vulnerado sus derechos constitucionales como el debido proceso, derecho a la defensa, seguridad jurídica y trabajo. De esta forma reparamos en lo inmaterial, el daño causado al señor CRISTOBAL Moncayo Taboada, en el proceso sancionatorio administrativo.- Como medida de no repetición se dispone que la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte, Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en el término de 30 días a partir de la notificación de la presente sentencia, tome las acciones administrativas que considere para difundir la presente sentencia a fin de que actos similares no se repitan (...);

Que, el artículo 75 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los artículos 21, 22 numeral 4 y 163 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC), establece que, las resoluciones dictadas por los Jueces Constitucionales, son de obligatorio e inmediato cumplimiento; y, su incumplimiento puede acarrear sanciones para los funcionarios o servidores públicos responsables por el retraso o falta de cumplimiento de dichas sentencias;

Que, mediante memorando Nro. ANT-DAJ-2019-1263 de 22 de mayo de 2019, la Directora de Asesoría Jurídica remitió a la Dirección Ejecutiva, el "INFORME JURÍDICO RELACIONADO CON CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA ACCIÓN DE PROTECCIÓN No. 10333-2018-02117";

Que, la Dirección Ejecutiva de la Agencia Nacional de Tránsito, aprobó el mencionado informe y lo remitió para conocimiento del Directorio de la institución;

Que, el Presidente del Directorio, autorizó se incorpore en el orden del día el "INFORME JURÍDICO RELACIONADO CON CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA ACCIÓN DE PROTECCIÓN No. 10333-2018-02117", emitido con memorando Nro. ANT-DAJ-2019-1191 de 15 de mayo de 2019, y sea puesto en conocimiento del Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;

Que, el Directorio de la ANT, conoció el memorando Nro. ANT-DAJ-2019-1191 de 22 de mayo de 2019, contenido del "INFORME JURÍDICO RELACIONADO CON CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA ACCIÓN DE PROTECCIÓN No. 10333-2018-02117"; y, En ejercicio de sus atribuciones legales,

**Resuelve:**

**Artículo 1.-** En cumplimiento de la sentencia dictada con fecha 16 de abril de 2019, por la Sala Multicompetente de la Corte Provincial de Justicia de Imbabura, dentro de la Acción de Protección No. 10333-2018-02117, planteada por el señor MONCAYO TABOADA CRISTÓBAL EDUARDO, socio de la Cooperativa de Transporte Interprovincial FLOTA IMBABURA; y, en atención al principio general de derecho que señala que, en derecho las cosas se deshacen como se hacen:

- a) DEJAR sin efecto la Resolución No. 030-DIR-2016-ANT de 30 de marzo de 2016 dictada dentro del Recurso de Apelación planteado por el representante legal de la Cooperativa de Transporte Interprovincial FLOTA IMBABURA, en contra de la Resolución No. 067-2014, emitida dentro del Proceso Administrativo No. 23-067-07-2013-LA; y,
- b) DEJAR sin efecto la Resolución No. ANT-NACDSGRDI18-0000073, de 10 de septiembre de 2018, dictada dentro del Recurso Extraordinario de Revisión, planteado por el representante legal de dicha operadora, en contra de la Resolución No. 030-DIR-2016-ANT.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Disponer a la Dirección de Secretaría General comunicar con el contenido de la presente resolución a: el señor MONCAYO TABOADA CRISTÓBAL EDUARDO; al representante legal de la Cooperativa de Transporte Interprovincial FLOTA IMBABURA; a la Dirección Provincial de Imbabura; y, a la Dirección de Títulos Habilitantes.

**SEGUNDA.-** Disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica, comunicar al Juez de la Unidad Judicial Multicompetente Civil del cantón Ibarra, provincia de Imbabura.

**TERCERA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 06 días del mes de junio del 2019, en la Sala de Sesiones de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en su Quinta Sesión Extraordinaria de Directorio.

f.) Lcdo. Daniel Borja Jarrín, Subsecretario de Transporte Terrestre y Ferroviario (S), Presidente del Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

f.) Mgs. Álvaro Nicolás Guzmán Jaramillo, Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Tránsito, Secretario del Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

**AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO.-** CERTIFICO que las fojas que anteceden de 01 a 04 son fiel copia de la información que reposa en los archivos y o sistemas informáticos de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.- Fecha: 06 de septiembre de 2019.- Hora: 10:48.-f.) Abg. Joan Correa Paredes, Directora de Secretaría General.

**No. 051-DE-ANT-2019**

**AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**Considerando:**

Que, el artículo 266 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Que, el artículo 227 de la Norma Suprema dispone: "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, artículo 233 de la Carta Magna establece: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos";

Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (LOTTTSV) determina que la Agencia Nacional de Tránsito (ANT) es el ente encargado de la regulación, planificación y control de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el territorio nacional, en el ámbito de sus competencias, con sujeción a las políticas emanadas de Ministerio del Sector; así como del control del tránsito en las vías de la red estatal-troncales nacional, en coordinación con los GADs;

Que, el artículo 29 de la Ley ibídem establece entre las funciones y atribuciones del Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Tránsito: "(...) 2. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (...);

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo (COA) señala como principio de la administración del sector público el de eficacia: "Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública en el ámbito de sus competencias";

Que, el artículo 69 del COA señala: "Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...);

Que, el artículo 71 del Código ibídem establece como efectos de la delegación: "(...) 1.- Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante; 2.-La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda";

Que, el último inciso del artículo 16 del Reglamento General de Aplicación a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial dispone: "En aplicación a los principios del Derecho Administrativo son delegables todas las atribuciones previstas para el Director Ejecutivo de la ANT, aun cuando no conste la facultad de delegación expresa en la Ley como en este Reglamento General. La resolución que se emita para el efecto determinará su contenido y alcance";

Que, con memorando Nro. ANT-ANT-2019-0361 de 29 de noviembre de 2019, el Mgs. Álvaro Nicolás Guzmán Jaramillo, Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Tránsito dispuso: "(...) 1. La Dirección de Asesoría Jurídica, con base en la información que corresponda al caso mencionado, sustente y elabore una Resolución de Delegación al Gerente de Proyecto 2, Mgs. Andrés Anibal Riofrío Córdova, facultándole a la suscripción del convenio de pago, quien previamente deberá verificar y analizar la motivación técnica, legal y financiera para la legalización de dicho instrumento. 2. El Gerente de Proyecto 2, Mgs. Andrés Anibal Riofrío Córdova, realice el procedimiento administrativo pertinente de control interno, para determinar las causas que originaron la necesidad del Convenio de pago antes mencionado, y en coordinación con la Subdirectora Ejecutiva y unidades administrativas correspondientes, adoptar los correctivos necesarios, observando lo dispuesto en el memorando No. ANT-ANT-2018-0298 de 16 de noviembre de 2018, en concordancia al pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado, sobre el tema".

Que, mediante Resolución No. ANT- NACDSGRDI18-0000080 de 18 de septiembre de 2018, el Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial nombró al Msc. Álvaro Nicolás Guzmán Jaramillo, Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 2 del artículo 29 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y el numeral 1 del 69 del Código Orgánico Administrativo, en concordancia con la normativa reglamentaria;

**Resuelvo:**

**Artículo 1.-** Delegar al Mgs. Andrés Aníbal Riofrío Córdova, Gerente de Proyecto 2, suscribir en representación de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el siguiente instrumento:

Convenio de Pago a suscribirse con la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT E.P., para extinguir las obligaciones que mantiene la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial ANT, por el servicio para la Dotación de la Transmisión de Datos y Comunicaciones Fase 1 y Fase 2 del Proyecto de Seguridad Integral en el Transporte Público y Comercial, por el período de 01 de diciembre de 2018 hasta el 23 de junio de 2019, por un valor de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 16/100 (USD 455.994,16) incluido IVA.

**Artículo 2.-** El Mgs. Andrés Aníbal Riofrío Córdova, Gerente de Proyecto 2, verificará las condiciones técnicas y económicas que sustentan la suscripción del Convenio de Pago referido en el artículo 1 de la presente Resolución y solicitará el pago a la Dirección Financiera.

**Artículo 3.-** La Dirección Financiera, previo al pago verificará el cumplimiento de la norma legal vigente.

**Artículo 4.-** El Mgs. Andrés Aníbal Riofrío Córdova, Gerente de Proyecto 2, dará seguimiento e informará de la ejecución de la presente delegación a la máxima autoridad de esta Institución.

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE:**

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 29 de noviembre de 2019.

f.) Mgs. Álvaro Nicolás Guzmán Jaramillo, Director Ejecutivo, Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

**AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO.-** CERTIFICO que las fojas que anteceden de 1 a 1 son fiel copia de la información que reposa en los archivos y o sistemas informáticos de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.- Fecha: 19 de diciembre de 2019.- Hora: 08:36.-f.) Abg. Joan Correa Paredes, Directora de Secretaría General.

**No. CRDPIC-PRC-2019-0000077**

**Galo Cevallos Mancheno**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO DE REGULACIÓN,**  
**DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA**  
**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Considerando:**

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

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

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



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

Que, en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 224 de 25 de junio de 2013, se publicó la Ley Orgánica de Comunicación;

Que, mediante Resolución Nro. CORDICOM-PLE-2013-006 de 3 de diciembre de 2013 publicada en el Registro Oficial No. 164 de 17 de enero de 2014; y sus posteriores reformas, el Pleno de Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, expidió el

**16 - Martes 14 de enero de 2020**

**Registro Oficial ° 120**

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, en el que se definió la estructura organizacional por procesos, productos y servicios;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 432 de 20 de febrero de 2019 se publicó la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley de Comunicación, con la cual se reformó la denominación del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación (CORDICOM) por Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, así como sus atribuciones;

Que, el artículo 47 de la Ley Orgánica de Comunicación establece que “el Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, es un cuerpo colegiado con personería jurídica, autonomía funcional, administrativa y financiera. Sus resoluciones son de cumplimiento obligatorio. El Presidente del Pleno del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, será la máxima autoridad institucional, ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la entidad”;

Que, el artículo 48 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley de Comunicación establece que las funciones del Pleno del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, estarán determinadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos institucional;

Que, conforme lo previsto en el literal l) del artículo 49 de la Ley Orgánica de Comunicación, es una atribución del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, crear las instancias administrativas y operativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

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

Que, mediante Resolución No. CRDPIC-PLE-2019-002 de fecha 25 de junio de 2019, el Pleno del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, aprobó las funciones del Pleno, y dispuso que las mismas sean incorporadas en la nueva estructura, sobre la cual previo conocimiento, resolvió establecer como una atribución del Presidente del Consejo en su calidad de máxima autoridad institucional, la aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, la letra b) del artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece como una atribución y responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano, elaborar los proyectos de estatuto; Que, el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que es competencia del Ministerio de Finanzas, emitir el dictamen presupuestario correspondiente, posterior al estudio y análisis del Ministerio del Trabajo relacionados con gastos de personal de las instituciones del Estado, en los casos establecidos en la presente Ley;

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

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

Que, mediante Informe Técnico Nro. DATH-2019-044 de fecha 25 de julio de 2019, la Directora de Administración de Talento Humano presenta a la máxima autoridad institucional el proyecto de Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo, el cual incluye, el modelo de gestión y matriz de competencias para la respectiva aprobación, previa validación técnica por parte del Ministerio de Trabajo;

Que, mediante Oficio No. MDT-VSP-2019-0235 de 28 de agosto de 2019, el Viceministro de Servicio Público del Ministerio del Trabajo, solicita al Ministerio de Economía y Finanzas, el dictamen presupuestario sobre el proyecto de reforma integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos presentado por el Consejo;

Que, en base a las observaciones realizadas por el Ministerio de Finanzas mediante Oficio No. MEF-SP-2019-0584 de 07 de octubre de 2019 al proyecto remitido, con Memorando Nro. CRDPIC-DATH-2019-0543, de 18 de octubre de 2019, la Dirección de Administración de Talento Humano, expide el Informe Técnico Nro. DATH-2019-068 de 17 de octubre de 2019 con el que se plantea la nueva estructura orgánica, considerado la normativa legal vigente y las

**Martes 14 de enero de 2020 - 17**

**Registro Oficial Nº 120**

observaciones emitidas al respecto por el ente rector de finanzas; por lo que recomienda a la máxima autoridad, el envío de dicho proyecto al Ministerio del Trabajo para el análisis, validación y trámite correspondiente;

Que, mediante Oficio No. MDT-VSP-2019-0311 de 25 de octubre de 2019, el Ministerio del Trabajo emite la "validación de la matriz de competencias, modelo de gestión institucional, rediseño de estructura organizacional y proyecto del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación", y solicitó al Ministerio de Economía y Finanzas emitir el Dictamen Presupuestario correspondiente;

Que, mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2019-3353-O de fecha 18 de noviembre de 2019 el Ministerio de Economía y Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para que el Ministerio de Trabajo, en el ámbito de su competencia emita la resolución para la creación de dos (02) puestos, cambio de denominación de cuatro (04) puestos, y la supresión de cuatro (04) puestos de Nivel Jerárquico Superior;

Que, mediante Resolución Nro. MDT-VSP-2019-0076 de 25 noviembre de 2019, el Ministerio del Trabajo aprueba la creación de dos puestos (2), cambio de denominación de cuatro (4) puestos y supresión de cuatro puestos (4), todos del Nivel Jerárquico Superior;

Que, es necesario adecuar la estructura organizacional del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, a las nuevas atribuciones otorgadas por la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Comunicación, a fin de desarrollar, proteger, promover, regular y fomentar el ejercicio de los derechos a la comunicación, establecidos en los instrumentos de derechos humanos y en la Constitución de la República del Ecuador; y,

En uso de sus atribuciones conforme las normas vigentes:

**Resuelve:**

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

**CAPITULO I  
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 1.- MISIÓN DEL CONSEJO DE REGULACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:**

Ser la institución que lidere y consolide el sistema de comunicación social en el acceso, desarrollo y promoción de los derechos a la libertad de expresión, información y comunicación, que involucre a la ciudadanía en general para la construcción de una sociedad inclusiva, diversa, participativa y pluricultural que fomente la democracia y garantice el cumplimiento del ejercicio de los derechos.

**Artículo 2.- VISIÓN DEL CONSEJO DE REGULACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:**

Ser una institución efectiva que consolide el sistema de comunicación social articulando la participación de la institucionalidad pública y privada que conjuntamente con el aval académico de las instituciones de educación superior, el aporte de los organismos internacionales y demás actores del sistema se garantice permanentemente la libertad de expresión, el ejercicio de los derechos a la información y comunicación, como fundamento para brindar democracia en el desarrollo de nuestro país.

**Artículo 3.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:**

- a) Establecer mecanismos racionalizados que permitan mejorar la calidad de contenidos comunicacionales afianzando el ejercicio de la libertad de expresión y los derechos a la información y comunicación.
- b) Fortalecer las competencias de los medios de comunicación otorgándole la capacidad de contenido, y fortalecer las capacidades de los trabajadores de la comunicación.
- c) Promover y coordinar el desarrollo y aplicación de las políticas públicas conforme lo establece la Ley Orgánica de Comunicación y normativa conexas.

- d) Desarrollar y promover mecanismos para la protección de la libertad de expresión y el desarrollo de información y comunicación con énfasis en los grupos de atención prioritaria.
- e) Articular la gestión de los actores del Sistema de Comunicación Social a fin de promover la libertad de expresión y el desarrollo de la información y comunicación.
- f) Fomentar la mejora continua de la Gestión Institucional por medio de la gestión por procesos, provisión de talento humano especializado en la misión y optimización de recursos.

#### **Artículo 4.- VALORES:**

Los valores institucionales del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación s:  
**18 - Martes 14 de enero de 2020** **Registro Oficial Nº 120**

- a) Transparencia
- b) Integridad
- c) Respeto
- d) Excelencia
- e) Creatividad

#### **CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Artículo 5.-** El Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, se alinea con su direccionamiento estratégico y define su estructura organizacional, en base a la Constitución de la República, a las competencias y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, su Reglamento General, Matriz de Competencias, Modelo de Gestión y demás normativa conexas.

#### **Artículo 6.- PROCESOS DEL CONSEJO DE REGULACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

Los procesos, productos y servicios del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, se ordenan y clasifican considerando el grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- a) **Procesos Gobernantes.-** Son aquellos que orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, la expedición de directrices, políticas, normas, procedimientos, planes estratégicos, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos, directrices para el desempeño de la gestión institucional.
- b) **Procesos Sustantivos o Agregadores de Valor.-** Son los responsables de generar, administrar y controlar el portafolio de productos y servicios, destinados a usuarios externos, permiten cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos y constituyen la razón de ser de la Institución.
- c) **Procesos Habilitantes o Adjetivos.-** Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión.

**Artículo 7.- PUESTOS DIRECTIVOS.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación y son:

1. Presidente/a del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, delegado permanente de la Función Ejecutiva, quién será la máxima autoridad Institucional conforme lo previsto en el artículo 47 de la Ley Orgánica de Comunicación;
2. Vicepresidente;
3. Coordinadores/as Generales;
4. Directores/as Técnicos/as de Área; y,
5. Directores/as de Áreas.

**Artículo 8.- DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.-** El Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, contará con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y 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 y estará integrado por:

- a) Autoridad Nominadora o su delegado quién lo presidirá;
- b) La o el responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada una de las unidades administrativas; y
- d) La o el responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

**Artículo 9.- ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN.-** Para el cumplimiento de la misión, el Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, desarrolló la estructura de gestión organizacional basada en procesos, misma que le permitirá alcanzar sus objetivos estratégicos.

Los procesos del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, se ordena y clasifican en:

## **1. PROCESOS GOBERNANTES:**

### **1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO** registro Oficial N° 120

**Martes 14 de enero de 2020 - 19**

#### **1.1.1 PLENO DEL CONSEJO DE REGULACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

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

### **1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA.-**

#### **1.2.1 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE REGULACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Responsable:** Presidente/a del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

#### **1.2.2 VICEPRESIDENCIA DEL CONSEJO DE REGULACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Responsable:** Vicepresidente/a del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

## **2. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR.-**

### **2.1 COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

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

#### **2.1.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE MONITOREO A LOS CONTENIDOS**

**Responsable:** Director/a Técnico/a de Monitoreo a los Contenidos

##### **2.1.1.1 Monitoreo y Seguimiento**

#### **2.2.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGULACIÓN**

**Responsable:** Director/a Técnico/a de Regulación.

##### **2.2.1.1 Normativa**

##### **2.2.1.2 Investigaciones Jurídicas**

#### **2.2.2 DIRECCIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE CONTENIDOS**

**Responsable:** Director/a Técnico/a de Evaluación de Contenidos

##### **2.2.2.1 Evaluación de Contenidos.**

2.2.2.2 Insumos Cognitivos

## 2.2 COORDINACIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE DERECHOS

**Responsable:** Coordinador/a General de Promoción de Derechos

### 2.3.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

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

2.3.1.1 Protección de los Derechos de la Información y Comunicación.

2.3.1.2 Articulación de Acciones Afirmativas para los Medios Comunitarios

2.3.1.2 Políticas

### 2.3.2 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROMOCIÓN DEL CONOCIMIENTO

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

2.3.2.1 Producción de Publicaciones

2.3.2.2 Administración de Repositorios

### 2.2.3 DIRECCIÓN TÉCNICA DE FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS

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

2.3.3.1 Asistencia Técnica.

2.3.3.2 Capacitación Permanente.

## 3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y APOYO.-

### 3.1 DE ASESORÍA

#### 3.1.1 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

**Responsable:** Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

##### 3.1.1.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

**Responsable:** Director/a de Planificación

20 - Martes 14 de enero de 2020

Registro Oficial N° 120

3.1.1.1.1 Planificación e Inversión.

3.1.1.1.2 Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

#### **3.1.1.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS**

**Responsable:** Director/a de Administración de Procesos

3.1.1.2.1 Procesos, Servicios y Calidad.

3.1.1.2.2 Cambio y Cultura Organizacional.

#### **3.1.1.3 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

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

3.1.1.3.1 Desarrollo de Software

3.1.1.3.2 Infraestructura Tecnológica

3.1.1.3.3 Riesgos Tecnológicos

3.1.1.3.4 Soporte a Usuarios

### **3.1.2 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

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

#### **3.1.2.1 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica

3.1.2.1.1 Convenios y Contratos.

3.1.2.1.2 Normativa y Asesoría Legal Interna.

**3.1.2.2 DIRECCIÓN DE PATROCINIO** **Responsable:** Director/a de Patrocinio

3.1.2.2.1 Procesos Judiciales

3.1.2.2.2 Procesos Extrajudiciales

### **3.1.3 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL** **Responsable:** Director/a de Comunicación Social

3.1.3.1 Comunicación Externa y Relaciones Públicas

3.1.3.2 Comunicación Interna

3.1.3.3 Publicidad y Marketing **3.1.4 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

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

3.1.4.1 Auditoría Interna

### **3.2 DE APOYO.-**

#### **3.2.1 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

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

**3.2.1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** **Responsable:** Director/a Administrativo/a

3.2.1.1.1 Adquisición y Compras

3.2.1.1.2 Servicios Institucionales

3.2.1.1.3 Transporte

3.2.1.1.4 Control de Bienes

3.2.1.2 **DIRECCIÓN FINANCIERA Responsable:** Director/a Financiero/a

3.2.1.2.1 Presupuesto

3.2.1.2.2 Contabilidad

3.2.1.2.3 Tesorería

**3.2.1.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

**Responsable:** Director/a de Administración de Talento Humano

3.2.1.3.1 Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario

3.2.1.3.2 Manejo Técnico de Talento Humano

3.2.1.3.3 Remuneraciones y Nómina

3.2.1.3.4 Seguridad y Salud Ocupacional **3.2.2 SECRETARÍA GENERAL**

**Responsable:** Secretario/a General

3.2.2.1 Gestión Documental

3.2.2.2 Pleno del Consejo

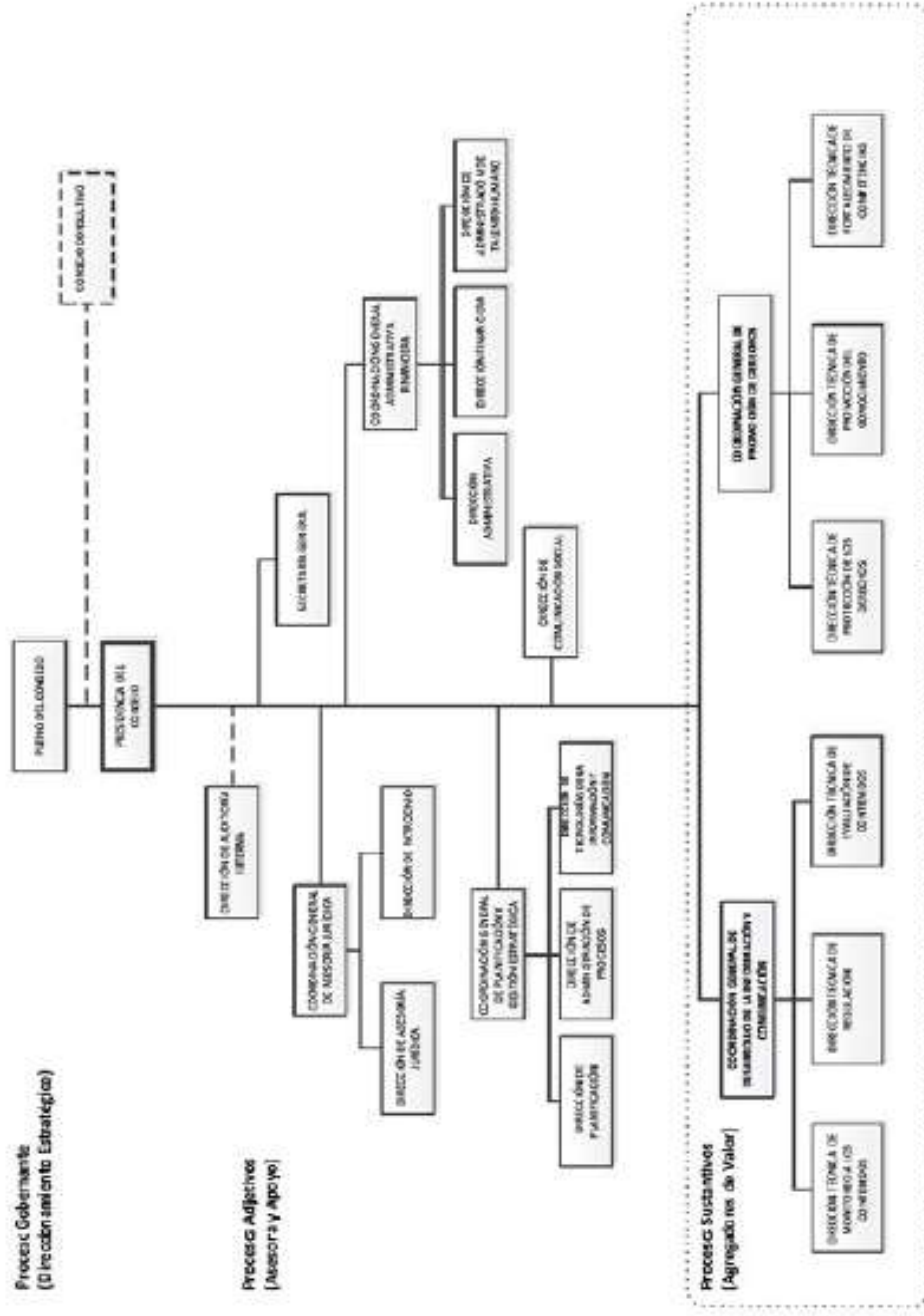
**Registro Oficial Nº 120**

**Martes 14 de enero de 2020 - 21**

**CAPÍTULO III  
REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

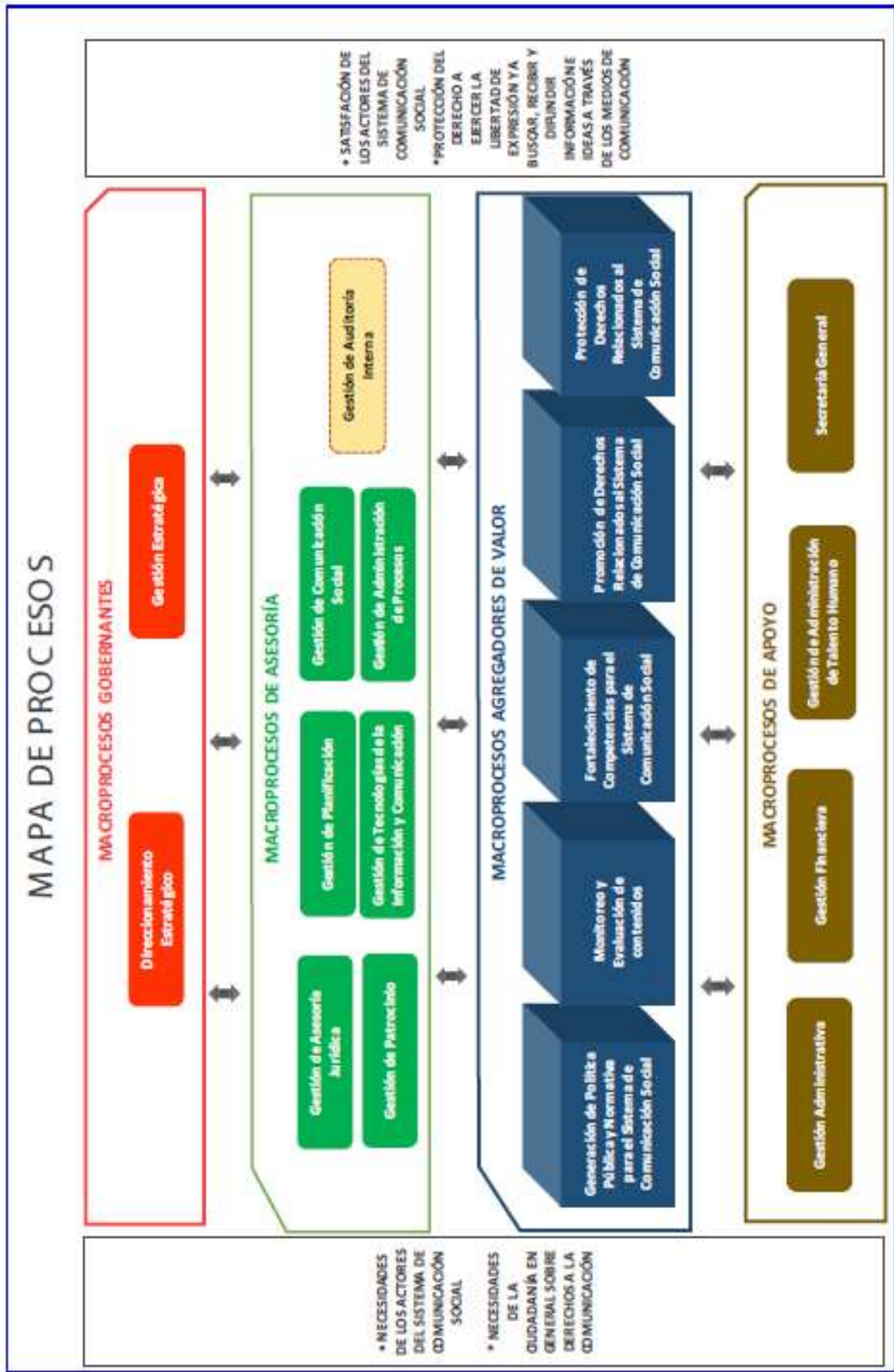
Artículo 10.- La estructura orgánica y mapa de procesos se muestra en los gráficos que constan a continuación:

a) Estructura Orgánica:





b) Mapa de Procesos:



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

**Artículo 11.-** Para la descripción de la estructura asumida por el Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, es la siguiente:

### **TÍTULO I PROCESOS GOBERNANTES**

**1. PROCESO GOBERNANTE.-** Representa el más alto grado de la estructura de la Institución, definido por la Ley Orgánica de Comunicación, está integrado por:

- Miembros del Pleno del Consejo
- Presidencia del Consejo
- Vicepresidente

#### **1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:**

##### **1.1.1 PLENO DEL CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

#### **Misión:**

Aprobar y dar seguimiento a la acciones inherentes al cumplimiento de las políticas públicas en el ejercicio de la libertad de expresión y el desarrollo de la información y comunicación; y expedir la reglamentación para regular, desarrollar y promover los derechos de la comunicación e información, de conformidad con los instrumentos internacionales de derechos humanos, la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Comunicación y demás normativa conexas.

#### **Responsables:**

Delegado permanente de la Función Ejecutiva, quien lo presidirá.

Delegado permanente de los Consejos Nacionales de Igualdad.

Delegado permanente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Delegado permanente de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Delegado permanente del Consejo de Educación Superior.

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

- a) Cumplir y hacer cumplir los instrumentos internacionales de derechos humanos, la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Comunicación y demás normativa conexas;
- b) Emitir el reglamento para la difusión de contenidos en la televisión, radio y publicaciones de prensa escrita que contengan mensajes de violencia, explícitamente sexuales o discriminatorios, de conformidad con lo dispuesto en los instrumentos internacionales de derechos humanos, la Constitución, la Ley Orgánica de Comunicación, su Reglamento y normativa conexas;
- c) Regular la clasificación de los tipos de contenidos para cada franja horaria;
- d) Aprobar reglamentos para difundir formas de comunicación propias de los distintos grupos sociales, étnicos y culturales, pueblos y nacionalidades y titulares de derechos colectivos;
- e) Aprobar reglamentos y resoluciones que permitan el cumplimiento de las atribuciones del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, establecidos en la Ley Orgánica de Comunicación y la normativa conexas;
- f) Conocer el informe de observaciones y recomendaciones a los informes que le presente trimestralmente la autoridad de telecomunicaciones respecto de la distribución equitativa de frecuencias;
- g) Conocer y analizar las propuestas sobre las políticas públicas y protocolos para la protección a los trabajadores de la comunicación en actividades de riesgo.
- h) Conocer y aprobar el informe de acciones afirmativas y las medidas de políticas públicas adoptada por el Estado, destinadas a

la conformación o consolidación de los medios comunitarios;

- i) Conocer los informes técnicos respecto al análisis de posible contenido discriminatorio, violento o sexualmente explícito, generados de oficio o por pedido de la Defensoría del Pueblo o las instancias judiciales, los que deberán ser remitidos a estas instancias para las acciones correspondientes, conforme a la ley;
- j) Elegir al Vicepresidente del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, de una terna de servidores de la institución, presentada por el Presidente del Consejo;
- k) Delegar a un integrante del Pleno del Consejo en función de la temática, para que participe de forma obligatoria en las Audiencias Públicas, quien deberá ser uno de los delegados permanentes;
- l) Reglamentar la sustitución de los integrantes del Pleno por los causales establecidos en la Ley Orgánica de Comunicación;  
**24 - Martes 14 de enero de 2020** **Registro Oficial N°20**
- m) Conocer la Planificación Estratégica;
- n) Conocer el presupuesto anual del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, asignado por el ente rector de finanzas públicas;
- o) Conocer los convenios suscritos por el Consejo con instituciones nacionales e internacionales, dentro del marco de las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación y su normativa conexas;
- p) Conocer los exhortos generados por el Consejo para salvaguardar los derechos a la información y comunicación; y,
- q) Otras que le confieran la Ley Orgánica de Comunicación y normativa conexas.

## **1.2 DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

### **1.2.1 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE REGULACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

#### **Misión:**

Representar a la institución como la máxima autoridad institucional del Consejo de Regulación, 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 Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

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

- a) Cumplir y hacer cumplir los instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador sobre el ejercicio de derechos a la comunicación y la libertad de expresión, la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Comunicación, su Reglamento General, normativa conexas y las resoluciones que emita el Consejo ;
- b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación;
- c) Convocar y presidir el Pleno del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación;
- d) Aprobar la difusión y socialización de exhortos, informes técnicos y demás instrumentos que considere pertinentes para la aplicación de las normas vigentes sobre la regulación, desarrollo y promoción de la información y comunicación;
- e) probar las metodologías técnicas para el cumplimiento de las atribuciones del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación;
- f) Proponer y presentar al Pleno del Consejo los proyectos normativos necesarios para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Comunicación, su Reglamento y normativa conexas, para su aprobación;
- g) Aprobar la calificación a los canales de televisión abierta nacional, zonal y local para su transmisión en los sistemas de audio y video por suscripción, en aplicación a las disposiciones legales correspondientes;
- h) Aprobar las observaciones y recomendaciones que se realicen a los informes que presente trimestralmente la autoridad de telecomunicaciones respecto de la distribución de frecuencias;
- i) Emitir circulares de carácter general para fomentar el desarrollo y promoción de la información y comunicación en aplicación a las normas vigentes;

- j) Presentar al Pleno y coordinar la aplicación de políticas públicas de conformidad a lo establecido a la Ley, para la protección, promoción y desarrollo de los derechos a la información y comunicación;
  - k) Presentar al Pleno, informes técnicos, insumos y demás documentos relacionados con las atribuciones del Consejo que considere necesarios, para su conocimiento;
  - l) Delegar sus competencias y atribuciones como máxima autoridad institucional, excepto aquellas que le son inherentes a su calidad de Presidente del Pleno del Consejo;
  - m) Presentar al Pleno, la terna de servidores de la institución para elegir el Vicepresidente;
  - n) Designar al Secretario General del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación;
  - o) Expedir resoluciones administrativas para regular los asuntos internos de la institución;
  - p) Suscribir en representación del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, contratos conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa conexas;
  - q) Presentar al Pleno del Consejo el informe anual de labores;
- Registro Oficial N° 120** **Martes 14 de enero de 2020 - 25**
- r) Presentar a la ciudadanía el informe anual de rendición de cuentas del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.
  - s) Aprobar el plan operativo anual, plan anual de compras, proforma presupuestaria de la institución y sus reformas;
  - t) Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y sus Reformas;
  - u) Aprobar el Plan Estratégico institucional;
  - v) Nombrar o contratar a los servidores y servidoras de la institución de conformidad a las clases de nombramientos y removerlos de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público;
  - w) Suscribir los contratos y actas de finiquito de las y los trabajadores de conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo;
  - x) Aplicar el régimen disciplinario a los servidores y servidoras del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, de conformidad a la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código de Trabajo;
  - y) Suscribir convenios o acuerdos de cooperación con Instituciones públicas y privadas, instituciones de educación superior y organismos nacionales o internacionales, organizaciones de la sociedad civil para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, su Reglamento General y normativa conexas;
  - z) Ejercer las atribuciones y responsabilidades que permitan una adecuada gestión institucional; y,
  - aa) Otras que le confiera la Ley.

### **1.2.2 VICEPRESIDENCIA DE CONSEJO DE REGULACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

#### **Misión:**

Subrogar al Presidente/a del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, en caso de ausencia temporal.

**Responsable:** Vicepresidente/a del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

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

- a) Subrogar al Presidente/a en casos de ausencia temporal, conforme lo establece el artículo 48 de la Ley Orgánica de Comunicación.

## **TITULO II DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR**

**2. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR.**- Son los responsables de generar, administrar y controlar el

portafolio de productos y servicios, destinados a usuarios externos, permiten cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos y constituyen la razón de ser de la Institución, está integrado por:

- Coordinadores/as Generales
- Directores/as Técnicos de Áreas.

## **2.1 COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **Misión:**

Desarrollar el derecho a la información y comunicación mediante el monitoreo y seguimiento a la calidad de los contenidos, elaboración de insumos cognitivos, evaluación de contenidos sobre el Sistema de Comunicación Social.

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

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer al Presidente del Consejo las metodologías o sus actualizaciones para los procesos de monitoreo y seguimiento de la calidad de contenidos;
- b) Aprobar informes técnicos de monitoreo y seguimiento a la calidad de los contenidos de los medios de comunicación social;
- c) Proponer al Presidente del Consejo las metodologías o sus actualizaciones para la evaluación de posibles contenidos violentos, discriminatorios, sexualmente explícito, interculturales y publicidad que se difundan en medios de comunicación social;
- d) Proponer al Presidente del Consejo exhortos con el objeto de promover y proteger los derechos a la información y comunicación;
- e) Coordinar la elaboración de informes técnicos para determinar contenido discriminatorio, violento o sexualmente explícito, de oficio o en atención a la

**26 - Martes 14 de enero de 2020**

**Registro Oficial Nº 120**

solicitud de los organismos establecidos en la Ley Orgánica de Comunicación y la normativa conexas;

- f) Aprobar los informes técnicos sobre la calidad de contenidos, contenidos interculturales; así como, publicidad que se difunda en programación infantil, de oficio o en atención a la solicitud de los organismos establecidos en la Ley Orgánica de Comunicación y la normativa conexas;
- g) Dirigir las investigaciones y estudios técnicos especializados sobre la información y comunicación de manera articulada con instituciones académicas, organismos de cooperación y organizaciones de la sociedad civil, los que servirán de insumo para el diseño de política pública y normativa en el ámbito de la información y comunicación;
- h) Establecer lineamientos y disposiciones sobre la administración del Registro Público de Medios de comunicación social;
- i) Revisar el informe técnico de observaciones y recomendaciones a los informes trimestrales sobre la distribución equitativa de frecuencias;
- j) Emitir directrices para el cumplimiento de las atribuciones de las direcciones que están a su cargo;
- k) Presentar a la máxima autoridad propuestas de normativa respecto a la regulación que exige la Ley Orgánica de Comunicación y normativa conexas; así como, los proyectos de reforma, derogatoria o sustitución de las regulaciones en el ámbito de las competencias del Consejo;
- l) Aprobar y poner en consideración de la máxima autoridad las investigaciones jurídicas sobre el ejercicio de los derechos a la información y comunicación;
- m) Articular los mecanismos de participación ciudadana en la generación y reforma de reglamentos en el ámbito de las atribuciones del Consejo;
- n) Emitir directrices para la elaboración y aprobación de estudios para la formulación de políticas públicas en aplicación a lo establecido en la Ley Orgánica de Comunicación y normativa conexas;
- o) Establecer necesidades y acciones de coordinación interinstitucional dentro del ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades;
- p) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de las direcciones a su cargo; y,

q) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente;

**estructura Básica:**

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

- Dirección Técnica de Monitoreo a los Contenidos
- Dirección Técnica de Regulación
- Dirección Técnica de Evaluación de Contenidos

### **2.1.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE MONITOREO A LOS CONTENIDOS**

**Misión:**

Desarrollar y gestionar el monitoreo y seguimiento de la calidad de los contenidos de los medios de comunicación mediante la aplicación de la Ley Orgánica de Comunicación y normativa conexas, para garantizar el ejercicio del derecho de los ciudadanos a recibir información veraz, objetiva, contextualizada y a una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

**Responsable:** Director/a Técnico/a de Monitoreo a los Contenidos

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar metodologías o sus actualizaciones para los procesos de monitoreo y seguimiento de la calidad de contenidos;
- b) Realizar el monitoreo y seguimiento de la calidad de contenidos de los medios de comunicación social; así como el seguimiento a la publicidad que se transmite en los programas infantiles de los medios de comunicación televisivos y radiales;
- c) Administrar el Registro Público de los Medios de comunicación social;
- d) Elaborar reportes estadísticos del Registro Público de Medios de comunicación social;
- e) Observar y proponer recomendaciones a los informes trimestrales presentados por la autoridad de telecomunicaciones sobre el proceso de distribución equitativa de frecuencias;
- 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.

**Registro Oficial Nº 120**

**Martes 14 de enero de 2020 - 27**

**Gestión Interna:**

- Gestión de Monitoreo y seguimiento
- Gestión de Administración del Registro Público de Medios

**Productos y Servicios:**

#### **2.1.1.1 Gestión de monitoreo y seguimiento**

1. Metodología del monitoreo y seguimiento a la calidad de los contenidos de los medios de comunicación social.
2. Informe de evaluación de la metodología de monitoreo a la calidad de los contenidos de los medios de comunicación social.
3. Reporte de alertas detectadas en el monitoreo y seguimiento a la calidad de los contenidos de los medios de comunicación.
4. Informe técnico de monitoreo y seguimiento a la calidad de contenidos de los medios de comunicación social; así como el seguimiento a la publicidad que se transmite en los programas infantiles de los medios de comunicación televisivos y radiales.

#### **2.2.1.2 Gestión de seguimiento del Registro Público de Medios:**

1. Catastro actualizado del Registro Público de Medios.
2. Plan de seguimiento y control del Registro Público de Medios.

### 3. Reporte del contenido del Registro Público de Medios

#### 2.1.2 DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGULACIÓN

##### **Misión:**

Regular el ejercicio de los derechos a la información y comunicación mediante la generación de proyectos de normativa conforme a la Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento, y normativa conexas.

**Responsable:** Director/a Técnico/a de Regulación

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

- a) Elaborar propuestas de normativa respecto a la regulación que exige la Ley Orgánica de Comunicación, su Reglamento y normativa conexas; así como proyectos de reforma, derogatoria o sustitución de las regulaciones en el ámbito de las competencias del Consejo;
- b) Elaborar normativa para calificar los canales de televisión abierta nacional, zonal y local; para su transmisión en los sistemas de audio y video por suscripción;
- c) Elaborar investigaciones jurídicas sobre el ejercicio de los derechos a la información y comunicación;
- d) Gestionar los mecanismos de participación ciudadana en la generación y reforma de reglamentos en el ámbito de las atribuciones del Consejo;
- e) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad y/o Coordinador/a.

##### **Gestión Interna:**

- Gestión de Normativa
- Gestión de Investigaciones Jurídicas

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

###### 2.2.1.1 Gestión de Normativa:

1. Proyectos de normativa respecto a la regulación que exige la Ley Orgánica de Comunicación y normativa conexas.
2. Informes jurídicos para generar, derogar, sustituir y/o reformar la normativa respecto a la regulación que exige la Ley Orgánica de Comunicación y normativa conexas.

###### 2.2.1.2 Gestión de Investigaciones Jurídicas:

1. Investigaciones jurídicas sobre la regulación, desarrollo, protección y promoción para el ejercicio de los derechos a la información y comunicación.

#### 2.1.3 DIRECCIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE CONTENIDOS

##### **Misión:**

Evaluar contenidos de productos comunicacionales y/o publicitarios de acuerdo a las competencias del Consejo, mediante el desarrollo de insumos cognitivos y metodologías definidas para el efecto.

**Responsable:** Director/a Técnico/a de Evaluación de Contenidos.

**120 Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar metodologías o actualizaciones para la evaluación de posibles contenidos violentos, discriminatorios, sexualmente explícito, interculturales y publicidad que se difundan en medios de comunicación social;
- b) Elaborar informes técnicos para determinar contenido discriminatorio, violento o sexualmente explícito u otros contenidos que puedan relacionarse con la violación de derechos constitucionalmente establecidos o normativa vigente, en productos comunicacionales y/o publicitarios de acuerdo a las competencias del Consejo, de oficio o a petición de parte;
- c) Elaborar exhortos con el objeto de promover y proteger los derechos a la información y comunicación;
- d) Elaborar informes técnicos sobre contenidos interculturales; así como, publicidad que se difunda en programación infantil; de oficio, o en atención a solicitud de parte;
- e) Desarrollar estudios sobre discriminación, violencia, principio de interés superior de niñas, niños y adolescentes, e interculturalidad, de manera articulada con instituciones académicas, organismos de cooperación y organizaciones de la sociedad civil;
- 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 Evaluación de contenidos.
- Gestión de Insumos cognitivos.

**Productos y servicios:**

**2.2.3.1 Gestión de Evaluación de Contenidos.**

1. Metodología para la evaluación de contenidos discriminatorios, violentos, sexualmente explícitos, publicidad que curse programación infantil o contenido intercultural.
2. Informes técnicos para determinar contenido discriminatorio, violento o sexualmente explícito u otros contenidos que puedan relacionarse con la violación de derechos constitucionalmente establecidos o normativa vigente, en productos comunicacionales y/o publicitarios de acuerdo a las competencias del Consejo, de oficio o a petición de parte.

**2.2.3.2 Gestión de Insumos Cognitivos.**

1. Metodología de co-aprendizaje sobre evaluación de contenidos.
2. Estudios especializados sobre contenidos discriminatorios, violentos, sexualmente explícitos, publicidad que curse programación infantil o contenido intercultural.
3. Informe de sistematización sobre evaluación de contenidos discriminatorios, violentos, sexualmente explícitos, publicidad que curse programación infantil o contenido intercultural.
4. Informes especializados sobre contenidos discriminatorios, violentos, sexualmente explícitos, publicidad que curse programación infantil, contenido intercultural u otros contenidos que puedan relacionarse con la violación de derechos constitucionalmente establecidos o normativa vigente.

**2.2 COORDINACIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE DERECHOS**

**Misión:**

Promover y proteger los derechos a la información y comunicación mediante la gestión del conocimiento, generación de audiencias críticas y fortalecimiento de competencias de los actores del sistema de comunicación social.

**Responsable:** Coordinador/a General de Promoción de Derechos

**Atribuciones y Responsabilidades:**



- a) Establecer los planes, programas, proyectos y protocolos para la promoción del conocimiento y el fortalecimiento de competencias;
- b) Planificar la ejecución de políticas, programas, proyectos y protocolos para la protección de los derechos a la información y comunicación;
- c) Articular la implementación de las acciones afirmativas para el desarrollo de los medios comunitarios;
- d) Revisar el informe anual acerca de las acciones afirmativas y las medidas de política pública relacionadas con medios comunitarios;

e) Presentar el informe de incumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto comunicacional

**Registro Oficial Nº 120**

**Martes 14 de enero de 202 - 29**

para la terminación de la concesión de las frecuencias del espectro radioeléctrico para estaciones de radio y televisión, bajo solicitud de la autoridad de telecomunicaciones;

- f) Presentar a la máxima autoridad propuestas de políticas públicas de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Comunicación y normativa conexas, para la protección, promoción y desarrollo de los derechos a la información y comunicación;
- g) Emitir directrices para la elaboración y aprobación de estudios para la formulación de políticas públicas en aplicación a lo establecido en la Ley Orgánica de Comunicación y normativa conexas;
- h) Articular los mecanismos de participación ciudadana en la generación de políticas públicas;
- i) Articular mecanismos, estrategias y herramientas que permitan la difusión de las investigaciones y estudios especializados sobre la comunicación, que genera la institución;
- j) Articular acciones para la promoción de iniciativas y espacios de diálogo ciudadano para el ejercicio del derecho a la información y comunicación;
- k) Establecer mecanismos de promoción de derechos mediante la creación de canales de asistencia y atención ciudadana;
- l) Articular la ejecución de asistencias técnicas para los medios de comunicación, autoridades, funcionarios públicos y organizaciones de la sociedad civil;
- m) Aprobar la ejecución de mecanismos para promover la variedad de programación con orientación a programas educativos, culturales y otros;
- n) Aprobar la ejecución de mecanismos de promoción para difundir las formas de comunicación propias de los distintos grupos sociales, culturales y titulares de derechos colectivos;
- o) Establecer mecanismos para que los medios de comunicación adopten procedimientos de autorregulación;
- p) Articular mecanismos, estrategias y herramientas para la capacitación permanente de los trabajadores de la comunicación;
- q) Dirigir las investigaciones y análisis como insumo para el desarrollo de mecanismos que permitan la variedad de programación, con orientación a programas educativos, culturales y otros;
- r) Dirigir investigaciones y análisis como insumos para el desarrollo de mecanismos que permitan la difusión de las formas de comunicación propias de los distintos grupos sociales, culturales y titulares de derechos colectivos;
- s) Emitir directrices para el cumplimiento de las atribuciones de las direcciones que están a su cargo;
- t) Establecer acciones de coordinación interinstitucional dentro del ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades;
- u) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de las direcciones a su cargo; y,
- v) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Estructura Básica:**

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

- Dirección Técnica de Protección de los Derechos

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

### **2.2.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS**

#### **Misión:**

Generar propuestas, políticas públicas y promover el ejercicio de los derechos a la información y comunicación de los actores del sistema de comunicación, mediante mecanismos de protección de derechos, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación y demás normativa conexas.

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

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

- a) Elaborar los estudios para la formulación de políticas públicas en aplicación a lo establecido en la Ley Orgánica de Comunicación y normativa conexas;
  - b) Ejecutar políticas, protocolos, proyectos, planes y programas para la protección del ejercicio de los derechos a la información y comunicación;
  - c) Gestionar los mecanismos de participación ciudadana en la generación de políticas públicas;
  - d) Elaborar el informe anual del cumplimiento de acciones afirmativas relacionadas con los medios comunitarios;
- 30 - Martes 14 de enero de 2020** **Registro Oficial Nº 120**
- e) Ejecutar acciones con las unidades correspondientes del Consejo para la protección de los derechos a la información y comunicación;
  - f) Promover la constitución de formas organizativas de participación ciudadana para la vigilancia del pleno cumplimiento de los derechos a la información y comunicación;
  - 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 Protección de los derechos de la información y comunicación
- Gestión de Implementación de políticas públicas

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

##### **2.2.1.1 Gestión de Protección de los derechos y políticas públicas**

1. Propuestas de política pública para el desarrollo y la promoción de los derechos a la información y comunicación.
2. Informe sobre resultados de acciones para la protección de los derechos a la información y comunicación.
3. Informe sobre resultados de las acciones ejecutadas por la institución para la protección a los trabajadores de la comunicación en actividades de riesgo.
4. Informe de sistematización de resultados de las formas organizativas de participación ciudadana.
5. Exhortos.

##### **2.2.1.2 Gestión de Articulación de Acciones Afirmativas para los medios comunitarios**

1. Informe anual acerca de las acciones afirmativas destinadas a la conformación o consolidación de los medios comunitarios.

### **2.2.2 DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROMOCIÓN DEL CONOCIMIENTO**

#### **Misión:**

Promocionar los derechos a la información y comunicación mediante la generación de iniciativas y espacios de diálogo ciudadano, con instituciones académicas, organismos de cooperación y organizaciones de la sociedad civil.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar investigaciones y análisis sobre la comunicación de manera articulada con instituciones académicas, organismos de cooperación y organizaciones de la sociedad civil, los que servirán de insumo para el diseño de política pública y normativa en el ámbito de la información y comunicación;
- b) Elaborar investigaciones y análisis como insumo para el desarrollo de mecanismos que permitan la variedad de programación, con orientación a programas educacionales, culturales y otros;
- c) Elaborar investigaciones y análisis como insumos para el desarrollo de mecanismos que permitan la difusión de las formas de comunicación propias de los distintos grupos sociales, culturales y titulares de derechos colectivos;
- d) Elaborar y ejecutar mecanismos y protocolos de atención ciudadana para la difusión de los derechos a la información y comunicación;
- e) Administrar espacios, repositorios y plataformas para la difusión de los derechos a la información y comunicación;
- f) Formular estrategias, metodologías y planes de acción para garantizar la calidad en las publicaciones de investigaciones y estudios especializados sobre la información y comunicación;
- g) Gestionar acciones para la promoción de iniciativas y espacios de diálogo ciudadano para el ejercicio del derecho a la información y comunicación;
- h) Elaborar y ejecutar mecanismos y protocolos de atención ciudadana para la promoción de derechos;
- i) Administrar repositorios y plataformas para la promoción de derechos a la información y comunicación;
- 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 y análisis  
**Registro Oficial N° 120**

**Martes 14 de enero de 2020 - 31**

- Gestión de Producción de publicaciones
- Gestión de Administración de repositorios

**Productos y Servicios:**

**2.2.2.1 Gestión de investigación y análisis:**

1. Investigaciones o análisis sobre el Sistema de Comunicación Social, libertad de expresión y derechos de la comunicación de manera articulada con instituciones académicas, gremios, asociaciones, observatorios, organizaciones no gubernamentales, entidades públicas y privadas.
2. Investigaciones o análisis como insumo para el desarrollo de mecanismos que permitan sobre la variedad en los contenidos comunicacionales, educacionales, culturales y otros.
3. Investigaciones o análisis como insumo para el desarrollo de mecanismos que permitan la difusión de diversas formas de comunicación propias de los distintos grupos sociales, culturales y titulares de derechos colectivos.
4. Informe de observaciones y recomendaciones a los informes trimestrales que remita la autoridad de telecomunicaciones sobre la distribución equitativa de frecuencias.

**2.2.2.2 Gestión de Producción de Publicaciones**

1. Publicaciones de las investigaciones y estudios especializados

2. Informe de difusión de las publicaciones de investigaciones y estudios especializados, desarrollados por la institución.
3. Revista Académica.

#### **2.2.2.3 Gestión de Administración de Repositorios**

1. Repositorio físico y digital de las investigaciones, estudios especializados y productos educomunicacionales elaborados por el Consejo.
2. Catálogo de la biblioteca institucional.

#### **2.2.2.4 Gestión de Atención Ciudadana**

1. Plan de atención ciudadana para los distintos canales, con los que cuenta el Consejo, para atender los requerimientos, dudas, solicitudes sobre el trabajo institucional.
2. Reporte sobre el servicio de atención ciudadana.
3. Reportes de requerimientos ciudadanos atendidos de manera presencial, correo electrónico, chat en línea y vía telefónica.

### **2.2.3 DIRECCIÓN TÉCNICA DE FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS**

#### **Misión:**

Gestionar el fortalecimiento de las competencias de los trabajadores de la comunicación, autoridades, funcionarios públicos e integrantes de las organizaciones de la sociedad civil y otros grupos de interés, a través de asistencias técnicas y capacitación permanente para la promoción de los derechos a la información y comunicación; así como, fomentar y promocionar mecanismos para que los medios de comunicación adopten procedimientos de autorregulación.

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

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

- a) Desarrollar asistencias técnicas para el fortalecimiento de las competencias de los trabajadores de la comunicación, para la variedad de programación y la adopción de procedimientos de autorregulación;
- b) Desarrollar asistencias técnicas de sensibilización y difusión de los derechos a la información y comunicación;
- c) Gestionar mecanismos, estrategias y herramientas para la capacitación permanente de los trabajadores de la comunicación 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 comunicación;
- e) Administrar la plataforma educativa virtual de la institución;
- 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 Asistencia técnica
- Gestión de Capacitación permanente

**32 - Martes 14 de enero de 2020**

**Registro Oficial N° 120**

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

##### **2.2.3.1 Gestión de Asistencia Técnica**

1. Programas y metodologías para el desarrollo de asistencias técnicas conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Comunicación y normativa conexas.
2. Asistencias técnicas dirigidas a medios de comunicación, autoridades, funcionarios públicos y organizaciones de la sociedad civil.

3. Informe de resultados de la ejecución de programas y asistencias técnicas.
4. Productos educomunicacionales, multimedia y digitales para asistencia técnica y capacitación permanente.

### **2.2.3.2 Gestión de Capacitación Permanente**

1. Diagnóstico del nivel académico de los trabajadores de la comunicación.
2. Plan de capacitación permanente de los trabajadores de la comunicación.
3. Informe de evaluación al plan de capacitación de los trabajadores de la comunicación.
4. Cursos virtuales implementados en plataforma y en ejecución.
5. Productos multimedia técnico pedagógicos.
6. Informes de la administración y soporte de la plataforma virtual para la capacitación permanente.
7. Informes de gestión académica del rendimiento de Tutores Virtuales.

## **TITULO III DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y APOYO**

**3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y APOYO.-** Son los responsables de brindar productos de asesoría y apoyo para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos, y están integrados por:

- Coordinadores/as Generales.
- Directores Técnicos de Áreas.

### **.1 DE ASESORÍA**

#### **3.1.1 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA**

##### **Misión:**

Fomentar la mejora continua, eficiencia, eficacia de la institución mediante la gestión de planificación e inversión, seguimiento, evaluación, administración por procesos, calidad de servicios, tecnologías de la información, cambio y cultura organizacional.

**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 y cultura organizacional, y atención al usuario externo;
- b) Coordinar la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de inversión de la institución;
- c) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
- d) Controlar la aplicación de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y 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 que prestan los servicios institucionales hacia el usuario externo, que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión;
- f) Coordinar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual (POA) y a la Programación Anual/ Plurianual de la Política Pública (PPPP);
- g) Supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión

institucional;

- h) Monitorear 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 e interinstitucional;

**Registro Oficial Nº 120**

**Martes 14 de enero de 2020 - 33**

- i) Coordinar la dotación de infraestructura tecnológica, mantenimiento y desarrollo de aplicaciones informáticas, mantenimiento y soporte de recursos tecnológicos requeridos para la operatividad, disponibilidad de los servicios y plataformas informáticas;
- j) Presentar a la máxima autoridad la propuesta de los planes estratégicos y operativos institucionales;
- k) Controlar, aprobar y poner en conocimiento de la máxima autoridad los cambios a la arquitectura de procesos de la institución;
- l) Coordinar la provisión de la información institucional en cumplimiento del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 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
- Dirección de Administración de Procesos
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

#### **3.1.1.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

##### **Misión:**

Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional, los planes, programas y proyectos, alineadas a la estrategia y objetivos de la institución; y, realizar su monitoreo, seguimiento y evaluación.

**Responsable:** Director/a de Planificación

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

- a) Brindar asistencia técnica y acompañar a las unidades administrativas y servidores públicos en la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Institución;
- b) Proveer herramientas e instrumentos que permitan controlar la inversión en función a sus rendimientos económicos, sociales, financieros y la calidad del gasto corriente, operativo y de inversión;
- c) Informar el seguimiento de la ejecución al portafolio de proyectos de la Institución;
- d) Planificar y ejecutar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los procesos de reforma a la planificación institucional;
- e) Supervisar la ejecución de los planes, programas, proyectos de inversión, compromisos, metas y presupuesto institucional;
- f) Administrar las herramientas de planificación y control de gestión institucional;
- g) Generar reportes periódicos de avance de los Planes Operativos Anuales;
- h) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección;
- i) Consolidar y controlar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) institucional; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad y/o Coordinador/a.

### **Gestión Interna:**

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

### **Productos y Servicios:**

#### **3.1.1.1.1 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. Programación Anual/Plurianual de la Política Pública institucional (PAPP/PPPP) consolidado y presupuestado.
5. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.

**34 - Martes 14 de enero de 2020**

**Registro Oficial N° 12**

6. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación institucional.
7. Informe de la pertinencia de proyectos de inversión de la Institución.
8. Portafolio de programas y proyectos de inversión.
9. Propuesta de Planificación Operativa Anual de Planificación conforme a directrices de proforma presupuestaria.

#### **3.1.1.1.2 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 de inversión a nivel institucional.
3. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos de inversión e intervenciones.
4. Informe de gestión institucional de rendición de cuentas para los organismos de control de Transparencia y Control Social.
5. Reportes consolidados de evaluación de indicadores estratégicos y operativos de la institución.
6. Matriz de riesgos.

#### **3.1.1.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS**

##### **Misión:**

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

**Responsable:** Director/a de Administración de Procesos

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

- a) Gestionar la implementación de las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos, definidos por el organismo rector para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio y cultura organizacional;
- b) Generar estrategias de mejora continua;
- c) Establecer acciones de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos en las evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales;
- d) Determinar y administrar el inventario de procesos, productos y servicios institucionales;
- e) Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos;

- f) Controlar la adecuada documentación de los procesos, analizar las propuestas de mejora para el sistema de gestión institucional y demás instrumentos que la administración de procesos demande;
- g) Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la administración por procesos, servicios bajo principios de calidad, en todos los niveles de la institución;
- h) Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre mejora del clima laboral y cultura organizacional;
- i) Planificar, gestionar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión de la calidad, cambio institucional, clima laboral y cultura organizativa;
- 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

**Productos y Servicios:**

**3.1.1.2.1 Gestión de Procesos, Servicios y Calidad**

1. Instrumentos técnicos de los procesos de reforma o reestructura institucional (matriz de competencias, modelo de gestión).
2. Planes de acción para el mejoramiento continuo de procesos.
3. Informe de percepción de la calidad de los servicios.
4. Inventario de procesos, productos y servicios institucionales.
5. Cadena de valor y mapa de procesos.
6. Manuales de procesos e instructivos institucionales.
7. Matriz de indicadores de procesos.
8. Informe de seguimiento y medición de los procesos institucionales.
9. Registro de Seguimiento de No Conformidades y Observaciones.

**Registro Oficial Nº 120**

**Martes 14 de enero de 2020 - 35**

**3.1.1.2.2 Gestión de cambio y cultura organizacional**

1. Plan estratégico de clima laboral y cultura organizacional.
2. Informe de medición del clima laboral y cultura organizacional.
3. Plan de mejora del cambio, clima y cultura organizacional.
4. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.

**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 e 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) Elaborar informes de gestión, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- b) Proponer planes de mejora de los proyectos tecnológicos;
- c) Supervisar el mantenimiento de software y hardware informáticos y el soporte a los usuarios;
- d) Administrar los sistemas informáticos institucionales;
- e) Evaluar la Arquitectura tecnológica con características de escalabilidad y flexibilidad que permitan la reducción de tiempos de atención de los proyectos tecnológicos;
- f) Gestionar y administrar el portafolio de soluciones tecnológicas y proyectos informáticos;
- g) Desarrollar e implementar plataformas tecnológicas para la institución, que permitan lograr eficiencia, economía y transparencia en las actividades institucionales;
- h) Gestionar y controlar la implementación de la aplicación de metodologías, políticas y estándares para el desarrollo de plataformas tecnológicas;
- i) Monitorear el aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de hardware, middleware, base de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos;
- j) Administrar eficiente y eficazmente los recursos tecnológicos de la institución;
- k) Implementar Políticas de seguridad de la información y procedimientos para su aplicación;
- l) Elaborar e implementar el plan de contingencia de tecnologías de información y comunicación para la continuidad de los procesos;
- m) Implementar de políticas de gestión y administración de los recursos informáticos para los usuarios finales;
- n) Proponer e implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información;
- 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 y/o Coordinador/a.

### **Gestión Interna:**

- Gestión de Desarrollo de Software
- Gestión de Infraestructura Tecnológica
- Gestión de Riesgos Tecnológicos
- Gestión del Soporte a Usuarios

**36 - Martes 14 de enero de 2020**

**Registro Oficial N° 120**

### **Productos y Servicios:**

#### **3.1.1.3.1 Gestión de Desarrollo de Software**

1. Inventario de plataformas tecnológicas y proyectos informáticos.
2. Informe de la viabilidad del desarrollo de las plataformas tecnológicas y proyectos informáticos. Plan de pruebas y trazabilidad o pistas de auditoría de las transacciones.
3. Especificaciones técnicas para el desarrollo de plataformas tecnológicas y proyectos informáticos.
4. Manuales de usuarios, técnicos de instalación y configuración.
5. Historial del versionamiento del código fuente de las plataformas tecnológicas y proyectos informáticos.

### **3.1.1.3.2 Gestión de Infraestructura Tecnológica**

1. Inventario de recursos tecnológicos.
2. Inventario de soporte y garantías de infraestructura tecnológica.
3. Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura tecnológica.
4. Plan de seguridad informática.
5. Políticas de seguridad de la información y procedimientos para su aplicación.
6. Informe de estrategias de actualización de hardware y software, riesgos, evaluación de vulnerabilidades y requerimientos de necesidad.
7. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

### **3.1.1.3.3 Gestión de Riesgos Tecnológicos**

1. Informe Anual de implementación y administración de seguridades a nivel de hardware y software.

### **3.1.1.3.4 Gestión del Soporte a Usuarios**

1. Reporte de incidentes tecnológicos.
2. Informe de mejora de servicio de soporte de usuario interno.

## **3.1.2 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

### **Misión:**

Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidores y servidoras del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, en relación a 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 contra de ella.

**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 las áreas de Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Contratación Pública, Laboral, entre otros;
- b) Coordinar la unificación de criterios jurídicos con las Coordinaciones y Direcciones de la institución;
- c) Presentar informes jurídicos solicitados por la máxima autoridad;
- d) Revisar y 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) Asesorar en el ámbito jurídico, sobre los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios;
- g) Patrocinar a la institución en las causas constitucionales, contencioso administrativo y demás procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte, como actor o demandado;
- h) Administrar y supervisar las actividades y el personal de las unidades administrativas a su cargo;
- i) Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades a su cargo;
- j) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de las direcciones a su cargo; y,

- k) 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

**3.1.2.1 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Dirección de Asesoría Jurídica. -**

**Misión:** Asesorar a las autoridades, unidades administrativas y servidores del Consejo de Regulación, 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 de Derecho.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Orientar en materia jurídica a las autoridades y servidores/as de la institución respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes relacionadas con la misión institucional, en concordancia con otras áreas de Derecho;
- b) Presentar informes jurídicos relacionados con las normas que regulan las atribuciones del Consejo y otras necesarias para el cumplimiento de sus funciones, en concordancia con el ordenamiento jurídico nacional, requeridos por el Coordinador/a de Asesoría Jurídica;
- c) Participar en la elaboración y actualización de proyectos normativos relacionados con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento General, y demás normativa aplicable;
- d) Desarrollar propuestas de proyectos de acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, relacionados con la gestión administrativa del Consejo, en coordinación con las Direcciones competentes, y ponerlos a consideración del Coordinador/a de Asesoría Jurídica.
- e) Preparar las resoluciones y contratos derivados del proceso de contratación pública;
- f) Asesorar en el ámbito jurídico sobre el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales en materia de contratación pública;
- g) Preparar oficios de respuesta sobre solicitudes formuladas por los órganos de control u otras entidades públicas sobre asuntos jurídicos inherentes a la institución;
- h) Elaborar, mantener, gestionar y custodiar una base de datos de criterios técnicos jurídicos unificados, consultas jurídicas, contratos y convenios interinstitucionales suscritos por la máxima autoridad; y, otros relacionados con las atribuciones de la Dirección de Asesoría Jurídica;
- i) Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por el Coordinador/a de Asesoría Jurídica para la correcta operatividad de la unidad;
- j) Supervisar las actividades del personal a su cargo para el cumplimiento oportuno de las funciones asignadas;
- k) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección;
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad y/o Coordinador/a.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Convenios y Contratos
- Gestión de Desarrollo Normativo y Asesoría Legal Interna.

**Productos:**

### 3.1.1.2 Gestión de Convenios y Contratos

1. Convenios y acuerdos interinstitucionales que se preparen en el Consejo
2. Contratos, complementarios, modificatorios en materia de contratación pública
3. Resoluciones derivadas de los procedimientos de contratación pública.

### 3.1.1.3 Gestión de Desarrollo Normativo y Asesoría Legal Interna

1. Informes y criterios jurídicos.
2. Proyectos de reglamentos, contratos y resoluciones
3. Elaboración de consultas dirigidas a la Procuraduría General del Estado y demás instituciones públicas, cuando sea necesario.  
**38 - Martes 14 de enero de 2020** **Registro Oicial N° 120**
4. Oficios de respuesta a peticiones o requerimientos sobre asuntos jurídicos inherentes a la institución.

### 3.1.2.2 DIRECCIÓN DE PATROCINIO

**Misión:** Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación y de su máxima autoridad, en las causas contencioso administrativos, constitucionales, de mediación y arbitraje, acciones o recursos de cualquier naturaleza, y en todo tipo de procesos que se hayan planteado en contra de la institución, o que el Consejo emprenda contra terceros, en defensa de los intereses institucionales; y, brindar asesoría jurídica en aspectos relacionados.

**Responsable:** Director/a de Patrocinio

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

- a) Orientar en las áreas de derecho constitucional, procesal, penal, civil, laboral, arbitraje y mediación para la correcta toma de decisiones por parte de las autoridades de la institución;
- b) Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución y su máxima autoridad, en procesos de garantías jurisdiccionales, contencioso administrativos, civiles, penales, laborales u otros que hubieran sido interpuestos en contra de la institución, o que éste debiere plantear en contra de terceros, en defensa de los intereses institucionales.
- c) Representar a la institución en los actos de carácter procesal jurídico que la máxima autoridad institucional considere pertinente, mediante delegación expresa;
- d) Participar en nombre del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación en los procesos de mediación y arbitraje;
- e) Controlar y asegurar la ejecución de los fallos judiciales con las áreas responsables de su aplicación.
- f) Presentar informes o criterios jurídicos que se generen en su Dirección, relativos a procesos judiciales.
- g) Suscribir oficios para atender solicitudes, requerimientos o cualquier tipo de peticiones realizadas por las autoridades de la institución o las diferentes entidades del Estado, relacionadas con procesos judiciales o criterios jurídicos relacionados a los mismos;
- h) Elaborar, mantener y gestionar la base de juicios del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.
- i) Emitir reportes o informes sobre la gestión de juicios.

- j) Mantener una base de jurisprudencia nacional actualizada sobre asuntos inherentes a la misión institucional.
- k) Emitir boletines jurídicos sobre asuntos derivados de procesos judiciales nacionales o internacionales, incluyendo aquellos relacionados con tratados y/o convenios internacionales, en los que se trate aspectos inherentes a la misión institucional.
- l) Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por el Coordinador/a de Asesoría Jurídica para la correcta operatividad de la unidad;
- m) Mantener y custodiar los archivos documentales relacionados con los procesos judiciales hasta la finalización de los mismos, los cuales deberán contar con los respectivos informes de cierre.
- n) Supervisar las actividades del personal a su cargo para el cumplimiento oportuno de las funciones asignadas;
- o) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección;
- p) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad y/o Coordinador/a.

#### **3.1.2.1 Gestión interna:**

- Gestión de Patrocinio

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

1. Expedientes judiciales
2. Informes de ejecución de sentencias
3. Informes de cierre de procesos judiciales
4. Bases de jurisprudencia.
5. Boletines jurídicos
6. Base de datos de juicios actualizada.
7. Reportes sobre la gestión de juicios (estado de las causas)
8. Suscripción de actas de conciliación dentro de procesos de mediación y arbitraje a nombre del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

#### **3.1.3 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Registro Oficial Nº 120**

**Martes 14 de enero de 2020 - 39**

#### **Misión:**

Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias comunicacionales, para informar a la ciudadanía la gestión institucional, a través de la administración de los procesos de comunicación interna y externa, publicidad y relaciones públicas.

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

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

- a) Coordinar procesos comunicacionales para posicionar la gestión del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación;
- b) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública;
- c) Gestionar los procesos de Relaciones Públicas mediante el establecimiento de la agenda institucional de medios, logística y guiones, para la implementación de programas en eventos institucionales;
- d) Organizar procesos comunicacionales internos para el empoderamiento de la gestión institucional a los colaboradores;
- e) Organizar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional;
- f) Realizar la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos institucionales;

- 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.

**Gestión Interna:**

- Gestión de Comunicación Externa y Relaciones Públicas
- Gestión de Comunicación Interna
- Gestión de Publicidad y Marketing

**Productos y Servicios:**

**3.1.3.1 Gestión de Comunicación Externa y Relaciones Públicas:**

1. Plan de comunicación externa.
2. Propuesta de discursos, líneas argumentales y ayuda memoria.
3. Reporte de monitoreo de medios de las principales noticias generadas en torno a la gestión del Consejo y a la coyuntura nacional.
4. Informes de cumplimiento del plan de comunicación externa.
5. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión institucional.
6. Agenda de medios y ruedas de prensa.

**3.1.3.2 Gestión de Comunicación Interna:**

1. Plan de comunicación interna.
2. Informes de cumplimiento del plan de comunicación interna.
3. Informe de actualización de la cartelera y/o infochanel sobre la gestión institucional.
4. Informes de cobertura mediática de las actividades que realiza la institución.
5. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
6. Informes de apoyo brindado en la ejecución de talleres, eventos, asistencias técnicas de la gestión institucional.

**3.1.3.3 Gestión de Publicidad y Marketing:**

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Informe de cobertura de actividades institucionales.
3. Informe de productos audiovisuales requeridos por la Institución.
4. Informe de señalética institucional, material POP (afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, entre otras) y diseño de imagen institucional para presentaciones oficiales.
5. Informes de campañas publicadas (informativas, marketing, publicitarias, entre otras).
6. Informe de actualización de la página web, intranet y cuentas de redes sociales de conformidad a los lineamientos institucionales.

**3.1.4 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

El Consejo de Regulación, 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 norma vigente.

### 3.2 DE APOYO.-

#### 3.2.1 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

##### Misión:

Administrar y gestionar el talento humano, recursos financieros y servicios administrativos de la institución, observando la normativa vigente aplicable y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación; garantizando la consecución de los objetivos y metas establecidos en función de los requerimientos de la planificación institucional.

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

##### 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 mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control de las unidades administrativas bajo su dependencia;
- d) Coordinar con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la elaboración de la proforma presupuestaria;
- e) 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;
- f) Supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión de talento humano, financiera y administrativa del Consejo, 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) Supervisar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- i) Disponer la elaboración del Plan Operativo Anual(POA) de las unidades administrativas a su cargo, y remitir a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
- j) Disponer el monitoreo de la disponibilidad, inventario, el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales;
- k) Coordinar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- l) Gestionar la seguridad de los bienes institucionales;
- m) Concertar y poner en conocimiento de la máxima autoridad para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- n) Coordinar la participación en el proceso de planificación estratégica institucional en base a las directrices establecidas;
- o) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de las direcciones a su cargo;
- p) Coordinar y aprobar la gestión del talento humano y sus subsistemas; y,
- q) 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 Financiera
- Dirección de Administración de Talento Humano

### 3.2.1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### Misión:

Administrar eficaz y eficientemente los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales

**Registro Oficial N° 120**

**Martes 14 de enero de 2020 - 41**

demandados, que permitan el desarrollo de la gestión institucional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar las estrategias, planes y proyectos de gestión administrativa que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- b) Proveer mecanismos, instrumentos y procedimientos de administración, gestión, y control interno sobre uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios, suministros y materiales;
- c) Ordenar los gastos concordantes con las disposiciones presupuestarias asignadas;
- d) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes de la gestión administrativa;
- e) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Administrativa;
- f) Gestionar los servicios para proveer los bienes muebles e inmuebles, equipo de oficina, parque automotor, servicios básicos y disponer las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la institución;
- g) Revisar la disponibilidad, inventario, el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos;
- h) Dirigir y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con la dotación de bienes y servicios institucionales, que permita el funcionamiento eficaz de todos los niveles de gestión del Consejo, de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas pertinentes;
- i) Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución oportuna de bienes muebles, suministros, materiales y servicios del Consejo, de conformidad con la norma vigente;
- j) Elaborar los informes para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la autoridad competente;
- k) Administrar el Portal de Contratación Pública;
- l) Supervisar y controlar los procedimientos de contratación pública de conformidad con la normativa vigente;
- m) Controlar la realización de los procesos de contratación y la custodia de los expedientes de los procesos, hasta la designación de la administradora o administrador del contrato;
- n) Consolidar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios de la institución, de acuerdo con los requerimientos de las unidades del Consejo;
- o) Supervisar las gestiones de seguridad física y protección en el interior de los edificios del Consejo, de sus instalaciones y los bienes;
- p) Administrar las pólizas de seguros generales;
- q) Proveer el plan del servicio de transportes y movilización de la institución y supervisar su ejecución;
- r) Disponer, dirigir y controlar las actividades realizadas por las y los auxiliares de servicios, mensajero y conductores;
- s) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección; y,
- t) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad y/o Coordinador/a.



**Gestión Interna:**

- Gestión de Adquisición y Compras
- Gestión de Servicios Institucionales
- Gestión de Transporte
- Gestión de Control de Bienes

**Entregables:****3.2.1.1.1 Gestión de Adquisición y Compras:**

1. Informes de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Informe de contrataciones de ínfima cuantía.
3. Informe de seguimiento sobre la ejecución y documentación ingresada al Portal de Compras Públicas.
4. Términos de Referencia (TDR's) revisados.
5. Pliegos y órdenes de compra para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.  
**42 - Martes 14 de enero de 2020**
6. Plan anual de contrataciones y sus reformas – PAC.

**Registro Oficial Nº 120****3.2.1.1.2 Gestión de Servicios Institucionales:**

1. Informe de pagos de servicios básicos
2. Informes de ejecución de los servicios generales e institucionales contratados.
3. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
4. Reporte de control de pasajes aéreos

**3.2.1.1.3 Gestión de Transporte**

1. Plan anual de mantenimiento del parque automotor
2. Informe de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales
3. Reporte de órdenes de movilización dentro y fuera de la ciudad

**3.2.1.1.4 Gestión de Control de Bienes**

1. Informe sobre la ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Informe anual de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
3. Informe mensual de bienes propiedad planta y equipo, control administrativo e inventarios.
4. Reporte de la Codificación de bienes adquiridos por la institución.
5. Informe de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro (conforme necesidad)
6. Informe sobre la ejecución de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros)
7. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
8. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles e inmuebles conforme necesidad institucional.

**3.2.1.2 DIRECCIÓN FINANCIERA**

**Misión:**

Administrar y gestionar la asignación de recursos financieros y generar información veraz y oportuna,

mediante la aplicación de la normativa legal y políticas vigentes, para la toma de decisiones y consecución de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Director/a Financiera/a

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proveer los recursos económicos para facilitar el cumplimiento de las estrategias, planes y proyectos de gestión definidos por el Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a;
- b) Ejecutar las estrategias, planes y proyectos de gestión financiera que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- c) Proveer mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo, de la gestión financiera;
- d) Revisar, analizar y registrar el proyecto consolidado de proforma presupuestaria con el insumo del Plan Operativo Anual remitido por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
- e) Ejecutar los pagos con la disposición previa expresa de la autoridad competente;
- f) Revisar el cumplimiento de directrices, políticas y normas para la gestión financiera, dentro del marco legal vigente;
- g) Controlar la programación, ejecución, seguimiento, y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los planes, programas, proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por la entidad competente;
- h) Supervisar las declaraciones impositivas;
- i) Informar sobre los ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
- j) Revisar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- k) Supervisar la custodia, control, renovación y ejecución de garantías;
- l) Gestionar los procesos presupuestarios, contables y de tesorería;
- m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas la máxima autoridad y/o Coordinador/a.

**Gestión Interna:**

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

**Entregables:**

**3.2.1.2.1 Gestión de Presupuesto:**

1. Informe de la proforma presupuestaria anual y programación presupuestaria cuatrienal.
2. Registros de compromisos presupuestarios.
3. Programaciones y reprogramaciones financieras.
4. Reformas presupuestarias.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Reporte de certificaciones presupuestarias liquidadas.
7. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria institucional.

**3.2.1.2.2 Gestión de Contabilidad:**

1. Registro de contratos.
2. Comprobante único de registro de devengados.
3. Ajustes contables y depreciaciones de bienes de larga duración.
4. Formularios de declaración de impuestos.
5. Formularios de anexos transaccionales.
6. Comprobante único de registro de ingresos contables.
7. Comprobante único de registro de creación, rendición y liquidación de fondos.
8. Informe de arqueo de caja chica.

**3.2.1.2.3 Gestión de Tesorería:**

1. Comprobantes de pago.
2. Comprobantes de Retenciones Tributarias.Registros de ingresos.

4. Informe de conciliación de cuentas bancarias.
5. Reporte de recaudación y pagos.
6. Reporte de control de gestión de garantías en custodia vigentes.
7. Matriz de archivo de pagos.
8. Inventario del archivo digital de los expedientes de pagos.

### **3.2.1.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

#### **Misión:**

Administrar los subsistemas de talento humano, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público su Reglamento General, normas técnicas y demás normativa conexas, que permita realizar una gestión organizacional, eficiente, eficaz y de calidad al personal de la Institución.

**Responsable:** Director/a de Administración de Talento Humano

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

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente inherente al ámbito de su competencia;
- b) Elaborar los proyectos de: estatuto, normativa interna, manuales institucionales y demás instrumentos de gestión del talento humano en concordancia con la normativa vigente y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- c) Ejecutar las estrategias, planes y proyectos de gestión de la administración de talento humano que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- d) Vigilar la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a los servidores de la Institución;
- e) Proveer a la institución de mecanismos, instrumentos y procedimientos en la gestión de administración del talento humano;
- f) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano o sus reformas, en concordancia con la normativa vigente;
- g) Administrar e implementar programas de capacitación, orientados a adquirir, desarrollar y potencializar los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes de los servidores de la Institución;  
**44 - Martes 14 de enero de 2020** **Registro Oficial N° 120**
- h) Desarrollar y ejecutar el plan anual de evaluación del desempeño acorde con la normativa vigente;
- i) Administrar los procesos de selección de personal, conforme las políticas y normativa vigente;
- j) 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;
- k) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional sobre la base de la normativa vigente, y gestionar su aprobación;
- l) Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, en materia de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios;
- m) 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;
- n) Atender los requerimientos de información y demás solicitudes realizadas por las y los funcionarios, servidores y trabajadores de la institución, así como los realizados por las instituciones tales como: Ministerio del Trabajo (MDT), Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), Contraloría General del Estado, en relación a los temas de Talento Humano;

- o) Administrar el proceso para el pago de nómina;
- p) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes de la gestión de administración de talento humano;
- q) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional, conforme la norma vigente;
- r) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección; y,

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

**Gestión Interna:**

- Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano
- Gestión de Remuneraciones y Nómina
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

**Productos y servicios:**

**3.2.1.3.1 Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario:**

1. Reglamento Interno de administración de talento humano.
2. Informes de aplicación del régimen disciplinario.
3. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones.
4. Plan anual de vacaciones.
5. Reportes del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH).
6. Certificados Laborales.
7. Contratos de trabajo y/o acciones de personal.
8. Informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, etc.)
9. Código de Ética institucional.
10. Reglamento Interno de Código de Trabajo.

**3.2.1.3.2 Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano:**

1. Plan anual de formación y capacitación.
2. Plan de evaluación del desempeño.
3. Informe técnico de la aplicación de los procesos de selección de personal.
4. Informe técnico de concursos de méritos y oposición.
5. Informe técnico de la Planificación anual de talento humano.
6. Informe técnico para la creación de puestos y supresión de puestos
7. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de puestos por Implementación del Manual

de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional.

8. Estatuto Orgánico institucional y reformas.
9. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y sus reformas

#### **3.2.1.3.3 Gestión de Remuneraciones y Nómina:**

1. Nóminas de remuneraciones del personal e ingresos complementarios.
2. Distributivo de remuneraciones mediante la elaboración de reformas web de ingresos y salidas de personal en el sistema determinado por la entidad competente.
3. Base de datos actualizada del personal activo y pasivo.
4. Base de datos actualizada conforme Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública -LOTAIP.
5. Avisos de entrada y salida del IESS.
6. Rol de Nómina mensual de viático por gastos de residencia.
7. Nómina mensual de horas extraordinarias y suplementarias.
8. pagos de remuneraciones del personal.

#### **3.2.1.3.4 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:**

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. 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.
7. Informe de accidentes y enfermedades en el trabajo.
8. Plan institucional de bienestar social.

### **3.2.2 SECRETARÍA GENERAL**

#### **Misión:**

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

**Responsable:** Secretario/a General

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

- a) Elaborar y someter a aprobación por parte de la Máxima autoridad, la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
- b) Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
- c) Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo, recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades;
- d) Administrar el Archivo Central;

- e) Consolidar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad, así como aprobarlos y remitirlos para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;
- f) Autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;
- g) Realizar las transferencias secundarias aprobadas al Archivo Intermedio de la Administración Pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- h) Implementar proyectos de digitalización del fondo documental institucional;
- i) Administrar el repositorio digital del fondo documental institucional;
- j) Articular con la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector a fin de solventar las dudas que se generen en la aplicación de la normativa vigente;
- k) Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad.
- l) Certificar los documentos que produzca y reposen en los archivos de la institución de conformidad con la normativa vigente;  
**46 - Martes 14 de enero de 2020** **Registro Oficial Nº 120**
- m) Designar a los fedatarios administrativos institucionales, quienes podrán certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o vídeo, de los documentos originales o copias certificadas, que se encuentren bajo su custodia; o en su defecto de la información que conste en bases de datos de las cuales sean administradores;
- n) Proveer atención a los usuarios internos y externos que requieran información de documentos en el ámbito de su competencia;
- o) Supervisar la aplicación de los procedimientos de evaluación y baja de documentos físicos y digitales, conforme normativa vigente;
- p) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial, los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
- q) Notificar las resoluciones expedidas por el Pleno, la Máxima autoridad o su delegado;
- r) Formular y notificar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo, conforme la norma vigente;
- s) Realizar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo;
- t) Gestionar los registros y despacho de las Resoluciones, Actas y Normativa, aprobada por el Pleno del Consejo;
- u) Revisar las Resoluciones, Actas y Normativa aprobada en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo, previo la suscripción del Secretario/a, Máxima autoridad del Consejo o Miembros del Pleno;
- v) Registrar el despacho de las Resoluciones expedidas por la Máxima autoridad de la institución o su delegado;
- w) Solicitar la publicación en el Registro Oficial de las Resoluciones expedidas por la Máxima autoridad o el Pleno del Consejo, cuando así lo dispongan;
- x) Realizar el seguimiento del estado de los trámites de la documentación ingresada;
- y) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Secretaría General; y,
- z) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestión Interna:**

- Gestión Documental

- Gestión del Pleno

**Productos y servicios:**

**3.2.2.1 Gestión Documental:**

1. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa de la institución
2. Informe de cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental
4. Documentos certificados.
5. Informes o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
6. Repositorio digital de la documentación receptada y enviada.
7. Informe de baja documental.
8. Informe de transferencias primarias y secundarias de los archivos documentales.
9. Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental institucional.
10. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
11. Notificaciones físicas y electrónicas de las Resoluciones expedidas por la Máxima autoridad del Consejo o su delegado.

**3.2.2.2 Gestión del Pleno**

1. Actas de sesiones del Pleno del Consejo
2. Convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias
3. Registros y despacho de las Resoluciones, Actas y la Normativa aprobada por el Pleno
4. Notificaciones físicas y electrónicas de las Resoluciones, Actas y la Normativa aprobada por el Pleno.
5. Matriz de direccionamiento y seguimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno del Consejo.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las Unidades Administrativas del Registro Oficial N° 120 **Martes 14 de enero de 2020 - 47**

Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, se sustentarán conforme la misión y el portafolio de productos establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo, como en los procesos agregadores de Valor.

**SEGUNDA.-** Los servidores y trabajadores del Consejo de Regulación, 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.

**TERCERA.-** Las Unidades Administrativas del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, deberán elaborar el Plan Anual de Inversiones, Plan Operativo Anual, informes trimestrales de avance de ejecución de proyectos, de gestión institucional periódica y anual, conforme a los requerimientos institucionales, los mismos que serán remitidos para conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes.

**CUARTA.-** Previo informe técnico de la Dirección de Administración de Procesos y aprobado por 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, en base a la norma vigente.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, 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 a las normas financieras y de talento humano, así



como la creación o reforma de los manuales de procesos y servicios institucionales acorde la normativa vigente, en el término de treinta días (30) contados a partir de la entrada en vigencia del presente Estatuto.

Los entes ejecutores deberán informar a la máxima autoridad sobre los avances y cumplimiento de lo señalado en la presente disposición.

**SEGUNDA.-** Dentro del término de 45 días contados a partir del día siguiente de la suscripción de la presente resolución, los responsables de las unidades administrativas deberán cumplir con las acciones necesarias para efectuar la transición de las funciones y competencias establecidas en la anterior estructura organizacional, a la nueva estructura prevista en el presente instrumento.

Hasta antes de cumplirse el término previsto en el inciso anterior, y sin perjuicio de lo previsto en la Disposición Transitoria Primera, las unidades administrativas deberán presentar los informes de transición pertinentes a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, conforme los lineamientos que esta Coordinación defina para el efecto. Con los resultados obtenidos, presentará un informe final del proceso de implementación, a la máxima autoridad.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.-** Deróguese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación (CORDICOM) publicado en el Registro Oficial No. 164 de 17 de enero de 2014, y sus reformas, así como las disposiciones, normas y reglamentos de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Encárguese a la Dirección de Comunicación, la campaña de difusión interna de la nueva estructura institucional.

**Comuníquese y publíquese.-**

Dado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito, a 20 de diciembre de 2019.

f.) Galo Cevallos Mancheno, Presidente del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

Lo certifico.-f.) Franklin León Cadena, Secretario General, Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

**CONSEJO DE REGULACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.-** Fecha: 24 de diciembre de 2019.-Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Secretaria/o General.

**48 - Martes 14 de enero de 2020**

**Registro Oficial N° 120**