

ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS, SECRETARIA NACIONAL DE COMUNICACION

Acuerdo Ministerial 26
Registro Oficial Edición Especial 204 de 06-nov.-2014
Estado: Vigente

No. 026

Fernando Alvarado Espinel
SECRETARIO NACIONAL DE COMUNICACION

Considerando:

Que conforme al artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, 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;

Que el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013, dispone sustituir el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 386, publicado en el Registro Oficial 83 de 23 de mayo de 2000 por el siguiente:

"Art. 1.- SECRETARIA NACIONAL DE COMUNICACION.- Créase la Secretaría Nacional de Comunicación como entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de economía presupuestaria, financiera, económica y administrativa"

Que mediante Acuerdo No. 003-2013 de 13 de agosto de 2013 se expidió el ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE COMUNICACION -SECOM;

Que a través del Decreto Ejecutivo No. 46 de 22 de julio de 2013, la Subsecretaría de Imagen Gubernamental se fusionó por absorción a la Secretaría Nacional de Comunicación, que anteriormente pertenecía a la Secretaría Nacional de Administración Pública;

Que mediante oficio No. MINFIN-DM-2014-0108 de fecha 12 de febrero de 2014, el Ministerio de Finanzas emite el Dictamen Presupuestario Favorable a fin de que la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia emita la Resolución al Proyecto de Reforma a la Estructura de la Secretaría Nacional de Comunicación;

Que la Secretaría Nacional de Comunicación - SECOM requiere contar con una estructura organizacional que permita cumplir y asumir, con eficiencia y eficacia, las competencias y atribuciones establecidas en la Constitución, leyes, reglamentos y acuerdos vigentes, alineados con el Plan Nacional de desarrollo para el Buen Vivir; y,

En el ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 17.2 y artículo 54 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y demás normativa aplicable.

Acuerda:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE COMUNICACION - SECOM

Art. 1.- Estructura Organizacional.- La SECRETARIA NACIONAL DE COMUNICACION se alinea

con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

Art. 2.- Procesos de la SECRETARIA NACIONAL DE COMUNICACION.- Para cumplir con "Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación, información, difusión e imagen del Gobierno Nacional"; se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, habilitantes de asesoría y de apoyo.

- a) Gobernantes.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.
- b) Sustantivos.- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.
- c) Adjetivos.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.
- d) Desconcentrados.- Son los procesos que permiten gestionar a la institución a nivel zonal, participan en el diseño de políticas, metodologías y herramientas; en el área de su jurisdicción en los procesos de información, planificación, inversión pública, reforma del Estado e innovación de la gestión pública, participación ciudadana y; seguimiento y evaluación.

Art. 3.- De los puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la Secretaría Nacional de Comunicación son:

- Secretario/a Nacional de Comunicación,
- Subsecretario/a Nacional de Comunicación,
- Subsecretarios/as, Coordinadores/as, y
- Directores/as Técnicos de área.

Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- La Secretaría Nacional de Comunicación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 138 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público debe mantener un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, conformado por la autoridad nominadora, un representante de cada proceso, responsable de la gestión estratégica de la institución y el responsable de la unidad administrativa de Talento Humano.

Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 138 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer, analizar y sugerir observaciones a la planificación estratégica institucional, en coordinación con las políticas y directrices emitidas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;
- b) Conocer y emitir las observaciones al Plan Operativo Anual presupuestado por la Secretaría Nacional de Comunicación;
- c) Conocer y analizar los proyectos de políticas, normas e instrumentos propios en materia de Talento Humano, Desarrollo Institucional y Remuneraciones, en coordinación con la normativa emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- d) Conocer y controlar la planificación anual del recurso humano institucional, bajo la coordinación de la Dirección de Administración de Talento Humano, que contemple la creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos y unidades, así como contratos con o sin relación de dependencia;
- e) Conocer y coordinar la ejecución de los programas de diseño y rediseño de procesos, unidades organizacionales, productos y estructura de puestos; y,
- f) Controlar el impacto de la gestión institucional.

Este comité se reunirá ordinariamente una vez cada semestre y extraordinariamente cuando el

Secretario Nacional de Comunicación o su delegado o uno de sus integrantes así lo requiera.

CAPITULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Art. 6.- Misión de la Secretaría Nacional de Comunicación.- Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación, información, difusión e imagen del Gobierno Nacional.

Art. 7.- Visión de la Secretaría Nacional de Comunicación.- Ser la institución del Gobierno que fomenta la democratización de la comunicación en el país, generando nuevos espacios de información, difusión e imagen con atributos de calidad, veracidad y cercanía a todos los ciudadanos y ciudadanas del Ecuador.

Art. 8.- Principios y Valores.-

- Honestidad: Actuamos con la debida transparencia entendiendo que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular para alcanzar los propósitos comunes.
- Transparencia: garantizamos la nitidez en la información que difundimos a la ciudadanía.
- Veracidad: informamos a la ciudadanía las acciones con veracidad y responsabilidad
- Liderazgo: Somos personas comprometidas en dar ejemplo, influyendo positivamente en el trabajo de los demás, generando un trabajo de equipo que produce resultados exitosos.
- Excelencia: Nos consideramos competentes para satisfacer continuamente las expectativas de la ciudadanía, con actitud, agilidad y anticipándonos a sus necesidades.
- Eficiencia: trabajamos por nuestros objetivos y metas programadas, optimizando el uso de los recursos y el tiempo disponibles.

Art. 9.- Objetivos Institucionales.- Incrementar la difusión de información pública y promoción de la imagen gubernamental para todos los ciudadanos y ciudadanas del Ecuador.

CAPITULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 10.- De la Estructura Orgánica.- La SECRETARIA NACIONAL DE COMUNICACION, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformadas por:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Responsable: Secretario/a Nacional de Comunicación

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. GESTION ESTRATEGICA NACIONAL DE COMUNICACION

Responsable: Subsecretario/a Nacional de Comunicación

2.2. GESTION DE LA INFORMACION

Responsable: Subsecretario/a de Información

2.2.1. DIRECCION NACIONAL DE SINTESIS Y ANALISIS INTERNACIONAL

Responsable: Director/a de Síntesis y Análisis Internacional

2.2.2. DIRECCION NACIONAL DE ENFOQUE POLITICO

Responsable: Director/a de Enfoque Político

2.3. GESTION DE MEDIOS INSTITUCIONALES

Responsable: Subsecretario/a de Medios Institucionales

2.3.1. DIRECCION NACIONAL DE CONTENIDOS DE MEDIOS INSTITUCIONALES

Responsable: Director/a de Contenidos de Medios Institucionales

2.3.2. DIRECCION NACIONAL DE INFORMES GUBERNAMENTALES

Responsable: Director/a de Informes Gubernamentales

2.4. GESTION DE PROMOCION DE LA COMUNICACION

Responsable: Subsecretario/a de Promoción de la Comunicación

2.4.1. DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE LA COMUNICACION

Responsable: Director/a de Gestión de la Comunicación

2.4.2. DIRECCION NACIONAL DE PROMOCION, INNOVACION Y REDES DIGITALES

Responsable: Director/a de Promoción, Innovación y Redes Digitales

2.4.3. DIRECCION NACIONAL DE PRODUCCION DE EVENTOS, MARKETING Y PUBLICIDAD.

Responsable: Director/a de Producción de Eventos, Marketing y Publicidad

2.5. GESTION DE IMAGEN GUBERNAMENTAL

Responsable: Subsecretario/a de Imagen Gubernamental

2.5.1. DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE COMUNICACION

Responsable: Director/a de Gestión de la Comunicación

2.5.2. DIRECCION NACIONAL DE MEDIOS PUBLICITARIOS

Responsable: Director/a de Medios Publicitarios

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1.1. COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero.

3.1.1.1. DIRECCION ADMINISTRATIVA

Responsable: Director/a Administrativo/a

3.1.1.2. DIRECCION FINANCIERA

Responsable: Director/a Financiero/a

3.1.1.3. DIRECCION DE TALENTO HUMANO

Responsable: Director/a de Talento Humano

3.1.1.4. DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

3.2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

3.2.1. COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACION E INVERSION

Responsable: Coordinador/a General de Planificación e Inversión

3.2.1.1. DIRECCION DE PLANIFICACION E INVERSION

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

3.2.1.2. DIRECCION DE INFORMACION, SEGUIMIENTO, Y EVALUACION

Responsable: Director/a de Información, Seguimiento y Evaluación

3.2.2. COORDINACION GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

3.2.2.1. DIRECCION DE ASESORIA LEGAL

Responsable: Director/a de Asesoría Legal

3.2.2.2. DIRECCION DE PATROCINIO

Responsable: Director/a de Patrocinio

3.2.3. COORDINACION GENERAL DE GESTION ESTRATEGICA

Responsable: Coordinador/a General de Gestión Estratégica

3.2.3.1. DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PROCESOS Y GESTION DEL CAMBIO Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Responsable: Director/a de Procesos y Cambio y Cultura Organizacional.

3.2.3.3. DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

Responsable: Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1. PROCESO GOBERNANTE

4.1.1. DIRECCION ZONAL

Responsable: Director Zonal

4.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.2.1 GESTION DE LA INFORMACION

4.2.2. GESTION DE LA COMUNICACION

4.2.3. GESTION DE PROMOCION DE LA COMUNICACION

4.3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

4.3.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Art. 11.- Representaciones Gráficas.- La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación;

11.1 Estructura Organizacional

- a) Estructura General
- b) Presencia en el Territorio (Oficina Técnica en Territorio).
- c) Mapa de Procesos
- d) Cadena de Valor

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial Suplemento 204 de 6 de Noviembre de 2014, página 28.

CAPITULO III

Art. 12.- Estructura Descriptiva.-

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. SECRETARIA NACIONAL DE COMUNICACION

a) Misión:

Asesorar y asistir al Presidente/a de la República en materia de comunicación pública, ejerciendo la rectoría de la política nacional de comunicación e información del Estado, con el fin de aportar efectiva y eficientemente al cumplimiento de los objetivos nacionales y del Plan Nacional del Buen Vivir en el proceso de desarrollo nacional.

Responsable: Secretario/a Nacional de Comunicación

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Representar a la Secretaría Nacional como la máxima autoridad de la misma;
2. Establecer y dirigir bajo las orientaciones e instrucciones del Presidente/a de la República, la política nacional de comunicación social e información pública del Gobierno Nacional, encaminada a estimular la participación de todos los sectores de la población en el proceso de desarrollo nacional.
3. Asesorar al Gobierno Nacional en materia de comunicación e información pública y coordinar estas actividades, de manera que respondan a un enfoque y estrategia general que se haya determinado en concordancia con el Presidente/a de la República;
4. Velar que la comunicación social aporte efectiva y eficientemente al desarrollo de la gestión productiva, cultural, educativa, social, política y de desarrollo del país;
5. Fomentar procesos de intercambio de información, opiniones, criterios y puntos de vista entre los diversos sectores de la sociedad, para estimular el diálogo necesario y consolidar procesos de

concertación nacional, en procura de los objetivos nacionales permanentes;

6. Informar a la comunidad sobre las políticas, planes, programas, proyectos, acciones y obras de la administración, con el propósito de fomentar su participación contributiva y receptiva alrededor de los objetivos nacionales permanentes que persigue el Gobierno de la República;

7. Fomentar la vigencia de los derechos a la libertad de opinión, libre expresión del pensamiento y libre acceso a la información como objetivos trascendentes a las necesidades de todos los ecuatorianos/as sin discrimen alguno;

8. Fomentar el desarrollo, aplicación y promoción de métodos y procedimientos de comunicación social e información, para atender a los requerimientos del desarrollo nacional, de modo que se facilite la participación democrática de la ciudadanía en la discusión de los problemas nacionales y la búsqueda de soluciones apropiadas a sus circunstancias social, política, cultural, económica y científica;

9. Establecer relaciones de cooperación con entidades y organismos nacionales, e internacionales especializados en comunicación social e información pública, para optimizar la gestión nacional de comunicación del Estado en sus diversos ámbitos;

10. Aplicar métodos de investigación, planificación, coordinación, ejecución, evaluación y administración de la acción de comunicación e información del Estado, para garantizar el uso racional de los recursos y la eficacia y eficiencia necesarias para apoyar al logro de los objetivos nacionales permanentes y los del Gobierno Nacional;

11. Velar por el cumplimiento de los objetivos y competencias de la Secretaría Nacional de Comunicación, mediante el establecimiento de políticas, metas, objetivos, estrategias y planes operativos que sean necesarios para garantizar una acción sistemática, orgánica, ordenada, y responsable;

12. Expedir conforme el marco normativo, acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones relacionadas con la gestión de la Secretaría en su ámbito de gestión;

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. SUBSECRETARIA NACIONAL DE COMUNICACION

a) Misión:

Apoyar y facilitar la gestión técnica y estratégica de la Secretaría Nacional de Comunicación, coordinando con las unidades de la misma para obtener resultados eficientes y efectivos.

Responsable: Subsecretario/a Nacional de Comunicación.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y evaluar la gestión de los procesos agregadores de valor de la SECOM;
2. Coordinar y apoyar en el establecimiento de metas, objetivos específicos, estrategias y planes de la Secretaría Nacional de Comunicación;
3. Asesorar y dar seguimiento a los asuntos que le sean encargados por parte del Secretario/a Nacional de Comunicación;
4. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de Comunicación.

c) Estructura Básica:

La Subsecretaría Nacional de Comunicación se gestionará a través de las siguientes unidades integradas en:

- 2.1.1 Subsecretaría de Información
- 2.1.2 Subsecretaría de Medios Institucionales
- 2.1.3 Subsecretaría de Promoción de la Comunicación
- 2.1.4 Subsecretaría de Imagen Gubernamental

2.1.1 GESTION DE INFORMACION

a) Misión:

Producir, intercambiar y difundir información generada en el ámbito público a través de la investigación y análisis de los hechos y las corrientes de opinión, para mantener un eficaz canal de información entre las diferentes entidades del Ejecutivo.

Responsable: Subsecretario/a de Información

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
2. Asesorar al Secretario/a Nacional de Comunicación en materia de comunicación social, y coordinar estas actividades de manera que respondan a un enfoque y estrategia general determinada por el Secretario/a Nacional de Comunicación y el Gobierno Nacional;
3. Proponer y establecer políticas y lineamientos comunicacionales para las instituciones de la Función Ejecutiva y coordinar procesos participativos con la ciudadanía;
4. Realizar el monitoreo y evaluación de las corrientes de opinión sobre el Gobierno Nacional, producidas por los medios de comunicación externos y entregar información oportuna, para la toma de decisiones y respuestas inmediatas;
5. Coordinar con la Subsecretaría de Imagen, Publicidad y Promoción la divulgación de materiales comunicacionales;
6. Promover el desarrollo de métodos de comunicación social que aporte efectiva y eficientemente al desarrollo de la gestión productiva, cultural, educativa, social y política del país;
7. Impulsar el intercambio de información, opiniones, criterios y puntos de vista entre los diversos sectores de la sociedad;
8. Emplear métodos de investigación, coordinación, ejecución, evaluación y administración de la acción de comunicación del Estado, para garantizar el uso racional de los recursos y la eficiencia necesaria para apoyar al logro de los objetivos nacionales permanentes y los del Gobierno Nacional;
9. Investigar, evaluar y analizar las corrientes de opiniones producidas por las políticas delineadas por el Gobierno Nacional y/o surgidas a partir de los medios de prensa, elaborando informes para la Secretaría Nacional de Comunicación;
10. Desarrollar productos comunicacionales encaminados a comunicar sobre la gestión del Gobierno Nacional a los diferentes sectores de la población;
11. Elaborar los insumos comunicacionales que el señor Presidente/a requiera, para participar en encuentros con la prensa en los actos, eventos, y reuniones nacionales e internacionales a los que asiste;
12. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de Comunicación.

2.1.1.1. Dirección Nacional de Síntesis y Análisis Internacional

a) Misión:

Generar reportes de medios de comunicación que permitan conocer e identificar las opiniones, actitudes y tendencias de la ciudadanía y comunidad internacional respecto de la gestión del Gobierno Nacional, para informar y conocer el tratamiento del mismo en el entorno mediático a nivel nacional e internacional.

Responsable: Director/a de Síntesis y Análisis Internacional

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;

2. Dirigir las actividades del equipo de síntesis nacional e internacional;
3. Monitorear la información política difundida en los medios de comunicación nacional e internacional;
4. Diseñar metodologías de investigación que permitan identificar las tendencias de opinión pública;
5. Proponer el Plan de monitoreo de comunicación de política de Gobierno;
6. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Información.

c) Productos:

1. Reportes de ingreso de información de medios de comunicación al Sistema Integrado de Medios;
2. Plan estratégico de comunicación política internacional;
3. Plan de Monitoreo;
4. Informes matutinos de noticias;
5. Informes diarios de noticias a autoridades;
6. Informe mensual de temas y actores para las altas autoridades;
7. Reporte de registro y archivo de medios;
8. Informe de definición de tipo y metodología de investigación;
9. Herramientas cualitativas y cuantitativas de investigación;
10. Informe de diagnóstico de detección de opiniones, actitudes y tendencias de la ciudadanía;
11. Informe de investigación de corrientes y opinión;
12. Plan operativo anual de la Unidad.

2.1.1.2. Dirección Nacional de Enfoque Político

a) Misión:

Diseñar propuestas y herramientas de segmentación de público a fin de evaluar el impacto de las estrategias comunicacionales y las áreas de enfoque donde éstas se generan.

Responsable: Director/a de Enfoque Político

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
2. Coordinar con las demás instituciones de la Función Ejecutiva la consecución de reportes comunicacionales;
3. Determinar las herramientas de gestión política basada en reportes comunicacionales;
4. Validar los reportes de información previa al envío de la misma;
5. Diseñar y administrar la base de datos comunicacionales de las instituciones de la Función Ejecutiva;
6. Proponer estrategias de comunicación de la gestión del Gobierno Nacional por áreas de enfoque;
7. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Información.

c) Productos

1. Estrategias de segmentación del público por áreas de enfoque;
2. Mensajes comunicacionales;
3. Informes de impacto de estrategias comunicacionales;
4. Base de datos de público de enfoque;
5. Ayudas memorias para el Presidente/a de la República; exposición de motivos, insumos comunicacionales, etc.;
6. Propuestas políticas, estrategias y herramientas comunicacionales del Gobierno Nacional;
7. Informes de coordinación con las instituciones de la Función Ejecutiva para obtención de información de la gestión de las mismas;

8. Informe consolidado de la gestión comunicacional de las instituciones de la Función Ejecutiva.
9. Plan operativo anual de la Unidad.

2.1.2) GESTION DE MEDIOS INSTITUCIONALES

a) Misión:

Administrar los procesos de comunicación con la finalidad de difundir las actividades de Gobierno mediante la utilización de los medios oficiales y/o propios de la Secretaría Nacional de Comunicación.

Responsable: Subsecretario/a de Medios Institucionales

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
2. Implementar y establecer principios de transparencia y acceso a la información de la ciudadanía;
3. Divulgar veraz y oportunamente la información sobre las acciones del Gobierno Nacional a medios periodísticos nacionales e internacionales;
4. Desarrollar, actualizar y coordinar la provisión de los portales web oficiales de comunicación del Gobierno Nacional;
5. Proponer políticas comunicacionales para el desarrollo, actualización de portales web oficiales, de las instituciones de la Función Ejecutiva;
6. Comunicar e informar sobre las acciones oficiales del Gobierno Nacional, a través de los medios oficiales que se crearen para el efecto;
7. Gestionar todos los recursos de internet, web y multimedia, para desarrollar productos que afiancen la comunicación e información del Gobierno Nacional;
8. Establecer permanentemente nuevas e innovadoras formas de comunicación e información a través de medios alternativos;
9. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de Comunicación.

2.1.2.1 Dirección Nacional de Contenidos de Medios Institucionales

a) Misión:

Administrar y difundir a través de los medios institucionales las entrevistas, reportajes y noticias de actualidad respecto de la labor que realiza el Gobierno Nacional.

Responsable: Director/a de Contenidos y Medios Institucionales

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
2. Establecer procedimientos de gestión informativa en los medios;
3. Diseñar herramientas de investigación periodística a ser utilizadas;
4. Coordinar con las demás instancias de la función ejecutiva la difusión de información referente a la gestión pública;
5. Controlar los contenidos difundidos en los canales de comunicación a su cargo;
6. Administrar los archivos fotográficos y audiovisuales generados;
7. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Medios Institucionales.

c) Productos

1. Contenidos para página Web de la Presidencia;

2. Portal "El Ciudadano";
3. Periódico Quincenal "El Ciudadano";
4. Programación de Contenidos para Radio "El Ciudadano";
5. Programación de Contenidos para Televisión "El Ciudadano";
6. Archivos digitales de audio y video tanto de imágenes oficiales como de las campañas televisivas de la Presidencia;
7. Información oficial de la Presidencia de la República enviada vía satelital;
8. Videos de las actividades del Presidente/a de la República y de actores del Gobierno;
9. Plan operativo anual de la Unidad.

2.1.2.2 Dirección Nacional de Informes Gubernamentales

a) Misión:

Coordinar, diseñar y ejecutar los informes gubernamentales de las autoridades de Gobierno a fin de transparentar las gestiones y actividades realizadas, en referencia al material generado por el equipo de cobertura de la SECOM.

Responsable: Director/a de Informes Gubernamentales

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
2. Proponer las herramientas y metodologías de presentación de la información sobre la gestión de Gobierno;
3. Coordinar la recepción del material comunicacional a ser difundido;
4. Evaluar la calidad de la información recibida;
5. Coordinar la logística de los eventos de rendición de cuentas del Gobierno Central;
6. Desarrollar los eventos de rendición de cuentas de conformidad a las disposiciones del señor Presidente/a de la República.
7. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Medios Institucionales.

c) Productos

1. Cadenas informativas en radio y televisión;
2. Enlaces ciudadanos;
3. Herramientas y metodologías para presentación de información sobre gestión del Gobierno;
4. Informe de evaluación de la calidad de información;
5. Eventos de rendición de cuentas de conformidad a las disposiciones del señor Presidente/a de la República.
6. Plan operativo anual de la Unidad

2.1.3) GESTION DE PROMOCION DE LA COMUNICACION

a) Misión:

Generar y promover nuevos canales de comunicación para todos los sectores de la sociedad con el fin de alcanzar la democratización de la información, a través de la optimización de herramientas e instrumentos comunicacionales y tecnológicas.

Responsable: Subsecretario/a de Promoción de la Comunicación

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;

2. Asesorar al Secretario/a Nacional de Comunicación en materia de tecnologías de información y comunicación;
3. Coordinar y/u organizar la participación en medios del Presidente/a Constitucional de la República o las demás autoridades de las diferentes Carteras de Estado, en el país y en el exterior;
4. Coordinar la cobertura periodística con medios de comunicación externos para las actividades oficiales del Gobierno Nacional;
5. Coordinar la difusión de los actos y actividades del Gobierno con la prensa externa, manteniendo relación con los servicios informativos de los medios de comunicación externos y transmitiendo los mensajes y políticas de Gobierno, así como también los objetivos de la gestión presidencial;
6. Coordinar los eventos en los que participa el Presidente/a de la República o demás autoridades como cadenas radiales, enlaces ciudadanos, cadenas informativas, mensajes gubernamentales, etc.
7. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de Comunicación.

2.1.3.1 Dirección Nacional de Gestión de la Comunicación

a) Misión:

Coordinar y ejecutar las acciones referentes a la gestión de la comunicación gubernamental, para el correcto manejo de las relaciones públicas de las autoridades de Gobierno, a través de herramientas y protocolos de gestión mediática.

Responsable: Director/a de Gestión de la Comunicación

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
2. Proponer las herramientas y protocolos de manejo de las relaciones públicas de las autoridades de Gobierno;
3. Validar los mensajes e informes a ser difundidos en los medios privados;
4. Coordinar las actividades con la prensa externa;
5. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Promoción de la Comunicación

c) Productos:

1. Programas de Relaciones Públicas;
2. Propuestas de herramientas y protocolos para el manejo de las relaciones públicas.
3. Ruedas de Prensa;
4. Mensajes oficiales difundidos en los medios;
5. Documentos de acreditación de medios de comunicación para cobertura de información en la Presidencia de la República;
6. Documentos de acreditación de periodistas para cobertura de información en las actividades y eventos del Presidente de la República;
7. Plan operativo anual de la Unidad.

2.1.3.2 Dirección Nacional de Promoción, Innovación y Redes Digitales

a) Misión:

Fomentar el desarrollo, aplicación y promoción de los diversos métodos y procedimientos de comunicación social e información, para atender a los requerimientos que el desarrollo nacional determine.

Responsable: Director/a de Promoción, Innovación y Redes Digitales.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
2. Desarrollar proyectos de fortalecimiento de medios y canales de comunicación públicos a nivel nacional;
3. Coordinar con las demás instituciones de la función ejecutiva el desarrollo e inclusión de nuevos canales de información;
4. Proponer políticas de gestión y manejo de redes digitales;
5. Promover el acceso a la información pública mediante procesos participativos en los medios;
6. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Promoción de la Comunicación.

c) Productos

1. Desarrollo de medios alternativos;
2. Propuesta de políticas y principios de transparencia, desarrollo de medios alternativos y acceso a la información;
3. Diseñar herramientas para la innovación de canales de información;
4. Desarrollar políticas de fortalecimiento de medios de comunicación públicos;
5. Plan operativo anual de la Unidad.

2.1.3.3 Dirección Nacional de Producción de Eventos, Marketing y Publicidad

a) Misión:

Facilitar la participación democrática de comunicación integral a través de estrategias que generen sinergias entre el Gobierno Nacional y la ciudadanía, velando que la comunicación social aporte efectiva y eficientemente al desarrollo de la gestión productiva, cultural, educativa, política y social del país.

Responsable: Director/a de Producción de Eventos, Marketing y Publicidad

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y evaluar la gestión de la unidad;
2. Diseñar directrices, herramientas y metodologías para el efectivo desarrollo de planificación estratégica de comunicación integral, planificación de medios de comunicación e imagen institucional.
3. Supervisar la comunicación e imagen interna y externa a nivel institucional.
4. Asesorar a las oficinas técnicas en el territorio sobre procesos en la promoción de la comunicación en materia de marketing, publicidad y eventos.
5. Desarrollar planes de campañas de promocionales y productos nuevos de la institución.
6. Asesorar en negociaciones estratégicas en medios de comunicación tradicionales y no tradicionales.
7. Coordinar, conjuntamente con las áreas responsables de clima organizacional y talento humano, la capacitación al personal de la institución en temas como identidad, sentido de pertenencia, coaching, liderazgo y comunicación laboral.
8. Garantizar la eficacia de las tácticas de marketing y publicidad a nivel de planta central y en territorio
9. Aprobar y supervisar el manejo de imagen institucional en eventos públicos donde la institución participe.
10. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Promoción de la Comunicación.

c) Productos

1. Planificación estratégica global de comunicación integral, manejo de imagen de las autoridades/voceros de la institución y de sus productos alineados al plan global.
2. Planificación estratégica de medios.
3. Mecanismos de gestión en marketing y publicidad de manera interna en la SECOM.
4. Plan de acción para fortalecer a las oficinas técnicas en territorio en procesos de marketing, publicidad y eventos.
5. Plan de capacitación institucional sobre identidad, sentido de pertenencia, coaching, liderazgo y comunicación laboral.
6. Informes de análisis de estadísticas de audiencias.
7. Informes de análisis y aprobación de campañas en medios de comunicación.
8. Informes de niveles de trps, alcance y frecuencia.
9. Plan operativo anual de la Unidad.

2.1.4) GESTION DE IMAGEN GUBERNAMENTAL

a) Misión:

Proponer y Dirigir las políticas de imagen gubernamental y difusión de las obras, acciones y proyectos de la Función Ejecutiva, para un correcto manejo de la imagen del Ejecutivo.

Responsable: Subsecretario/a de Imagen Gubernamental

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Establecer políticas de difusión e imagen gubernamental a ser aplicadas en los diferentes medios de comunicación a nivel nacional e internacional.
2. Evaluar las propuestas de planes, programas y proyectos de difusión e imagen gubernamental.
3. Divulgar y difundir las acciones del Gobierno Nacional en medios publicitarios nacionales e internacionales;
4. Dirigir la divulgación de materiales comunicacionales;
5. Dirigir y supervisar el lineamiento de difusión de las acciones e imagen de las instituciones del Gobierno Central;
6. Dirigir y elaborar las especificaciones técnicas de los contratos de los estudios de imagen y percepción del Gobierno Nacional;
7. Monitorear las campañas, eventos y demás productos comunicacionales de las instituciones del Estado, para evaluar la tendencia mediática y opinión pública que generan;
8. Gestionar la asesoría estratégica y política en la concepción de campañas de imagen gubernamental, evaluando productos, conceptos y resultados de las diferentes instituciones de la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva;
9. Dirigir la actualización del archivo electrónico de los distintos productos de imagen gubernamental de las instituciones del Estado Central, así como el monitoreo de las campañas, eventos y demás productos comunicacionales;
10. Planificar y coordinar el desarrollo de nuevos productos de difusión, que promuevan de manera alternativa los diferentes contenidos institucionales que el Gobierno desea posicionar en los y las ciudadanas; y,
11. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de Comunicación.

2.1.4.1 Dirección Nacional de Gestión de Comunicación Publicitaria

a) Misión:

Promover las políticas de imagen gubernamental a ser aplicadas en los diferentes contenidos institucionales de la Función Ejecutiva, a través de la adecuada implementación de metodologías de comunicación publicitaria.

Responsable: Director/a de Gestión de Comunicación Publicitaria.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer políticas, lineamientos y metodologías de comunicación publicitaria e imagen gubernamental a nivel nacional e internacional;
2. Proponer planes, programas y proyectos de comunicación publicitaria e imagen gubernamental a nivel nacional e internacional;
3. Asesorar estratégica y políticamente en la concepción de campañas de imagen gubernamental, evaluando productos, conceptos y resultados de las diferentes instituciones de la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva;
4. Elaborar campañas emblemáticas publicitarias del Gobierno Nacional Central;
5. Disponer la actualización del archivo electrónico de los distintos productos de imagen gubernamental de las instituciones del Estado Central, así como el monitoreo de las campañas, eventos y demás productos comunicacionales;
6. Planificar y coordinar el desarrollo de nuevos productos de difusión, que promuevan de manera alternativa los diferentes contenidos institucionales que el Gobierno desea posicionar en los y las ciudadanas;
7. Coordinar el desarrollo de Ferias Ciudadanas a nivel de Gabinetes Itinerantes y ferias Socio País;
8. Coordinar con la Secretaría Nacional de Comunicación la divulgación de materiales comunicacionales;
9. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Imagen Gubernamental.

c) Productos:

1. Manual de identidad institucional gubernamental;
2. Manual de aplicación de cierres publicitarios;
3. Manual de uso de Vallas carreteras y Obras en lugar;
4. Manual de aplicación foto oficial del Sr. Presidente de la República;
5. Plan anual Interinstitucional de contenidos publicitarios;
6. Campañas emblemáticas de la Presidencia de la República;
7. Archivo publicitario campañas Presidencia;
8. Reporte de centralización publicitaria en más de 100 sitios web que corresponden a la función ejecutiva;
9. Plan Anual de Capacitación Publicitaria Interinstitucional;
10. Reportes de las Ferias Ciudadanas en Gabinetes Itinerantes;
11. Plan operativo anual de la Unidad.

2.1.4.2 Dirección Nacional de Medios Publicitarios

a) Misión:

Promover las políticas de difusión a ser aplicadas en los diferentes medios de comunicación a nivel nacional e internacional, a través de la implementación de herramientas e instrumentos de difusión.

Responsable: Director/a de Medios Publicitarios.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer políticas, lineamientos y metodologías de difusión gubernamental a ser aplicadas en los diferentes medios de comunicación a nivel nacional e internacional;
2. Proponer planes, programas y proyectos de difusión gubernamental a ser aplicadas en los diferentes medios de comunicación a nivel nacional e internacional;
3. Divulgar y difundir las acciones del Gobierno Nacional en medios publicitarios nacionales e internacionales;

4. Supervisar el cumplimiento de lineamientos de difusión de las acciones de las instituciones del Gobierno Central en medios de comunicación
5. Coordinar y elaborar las especificaciones técnicas de los contratos de los estudios de imagen y percepción del Gobierno Nacional;
6. Monitorear las campañas, eventos y demás productos comunicacionales de las instituciones del Estado, para evaluar la tendencia mediática y opinión pública que generan;
7. Administrar el Sistema de Inversión Publicitaria (SIP).
8. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Subsecretario/a de Imagen Gubernamental.

c) Productos:

1. Manual de medios institucionales gubernamentales;
2. Reporte de campañas al aire y/o planificadas;
3. Reportes de Inversión Publicitaria (SIP);
4. Reporte de campañas en quichua y shuar;
5. Plan anual Interinstitucional de medios;
6. Informe de análisis publicitario de medios;
7. Informe de evaluación publicitaria de medios;
8. Informe de análisis post compra;
9. Reporte de estado de los contratos de la SIG;
10. Plan operativo anual de la Unidad.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. PROCESOS HABILITANTES Y DE APOYO

3.1.1. COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

a) Misión:

Diseñar, planificar y normar la administración del talento humano, recursos materiales, gestión documental y recursos financieros de manera que faciliten la consecución de los objetivos y metas establecidos por la institución en función de los requerimientos de la planificación institucional.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar al Secretario/a Nacional de Comunicación, Subsecretario/a y demás autoridades en la materia de su competencia;
2. Dirigir articular, evaluar y mejorar la gestión de las instancias bajo su cargo;
3. Generar propuestas de políticas, normas e instrumentos en el ámbito de su competencia;
4. Promover, implementar y articular políticas relacionadas al ámbito de su competencia;
5. Proponer y aplicar políticas de la Gestión administrativa financiera;
6. Generar conjuntamente con la Coordinación General de Planificación e Inversión la proforma presupuestaria;
7. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas del talento humano, materiales, de documentación, económicos, y financieros de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
8. Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia;
9. Coordinar la contratación de los seguros de los bienes de la entidad;
10. Aprobar las metodologías y procedimientos para fortalecer una gestión de centralización normativa de los procesos administrativo, financiero y de talento humano;
11. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de Comunicación y/o Subsecretario Nacional de Comunicación.

3.1.1.1. DIRECCION ADMINISTRATIVA

a) Misión:

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

Responsable: Director/a Administrativo

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar e informar a las autoridades y unidades de la Secretaría en materia de gestión administrativa;
2. Conducir y coordinar los procesos de formulación de políticas y estrategias institucionales de gestión administrativa en planta central;
3. Atender los servicios y proveer los bienes inmuebles, bienes muebles, equipo de oficina, parque automotor, servicios básicos y disponer las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución;
4. Disponer, dirigir y controlar las actividades realizadas por los auxiliares de servicios, conductores, seguridad y limpieza;
5. Dirigir y coordinar la formulación de iniciativas y mecanismos para la implantación de las políticas, reglamentos, planes, programas y proyectos institucionales de gestión administrativa;
6. Conducir y coordinar los procesos de contratación de bienes y servicios;
7. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios para la planta central;
8. Conducir y coordinar los procesos de control interno sobre uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales;
9. Conducir y coordinar los procesos de custodia de bienes;
10. Diseñar políticas y estándares para la administración, gestión y control de los bienes y servicios.
11. Ordenar gastos concordantes con las disposiciones presupuestarias asignadas;
12. Organizar, mantener y actualizar los inventarios de la planta central;
13. Administrar los bienes, servicios de la planta central dentro del campo de su competencia;
14. Gestionar la contratación de seguros.
15. Ejercer las demás funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a.

GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión de Servicios Generales
2. Gestión de Transportes
3. Gestión de Adquisiciones
4. Gestión de Logística
5. Gestión de Contratación Pública

c) Productos:

Gestión de Servicios Generales

1. Plan anual de adquisición de bienes de larga duración y de control para la planta central;
2. Reportes de ingresos, egresos y consumos de suministros, materiales y bienes de larga duración del nivel central y en el territorio;
3. Reporte de inventario de activos fijos;
4. Reporte de Inclusión y exclusión de bienes muebles e inmuebles en la póliza de seguros;
5. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles institucionales;
6. Informe de administración de activos fijos institucionales, se incluye la emisión de informes consolidados de custodia y uso de bienes de planta central y en el territorio;

7. Informe de ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles institucionales;
8. Solicitudes de pago por compra de accesorios y materiales para la reparación y mantenimiento de los bienes;
9. Reportes sobre la atención prestada a los requerimientos en servicios y mantenimiento de las diferentes unidades;
10. Informes sobre la gestión de seguridad de los inmuebles a cargo de planta central y en el territorio;
11. Informes sobre la repartición y adecuaciones que se realicen en los espacios verdes, oficinas y bodegas de los inmuebles a cargo de la planta central y en el territorio;
12. Informe consolidado de pagos de servicios básicos.
13. Reporte de la administración de las bodegas de suministros de oficina y equipos;
14. Plan operativo anual de la Unidad.

Gestión de Transportes

1. Manual de Lineamientos generales de la administración del transporte;
2. Plan de renovación del parque automotor del nivel central;
3. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del nivel central y territorio con sus respectivos informes;
4. Salvoconductos y documentos que soporten la legalidad y cumplimiento del servicio de transporte prestado;
5. Informes consolidado de revisión de vehículos;
6. Manual de matriculación, revisión vehículos y seguros de los vehículos;
7. Informes de administración del servicio de mantenimiento del parque automotor de planta central y en el territorio;
8. Solicitudes de pago por utilización de combustibles, lubricantes, piezas y accesorios de los vehículos;
9. Reporte de control de transportes;
10. Informes de la gestión de los conductores;
11. Informe consolidado de pagos;

Gestión de Contratación Pública (Adquisiciones)

1. Manuales, instructivos y formatos implementados.
2. Informes de la atención de requerimientos de las diferentes unidades de la planta central y en el territorio;
3. Reporte de Comprobante de órdenes de pago;
4. Informes de compras generales;
5. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones;
6. Elaboración de pliegos para realizar los procesos de contratación;
7. Informe de Estudios técnicos de bienes, servicios u obras;
8. Reporte de Análisis de costos de bienes, servicios u obras;
9. Reporte de procesos precontractuales y de contratación contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
10. Solicitudes de certificaciones presupuestarias de los subprocesos pertenecientes a la Coordinación Administrativa Financiera;
11. Informe de recepción de productos y servicios (coordinando con las bodegas y el área requirente);
12. Plan anual de compras públicas y contrataciones del nivel central y territorial en coordinación con la unidad de Planificación;
13. Reporte de Inventario de importaciones y donaciones actualizado con sus respectivas liquidaciones;
14. Informe de Canjes ejecutados;
15. Base de datos actualizada de los procesos de contratación en digital y físico.

Gestión de Logística

1. Informe mensual de la adquisición de pasajes aéreos, reembolsos y pasajes premio;
2. Ordenes de movilización dentro y fuera de la ciudad o el país de los subprocesos pertenecientes a la Dirección Administrativa.
3. Reportes de movilizaciones del personal de la Secretaría a nivel nacional e internacional;
4. Manual de lineamientos de trabajo a ser ejecutados con los operadores de viaje;

3.1.1.2. DIRECCION FINANCIERA

a) Misión:

Suministrar en forma ágil y oportuna los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia y transparencia.

Responsable: Director/a Financiero

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades y unidades de la Secretaría en materia de gestión financiera y presupuestaria;
2. Aplicar, supervisar y controlar el cumplimiento de políticas, normativa y procedimientos de gestión financiera;
3. Planificar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos;
4. Realizar seguimiento y evaluación sobre la aplicación de las directrices, normativa y procedimientos de gestión financiera;
5. Coordinar con el Ministerio de Finanzas las modificaciones presupuestarias y las reprogramaciones financieras que permitan la ejecución presupuestaria;
6. Disponer reformas presupuestarias en articulación con la Dirección de Planificación e Inversión;
7. Disponer el pago de obligaciones económicas de la institución;
8. Autorizar los gastos previstos en el presupuesto de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas, y reglamentos vigentes;
9. Administrar el presupuesto de la institución conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;
10. Asegurar que la formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia;
11. Analizar y supervisar el presupuesto asignado en concordancia al Plan Anual de Contratación.
12. Ejercer las demás funciones, representaciones y delegaciones que le asigne el/la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a.

GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión de Presupuesto
2. Gestión de Contabilidad
3. Gestión de Administración de Caja - Tesorería
4. Gestión de Pago de Nómina
5. Gestión de Control Previo

c) Productos:

Gestión de Presupuesto

1. Certificación de disponibilidad presupuestaria a nivel central;
2. Proforma presupuestaria y consolidación de proformas presupuestarias de las zonas;
3. Informe de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a nivel central;
4. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria a nivel central;
5. Informe de clausura y liquidación del presupuesto a nivel central;

6. Informes de reformas presupuestarias a nivel central;
7. Reforma o modificaciones presupuestarias a nivel central; Reprogramación presupuestaria cuatrimestral;
8. Programación indicativa anual;
9. Informe de control previo al compromiso a nivel central;
10. Comprobante único de registro del compromiso presupuestario a nivel central;
11. Plan operativo anual de la Unidad.

Gestión de Contabilidad

1. Fondo individual de anticipos y de viáticos a nivel central;
2. Informes de arqueo de Caja Chica a nivel central;
3. Informes de reportes y estados financieros;
4. Informe de constatación física de bienes de larga duración valorados a nivel central;
5. Informe de constatación física de suministros y materiales valorados a nivel central;
6. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales a nivel central;
7. Comprobante único del registro de gasto devengado a nivel central;
8. Comprobante único de registro contable por la depreciación de los bienes de larga duración a nivel central;
9. Informe de situación contable a nivel central;
10. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilización a nivel central;
11. Comprobante único de registro contable del ajuste por garantías a nivel central;
12. Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica a nivel central;
13. Reporte mensual de análisis contable de la oficina central.

Gestión de Administración de Caja - Tesorería

1. Comprobante de pagos a nivel central;
2. Informe de recaudación por devoluciones de viáticos y fondos a rendir a nivel central;
3. Informes de custodio de garantías y valores a nivel central;
4. Declaración de Impuestos a nivel central;
5. Informe de devolución del IVA a nivel central;
6. Anexos transaccionales al SRI a nivel central;
7. Informe de control previo al pago a nivel central.

Gestión de Pago de Nómina

1. Informe de anticipos de remuneraciones a nivel institucional;
2. Informe de aporte patronal e individual al IESS a nivel institucional;
3. Informe de la Décima Tercera y Décima Cuarta Remuneración a nivel institucional;
4. Informe de horas suplementarias y/o extraordinarias a nivel institucional;
5. Liquidación de fondos de reserva a nivel institucional;
6. Liquidación a servidores cesantes a nivel institucional;
7. Liquidación del Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia a nivel institucional;
8. Reporte de nómina institucional previo al pago;

Gestión de Control Previo

1. Informe de revisión previo al pago de proveedores de bienes y servicios para la institución;
2. Informe de revisión previo al pago de anticipos de remuneraciones a nivel institucional;
3. Informe de procedimientos de procesos precontractuales acordados a lo establecido en la LOSNCP y su Reglamento;
4. Informes de la correcta aplicación de las normas de Contabilidad Gubernamental;
5. Informe previo al pago de horas suplementarias y/o extraordinarias a nivel institucional;

6. Informe mensual de procesos dentro de la unidad de control previo a nivel institucional.

3.1.1.3. DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

a) Misión:

Administrar y potenciar el talento humano de la Secretaría Nacional de Comunicación a través del desarrollo personal y profesional de los Servidores en concordancia con las políticas de gestión de cambio de la cultura organizacional.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la aplicación de la política y normativa legal vigente para el desarrollo integral del talento humano;
2. Implementar y controlar la aplicación de normas para la capacitación, especialización, y pasantías de los profesionales de la Secretaría Nacional de Comunicación;
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Normas y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales para ejercer la rectoría;
4. Asesorar a los niveles directivos de la institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Organizacional, Administración de Recursos Humanos y Bienestar Social;
5. Elaborar, actualizar y difundir el Estatuto de Gestión de Procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivo, formatos generados por la Dirección de Administración del Talento Humano;
6. Elaborar indicadores de Gestión de Talento Humano;
7. Implementar los programas de capacitación de desarrollo personal y bienestar laboral;
8. Dirigir y coordinar el estudio e informe técnico de la creación y supresión de puestos;
9. Dirigir y coordinar la administración de los Movimientos de Personal;
10. Dirigir y coordinar la administración del sistema informático del Talento Humano y remuneraciones;
11. Dirigir y coordinar la administración del régimen disciplinario en Planta Central y oficinas técnicas en territorio;
12. Asesorar al cliente interno y externo sobre la administración del Talento Humano;
13. Aplicar el Régimen Disciplinario de personal regulado por la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y Código de Trabajo;
14. Elaborar procedimientos de aplicación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos;
15. Ejecutar las Políticas y procedimientos de Evaluación de Desempeño y monitorear en el territorio;
16. Velar por el cumplimiento de los procesos que integran el Sistema de Remuneraciones a nivel nacional;
17. Disponer la elaboración de políticas, reglamentos, instructivos y disposiciones para la ejecución del Subsistema de Reclutamiento, Selección y Contratación;
18. Mantener una coordinación directa con la Dirección de Cambio de Cultura Organizacional;
19. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión de Reclutamiento, Selección y Contratación
2. Gestión de Bienestar Laboral
3. Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios
4. Gestión de Régimen Disciplinario
5. Gestión de Cursos y Capacitaciones

c) Productos:

Gestión de Reclutamiento, Selección y Contratación

1. Informe de ejecución del proceso de selección y reclutamiento de personal en Planta Central y en los entes administrativos sujetos a su jurisdicción;
2. Políticas, lineamientos e instructivos técnicos para la aplicación de los concursos de méritos y oposición de acuerdo a normativa vigente para el sector comunicación;
3. Políticas y lineamientos para procesos de selección y contratación de Servicios Ocasionales y de Servicios Profesionales para el sector comunicación;
4. Proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación y nombramiento de ganadores de concurso a nivel nacional;
5. Informes de rotación del personal en Planta Central y en territorio;
6. Informes de validación de los requerimientos de talento humano en base a la planificación del talento humano Institucional de la Secretaría Nacional de Comunicación a nivel nacional;
7. Contratos elaborados del personal;
8. Informes de índices de rotación y entrevistas de salida;
9. Plan operativo anual de la Unidad.

Gestión de Bienestar Laboral

1. Plan Nacional de Salud Ocupacional;
2. Informe de Atención a casos sociales;
3. Programa de prevención médico-dental de la institución;
4. Estudios del clima laboral y cultura organizacional de la institución en coordinación con la Coordinación de Gestión Estratégica;
5. Informe de administración y cumplimiento de los beneficios establecidos por la normativa vigente;
6. Programa de Incentivos no remunerados para el personal;
7. Programa de retención de Talento Humano;
8. Programa de Jubilaciones;
9. Programas de pasantías en Coordinación con el Ministerio de Relaciones Laborales;
10. Calendario de Vacaciones aprobado y ejecutado;
11. Programa de promoción de la salud ocupacional para los servidores públicos internos;

Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios

1. Reporte de remuneración mensual unificada e ingresos complementarios;
2. Base de datos de personal actualizada;
3. Numérico posicional y distributivo de sueldos del nivel central y en el territorio;
4. Registros del Sistema Informático de Nómina "Spryn";
5. Control de permanencia de personal e informe de jornadas especiales;
6. Reportes generados a través del manejo y control del Sistema de Historia Laboral del IESS a nivel institucional;
7. Elaboración y autorización para el pago de la nómina institucional.

Gestión de Régimen Disciplinario

1. Informes Técnicos referentes al régimen disciplinario;
2. Resoluciones;
3. Sumarios administrativos;
4. Informe de absolución de consultas relacionadas al Talento Humano;
5. Informe de sanciones a nivel nacional;
6. Acciones de Personal elaboradas, legalizadas y registradas en el Sistema Informático de Talento Humano (movimientos de personal: nombramientos, contratos, creación, supresión de puestos, renuncias, pasantías, entre otros).

Gestión de Cursos y Capacitaciones

1. Plan anual de pasantías (Mi Primer Empleo);
2. Plan anual de capacitaciones a nivel institucional;
3. Informes de cursos de capacitación realizados;
4. Informe de Evaluación de desempeño;
5. Informe de Mantenimiento y control de expedientes físicos;

3.1.1.4. DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

a) Misión:

Controlar técnica y administrativamente los actos administrativos y normativos, la documentación, correspondencia y archivo agilizando la marcha administrativa del sector comunicación con atención eficiente eficaz y oportuna al cliente interno y externo

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Certificar actos administrativos y normativas institucionales;
2. Garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa;
3. Definir las políticas y objetivos estratégicos del área documental institucional de acuerdo a la ley;
4. Administrar el sistema de archivo documental institucional y coordinar el manejo de información en el territorio;
5. Coordinar y facilitar, el asesoramiento con el fin de asegurar la calidad y la aplicación de las políticas, la legislación y las actuaciones que afectan a diversos ámbitos dentro de la administración;
6. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

c) Productos:

1. Propuestas de políticas, normas, lineamientos y procedimientos para el manejo de los documentos institucionales;
2. Reportes de copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.
3. Registro de ingreso y egreso de correspondencia;
4. Reporte de archivos actualizados;
5. Manual de procedimientos del archivo documental institucional;
6. Informes índices de gestión y niveles de responsabilidad;
7. Informes de control del manejo de la documentación;

3.2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

3.2.1. COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACION E INVERSION

a) Misión:

Fortalecer la gestión de la Secretaría Nacional de Comunicación mediante el análisis prospectivo integral y direccionamiento estratégico institucional, alineado al Sistema Nacional de Planificación, y a través del seguimiento y evaluación continua el cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos y acciones estratégicas institucionales.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación e Inversión.

b) Atributos y Responsabilidades:

1. Proponer los lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo que orientará la política

comunicacional;

2. Proponer la política pública referente al proceso de planificación, gestión institucional y gestión del riesgo;
3. Coordinar la articulación de los procesos de formulación de la política comunicacional con la planificación estratégica y de gestión institucional;
4. Generar, actualizar y mantener un sistema de información de calidad que facilite la toma de decisiones;
5. Articular la política institucional con la planificación territorial y ésta con el presupuesto;
6. Asesorar en los procesos de planificación para asegurar la coherencia y articulación de la planificación técnica, financiera y de recursos en territorio;
7. Formular metodologías, estándares e instrumentos para la recolección, procesamiento, análisis de datos e información institucional;
8. Formular metodologías, estándares e instrumentos para la planificación, seguimiento y evaluación de la gestión e inversión institucional;
9. Formular políticas, normas, estrategias y acciones para el desarrollo y fortalecimiento institucional en gestión del riesgo ante eventos adversos;
10. Proponer políticas y estándares territoriales para garantizar que la oferta de servicios comunicacionales corresponda a la demanda de la población, bajo el principio de equidad territorial;
11. Conducir, coordinar y controlar la elaboración de los planes estratégicos, plurianuales, operativos y de gestión del riesgo de la institución;
12. Coordinar y asesorar en la elaboración del plan anual y plurianual de inversión pública en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;
13. Coordinar el desarrollo, habilidades y capacidades del talento humano en planificación, gestión institucional, gestión del riesgo en el sector comunicación en coordinación con la Dirección de Talento Humano;
14. Garantizar el acceso a la información, en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
15. Coordinar y controlar los convenios de cooperación intersectorial, internacional y donaciones.
16. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de Comunicación y/o Subsecretario Nacional de Comunicación.

3.2.1.1. DIRECCION DE PLANIFICACION E INVERSION

a) Misión:

Generar, establecer y articular las políticas, lineamientos, herramientas y procedimientos en función de que las actividades estratégicas institucionales se encuentren alineadas a la programación presupuestaria anual de la Secretaría y coordinar la designación de los proyectos de acuerdo a los objetivos de la institución.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

b) Atributos y Responsabilidades:

1. Proponer políticas, normas, lineamientos y procedimientos de planificación e inversión;
2. Establecer herramientas e instrumentos que permitan certificar la inversión en función a sus rendimientos económicos, sociales y financieros y la calidad del gasto corriente, operativo y de inversión;
3. Analizar y validar las actividades estratégicas institucionales y articularlas con la programación presupuestaria anual de la Secretaría Nacional de Comunicación;
4. Asesorar y apoyar a las demás instancias de la Secretaría y a las oficinas técnicas en territorio en la elaboración de planes, programas y proyectos;
5. Coordinar con la Subsecretaría de Inversión Pública de SENPLADES la presentación, validación y presupuesto de programas y proyectos institucionales;
6. Priorizar proyectos de inversión y coordinar la designación de los proyectos de acuerdo a los objetivos y lineamientos estratégicos institucionales;

7. Establecer estrategias para asegurar la aplicación de mecanismos y metodologías de participación en los procesos de planificación;
8. Coordinar la elaboración de estándares, lineamientos, instrumentos y metodologías de oferta de servicios de la Secretaría;
9. Desarrollar lineamientos y directrices para la emisión de informes técnicos sobre la viabilidad de reformas presupuestarias de programas y proyectos nacionales en el marco del cumplimiento de objetivos y metas en el territorio;
10. Coordinar con la Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación para el uso de datos estadísticos nacionales en la elaboración y priorización de programas y proyectos nacionales;
11. Coordinar con las instancias administrativas y financieras de la institución para la planificación institucional;
12. Administrar, actualizar y capacitar en el uso de tecnologías de planificación;
13. Generar los lineamientos de articulación con las oficinas técnicas en territorio de la Secretaría;
14. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegaren el Coordinador/a General de Planificación e Inversión.

c) Productos:

1. Políticas, normas, lineamientos y procedimientos de planificación;
2. Manual de estándares e indicadores que permitan certificar la inversión en función a sus rendimientos económicos, sociales y financieros y la calidad del gasto corriente, operativo y de inversión;
3. Plan estratégico institucional alineado al plan sectorial;
4. Plan operativo anual institucional;
5. Plan operativo anual de la Unidad;
6. Plan anual y plurianual de inversiones;
7. Informe de análisis y consolidación de propuestas de programas y proyectos;
8. Manual de estándares, metodología e instrumentos para la formulación de planes, programas y proyectos institucionales e indicadores de gestión;
9. Informe de proyectos nacionales de priorización para la SENPLADES
10. Informes de reformas presupuestarias por programas y proyectos nacionales;
11. Informes de avance de la planificación y gestión institucional;

3.2.1.2. DIRECCION DE INFORMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION

a) Misión:

Monitorear, controlar y evaluar los procesos de la planificación y gestión institucional para proporcionar información de calidad que permita la toma de decisiones.

Responsable: Director de Información, Seguimiento y Evaluación

b) Atributos y Responsabilidades:

1. Proponer las políticas, normas y procedimientos para la recolección, procesamiento y análisis de datos e información;
2. Supervisar el desarrollo y actualización del sistema unificado y automatizado de información y gestión institucional;
3. Aprobar la actualización, análisis y publicación de las estadísticas e indicadores de comunicación;
4. Analizar la información estadística nacional para la toma de decisiones;
5. Supervisar la administración de los procesos de recolección, procesamiento y análisis de la información estadística;
6. Proponer el desarrollo de planes de capacitación sobre el uso de los instrumentos y herramientas de levantamiento de información;
7. Disponer la elaboración de las tendencias y proyecciones en indicadores de gestión institucional;
8. Proponer las políticas, normas y procedimientos para el seguimiento, evaluación y control de la

planificación y gestión institucional;

9. Formular metodologías, estándares e indicadores relacionados con el manejo de la planificación, gestión e información institucional;

10. Disponer la aplicación de instrumentos y herramientas técnicas para la realización del seguimiento, evaluación y control de la planificación;

11. Supervisar el desarrollo de planes de seguimiento, evaluación y control de la planificación y gestión institucional;

12. Supervisar el desarrollo de planes de capacitación sobre herramientas de seguimiento, evaluación y control de la planificación y gestión institucional en coordinación con la Dirección de Talento Humano;

13. Disponer la elaboración de informes de seguimiento, evaluación y control de la planificación institucional;

14. Disponer la elaboración de propuestas de reajuste y mejoramiento de planes, programas y proyectos sobre la base de los resultados del seguimiento y evaluación;

15. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegaren el Coordinador/a General de Planificación e inversión.

c) Productos:

1. Políticas, normas y procedimientos de seguimiento, evaluación y control de la planificación y gestión institucional;

2. Manual de metodologías que contemple estándares e indicadores para el seguimiento y evaluación de la planificación y gestión institucional;

3. Instrumentos y herramientas técnicas de seguimiento, evaluación y monitoreo de la planificación;

4. Plan de seguimiento y evaluación a la planificación y gestión institucional;

5. Planes de capacitación sobre herramientas de seguimiento, evaluación y control de la planificación y gestión institucional;

6. Informes de seguimiento, evaluación y control de los avances de la planificación institucional y gestión institucional;

7. Propuestas de reajuste y mejoramiento de planes, programas y proyectos sobre la base de los resultados del seguimiento y evaluación;

8. Informes de seguimiento al avance de la ejecución de programas y proyectos institucionales;

9. Informe de seguimiento a convenios de cooperación intersectorial, nacional, internacional y donaciones;

10. Informes de capacitación y asistencia técnica para el manejo de las aplicaciones geográficas desarrolladas en coordinación con la Dirección de Planificación;

11. Plan operativo anual de la Unidad

3.2.2. COORDINACION GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

a) Misión:

Asesorar en materia legal y jurídica nombre y representación de la Secretaría Nacional de Comunicación y/o Secretario Nacional de Comunicación, en toda clase de juicios Civiles, Penales, de Tránsito, Colusorios, Laborales, Contencioso Administrativos y Fiscales, o en acciones o recursos de cualquier naturaleza y a todo tipo de procesos que conciernan al desarrollo de tales procesos, que se hayan planteado en contra de la Secretaría Nacional de Comunicación y/o Secretario Nacional de Comunicación.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional en las áreas de derecho público, constitucional, procesal, administrativo, contratación pública, laboral y derecho

privado;

2. Delegar el patrocinio de procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos;
3. Representar a la institución en audiencias convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de las direcciones a su cargo;
4. Revisar que los procesos contractuales y precontractuales de la institución estén alineados estrictamente a la normativa jurídica;
5. Revisar los decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que se prepare en la Secretaría;
6. Coordinar y aprobar el Plan Operativo Anual de las direcciones y unidades a su cargo y enviarlos a la Unidad de Planificación;
7. Establecer las políticas de coordinación nacional de gestión jurídica-legal aplicable para todas las dependencias;
8. Adoptar un sistema de control y evaluación de los procesos relativos a la gestión jurídica legal de la institución;
9. Crear, dirigir y coordinar la gestión del archivo documental de la gestión de asesoría jurídica;
10. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de Comunicación y/o Subsecretario Nacional de Comunicación.

3.2.2.1. DIRECCION DE ASESORIA LEGAL

a) Misión:

Asesorar a las autoridades de la Secretaría Nacional de Comunicación, a fin de que los actos administrativos emanados cumplan con los procedimientos y normas establecidas en el ordenamiento jurídico, así como absolver consultas jurídicas solicitadas por otras unidades de la Secretaría Nacional de Comunicación y emitir pronunciamientos respecto de solicitudes emanadas por entidades públicas o entes privados externos.

Responsable: Director/a de Asesoría Legal

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales en temas de su competencia;
2. Elaborar los decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que se prepare en la Secretaría Nacional de Comunicación;
3. Elaborar los proyectos de convenios;
4. Promover el desarrollo normativo de la institución;
5. Asesorar legalmente a las autoridades en territorio;
6. Elaborar informes y acuerdos de aprobación de estatutos de fundaciones y corporaciones;
7. Intervenir en la elaboración el plan operativo anual de las unidades;
8. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

c) Productos:

1. Proyectos, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, convenios y otros instrumentos jurídicos que se prepare en la Secretaría Nacional de Comunicación;
2. Plan de desarrollo normativo de la institución;
3. Resoluciones en relación a las solicitudes de concesión de personalidad jurídica de entidades de derecho privado en el ámbito de su competencia;
4. Dictámenes jurídicos sobre la creación de entidades y dependencias propias o adscritas;
5. Dictámenes jurídicos para el asesoramiento legal a las autoridades en territorio;
6. Instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros;
7. Informes de revisión de documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones;

8. Informes de número de procesos asistidos;
9. Manuales, instructivos y formatos implementados;
10. Informes de seguimiento sobre la administración de los contratos;
11. Proyectos de Resoluciones de inicio de procesos, declaratoria de desiertos y adjudicaciones elaborados;
12. Actas de reuniones de las Comisiones Técnicas en calidad de Secretario de las mismas;
13. Reportes legales con proveedores incumplidos.
14. Manual de compras actualizado, socializado y evaluado en coordinación con la Dirección Administrativa;
15. Plan operativo anual de la Unidad.

3.2.2.2. DIRECCION DE PATROCINIO

a) Misión:

Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la Secretaría Nacional de Comunicación en materia jurídica, proporcionando seguridad jurídica en sus actos, decisiones y obligaciones y asumir el patrocinio judicial en el ámbito de su competencia.

Responsable: Director/a de Patrocinio

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Patrocinar a la institución en todos los procesos judiciales, de carácter civil, Penal, de Tránsito, Colutorios, Laborales, Contencioso Administrativos y Fiscales, o en acciones o recursos de cualquier naturaleza y a todo tipo de procesos que conciernan al desarrollo de tales procesos, que se hayan planteado en contra de la Secretaría Nacional de Comunicación y/o Secretario Nacional de Comunicación, por expresa delegación de el/ la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica;
2. Representar a la institución en audiencias convocadas por distintas instancias, por delegación expresa de el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica
3. Elaborar demandas, alegatos, y preparar las pruebas procesales;
4. Controlar y dar seguimiento de las causas y procesos judiciales, en toda clase de juicios Civiles, Penales, de Tránsito, Colutorios, Laborales, Contencioso Administrativos y Fiscales, o en acciones o recursos de cualquier naturaleza y a todo tipo de procesos que conciernan al desarrollo de tales procesos, que se hayan planteado en contra de la Secretaría Nacional de Comunicación y/o Secretario Nacional de Comunicación;
5. Controlar los archivos informáticos y físicos de las actividades y estados de causas a nivel nacional;
6. Intervenir en la elaboración el plan operativo anual de las unidades, y;
7. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

c) Productos:

1. Patrocinio a la institución por delegación expresa de/ la Coordinador/a de Asesoría Jurídica en todos los procesos judiciales, en toda clase de juicios Civiles, Penales, de Tránsito, Colutorios, Laborales, Contencioso Administrativos y Fiscales, o en acciones o recursos de cualquier naturaleza y a todo tipo de procesos que conciernan al desarrollo de tales procesos, que se hayan planteado en contra de la Secretaría Nacional de Comunicación y/o Secretario Nacional de Comunicación.
2. Dictámenes jurídicos que sustenten la defensa institucional en materia judicial, constitucional, arbitraje y mediación;
3. Audiencias en los procesos en los que es parte de la Secretaría Nacional de Comunicación;
4. Demandas, alegatos, y preparación de pruebas procesales;
5. Dictámenes jurídicos en torno a las denuncias sobre litigios en procesos de comunicación;
6. Informes quincenales sobre el desenvolvimiento de los procesos judiciales;
7. Informe de las causas y procesos judiciales, constitucionales y administrativos que se lleven a

cabo en territorio;
8. Plan operativo anual de la Unidad.

3.2.3. COORDINACION GENERAL DE GESTION ESTRATEGICA

a) Misión:

Ejecutar, dar seguimiento y controlar a los planes de mejora de la calidad, proyectos de procesos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, de acuerdo a las políticas y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de Administración Pública y de las que requiera la institución para mejorar su gestión, que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad.

Responsable: Coordinador/a General de Gestión Estratégica

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Difundir, aplicar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente y políticas de procesos, proyectos, gestión del cambio de la cultura organizacional y de tecnologías de la información que emita la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
2. Estructurar y coordinar la ejecución de la Planificación operativa anual de las Unidades de Gestión Estratégica;
3. Ser líder metodológico en Gobierno por resultados, supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas.
4. Asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en materia de procesos, medición del clima y cambio de cultura organizacional y tecnologías de información;
5. Ser el canal para la comunicación de la Institución y sus adscritas con la Secretaría Nacional de la Administración Pública en materia de procesos, proyectos y cambio de cultura organizacional;
6. Promover y coordinar proyectos de innovación, eficiencia, calidad y mejoramiento en la gestión Institucional con enfoque a satisfacer a sus clientes internos y externos;
7. Coordinar e implementar el Modelo de Gestión por procesos de la Institución;
8. Planificar, promover y desarrollar la Innovación Institucional en materia de Gestión Pública y los servicios públicos que brinda la Institución;
9. Impulsar, coordinar e institucionalizar los planes anuales de la Innovación Institucional en materia de Gestión Pública;
10. Coordinar e Implementar el Comité de Etica para definir y validar los procesos de la Institución.
11. Gestionar la Cadena de valor de los procesos Institucionales, así como de verificar el cumplimiento de indicadores, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución para alcanzar las metas de calidad de gestión, establecidas a nivel central y en territorio;
12. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Secretario/a Nacional de Comunicación y/o Subsecretario Nacional de Comunicación.

3.2.3.1. Dirección de Administración de Procesos y Gestión del Cambio y Cultura Organizacional

a) Misión:

Garantizar la implementación del modelo de gestión de procesos en la institución, con el fin de alcanzar una gestión institucional de calidad y una cultura de mejora continua en la gestión pública institucional.

Responsable: Director/a de Administración de Procesos y Cambio y Cultura Organizacional

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y coordinar políticas sobre la administración de procesos y procedimientos de la Secretaría Nacional de Comunicación;

2. Implementar y difundir la metodología relacionada con la gestión de procesos;
3. Realizar el levantamiento o diseño de nuevos de procesos y procedimientos de la Secretaría Nacional de Comunicación en su nivel central y en el territorio;
4. Definir indicadores de gestión de los procesos de la Institución, para determinar el nivel de calidad y cumplimiento de los mismos;
5. Realizar el seguimiento de los procesos de la Secretaría, monitoreando su cumplimiento, actualización, validación y efectividad;
6. Realizar estudios técnicos de las mejores prácticas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la Institución;
7. Receptar y procesar demandas internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos;
8. Elaborar el plan de comunicación interno y externo sobre la gestión de procesos;
9. Evaluar e identificar los procesos de la Institución que requieren ser automatizados;
10. Identificar necesidades de redistribución de cargas de trabajo y de personal por área;
11. Brindar asesoría en gestión de procesos Institucionales;
12. Elaborar informes de seguimiento a la herramienta Gobierno por Resultados.
13. Implementar las metodologías, herramientas y proyectos de gestión del cambio emitidas por la Coordinación General de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
14. Realizar la medición y/o diagnóstico de la madurez institucional a través de las herramientas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
15. Planificar, promover, coordinar e implementar el proceso de reestructuración Institucional en coordinación con la Coordinación General de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
16. Elaborar e implementar políticas y/o estrategias transversales de gestión Institucional en coordinación con la Coordinación General de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
17. Reportar mensualmente los avances y resultados de la implementación de Modelo de Reestructuración conforme a la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional;
18. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Coordinador/a de Gestión General Estratégica.

GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión de Identificación y Desarrollo de Procesos
2. Gestión de Monitoreo, Control y Mejora Continua

c) Productos

Gestión de Identificación y Desarrollo de Procesos

1. Políticas sobre el manejo de procesos y procedimientos;
2. Procedimientos y mapas de procesos de las dependencias ya existentes o por crearse de la institución;
3. Informes de asignación y seguimiento a los responsables de procesos en las diferentes áreas de la institución;
4. Reporte de demandas internas y externas relacionadas a la administración y mejoramiento de procesos;
5. Reporte de procesos relacionados con los servicios y trámites a los ciudadanos disponibles en la institución;
6. Estándares y parámetros para la aplicación en el mapa de procesos de la institución;
7. Informe de indicadores de gestión de los procesos de la institución;
8. Plan de comunicación interno y externo sobre la gestión de procesos;
9. Propuesta de mejoramiento de procesos de la institución;
10. Informes de implementación de procesos de la Institución;
11. Informes de gestión de la herramienta de Gobierno por Resultados (GPR).
12. Insumos para la elaboración de políticas y normas en Talento Humano;

13. Plan operativo anual de la Unidad.

Gestión de Monitoreo, Control y Mejora Continua

1. Informe de la Documentación de procesos de la Institución actualizados, mejorados e implementados;
2. Informe de cumplimientos de los procesos y tiempos de la institución de acuerdo a indicadores;
3. Propuesta de mejoramiento de procesos de la institución;
4. Informe de análisis de valor agregado de los procesos;
5. Reporte de automatización de procesos;
6. Informe de requerimientos de personal por área para análisis y evaluación de los procesos;
7. Informe de capacitación de actualización de procesos;
8. Reportes de monitoreo y seguimiento de la aplicación de mejores prácticas de administración por procesos;
9. Informe de Evaluación de clima organizacional.
10. Plan de implementación de políticas y estándares de cambio de cultura organizacional;

3.2.3.3. DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

a) Misión:

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

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

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Analizar periódicamente la estructura, funciones, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo del área de recursos tecnológicos a fin de consolidarlos, homologarlos y optimizarlos;
2. Proponer, implementar y controlar la aplicación de políticas para el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones;
3. Supervisar la implementación y desarrollo de sistemas informáticos de apoyo, que permitan lograr eficiencia, economía y transparencia en las actividades institucionales;
4. Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano, la capacitación en el uso de la tecnología informática (TICs);
5. Supervisar la ejecución de los diferentes proyectos a nivel nacional en el área de redes, desarrollo Informático y mantenimiento de toda la infraestructura tecnológica al servicio de la Secretaría Nacional de Comunicación;
6. Administrar eficiente y eficazmente los recursos informáticos de la Secretaría Nacional de Comunicación;
7. Regular y controlar el funcionamiento de las unidades de Tecnología de la Información y Comunicaciones en los diferentes niveles de la Secretaría;
8. Elaborar el plan de desarrollo informático institucional;
9. Supervisar el mantenimiento de software y hardware informático, además del soporte a los usuarios;
10. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de tecnologías de la información y comunicación estratégicas;
11. Brindar asesoría en temas relacionados con TICs;
12. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le delegare el Coordinador/a de Gestión General Estratégica.

GESTIONES INTERNAS:

1. Gestión de Ingeniería de Redes, Seguridades y Comunicaciones
2. Gestión de Soporte Técnico y Capacitación
3. Gestión de Desarrollo de Software y Base de Datos
4. Gestión de Proyectos de Tecnología

c) Productos

Gestión de Ingeniería de Redes, Seguridades y Comunicaciones

1. Plan de operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica informática, dentro del ámbito de la institución;
2. Manual de políticas de acceso de usuarios a nivel de la red de la institución y a los diferentes servicios y sus servidores;
3. Reportes de administración y configuración de los enlaces de comunicación;
4. Reportes de Internet, voz, datos y video a nivel local, nacional de la institución, interinstitucional y entidades externas (nacionales e internacionales);
5. Informe de evaluaciones de equipos en la red de la institución a nivel nacional;
6. Plan de Contingencia de infraestructura tecnológica e información de la planta central;
7. Reportes de administración y configuración de la seguridad de la información;
8. Políticas de seguridad en tecnologías de información y comunicación y utilización de buenas prácticas;
9. Reportes de administración y configuración del Correo electrónico Institucional.
10. Plan operativo anual de la Unidad.

Gestión de Soporte Técnico y Capacitación

1. Reporte de soporte al usuario e ingreso en bitácora de casos;
2. Informe de inventario de equipos a nivel local y nacional;
3. Reporte de entrega de equipamiento tecnológico a nivel nacional;
4. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos a nivel de software y hardware;
5. Reporte de soporte técnico de software a nivel nacional;
6. Reportes de recursos tecnológicos implementados y por implementar a nivel nacional respecto del hardware y software institucional;
7. Políticas, estándares y manuales sobre el uso de software, configuración de equipos e inventario para la institución;
8. Plan de capacitaciones a usuarios sobre la utilización y manejo de aplicaciones implementadas y por implementarse.

Gestión de Desarrollo de Software y Base de Datos

1. Políticas y estándares para la elaboración de software para la institución;
2. Informes del diseño y desarrollo de sistemas informáticos, bases de datos para la automatización de los procesos de la institución;
3. Informes de la homologación de los sistemas informáticos que permitan su fácil consolidación y la toma de decisiones;
4. Reporte de administración y coordinación de sistemas informáticos, bases de datos implementados y por implementar en la red institucional;
5. Aplicaciones multimedia para planta central y en territorio;
6. Planes de migración a tecnologías de software libre o sistemas implementados a nivel nacional
7. Aplicativos (software) para la ejecución de inteligencia de negocios;
8. Informe de mantenimiento las diferentes bases de datos existentes en la Secretaría Nacional de Comunicación;
9. Informes sobre Criterios técnicos necesarios para avalar herramientas o aplicaciones a implementarse en la Institución;
10. Procesos automatizados de la institución, sea como conceptualización de software o desarrollo

interno;

11. Informes de pruebas de software y asegurar la calidad en las aplicaciones desarrolladas.

Gestión de Proyectos de Tecnología

1. Políticas y estándares para la generación y aprobación de proyectos en tecnología para la institución;
2. Proyectos y términos de referencia revisados y aprobados para la implementación de tecnología informática a nivel nacional;
3. Reportes de análisis, evaluación y gestión de proyectos de tecnología informática;
4. Planes de contingencia en proyectos (TI) para la Institución a corto, mediano y largo plazo e informes de implementación;
5. Reporte de proyectos de tecnologías informáticas implementadas y por implementar en la institución;
6. Manual de políticas y normativas para la ejecución, administración y control de procesos informáticos en coordinación con la Dirección de Procesos;
7. Plan estratégico de tecnología informática, su cumplimiento y evaluación de los proyectos ejecutados;
8. Plan de programación presupuestaria anual;
9. Informes de control sobre los procesos de tecnología y sus mejoramientos;
10. Informe de aprobación sobre las aplicaciones de software desarrolladas para ser llevadas a un ambiente de producción.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1. OFICINA TECNICA EN EL TERRITORIO

a) Misión:

Direccionar y orientar la política comunicacional, los planes y proyectos promovidos por la Secretaría Nacional a nivel institucional, a través de una gestión eficiente, eficaz, efectiva, transparente y pública, que aporte a la democratización de la comunicación para el buen vivir

Responsable: Director/a Zonal

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Dirigir y direccionar la aplicación de la política pública comunicacional a nivel zonal;
2. Supervisar el correcto desempeño de las unidades agregadoras de valor y administrativas dependientes de la Dirección;
3. Informar sobre el seguimiento y evaluación de la implementación de las políticas en la zona a su cargo;
4. Formular mecanismos de coordinación con el régimen seccional autónomo, dependiente y organizaciones sociales;
5. Establecer el diálogo y la concertación para la solución de conflictos en el ámbito de su competencia y localidad;
6. Presentar anualmente a el/la Secretario/a Nacional, un plan de trabajo;

4.2. PROCESO AGREGADOR DE VALOR

4.2.1. GESTION DE INFORMACION

1. Informes matutinos de noticias;
2. Informes diarios de noticias a autoridades;
3. Informe mensual de temas y actores para las altas autoridades;
4. Registro y archivo de medios;

5. Informe de definición de tipo y metodología de investigación;
6. Herramientas cualitativas y cuantitativas de investigación;
7. Informe de diagnóstico de detección de opiniones, actitudes y tendencias de la ciudadanía;
8. Informe de investigación de corrientes y opinión;
9. Estrategias de segmentación del público por áreas de enfoque;
10. Mensajes comunicacionales;
11. Informe y evaluación de impacto de estrategias comunicacionales;
12. Base de datos de público de enfoque.

4.2.2. GESTION DE LA COMUNICACION

1. Programas de Relaciones Públicas;
2. Ruedas de Prensa;
3. Mensajes oficiales difundidos en los medios;
4. Archivos digitales de audio y video tanto de imágenes oficiales como de las campañas televisivas de la Presidencia.

4.2.3. GESTION DE PROMOCION DE LA COMUNICACION

1. Documentos de acreditación de medios de comunicación para cobertura de información en la Presidencia de la República;
2. Documentos de acreditación de periodistas para cobertura de información en las actividades y eventos del Presidente de la República;
3. Notas periodísticas, boletines de prensa de las actividades del Presidente/a de la República y de actores del Gobierno;
4. Fotografías, videos e información editados de las actividades del Presidente/a de la República y de actores del Gobierno;

4.3. PROCESO HABILITANTE DE APOYO

4.3.1. GESTION ADMINISTRATIVA

1. Solicitudes de pago a oficina Central por utilización de combustibles, lubricantes, piezas y accesorios de los vehículos.
2. Sistema de control de transportes;
3. Supervisión e informes de la gestión de los conductores;
4. Informes de solicitudes de compras generales;
5. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones;
6. Informe de las acciones referentes a las movilizaciones del personal de la Dirección Zonal.
7. Plan operativo anual de la Oficina Técnica.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Créese la Subsecretaría Nacional de Comunicación quien será la responsable de la implementación de este Estatuto, así como de la elaboración y expedición de los manuales de procesos, procedimientos y clasificación de puestos, de conformidad con la normativa vigente.

SEGUNDA.- El presente Acuerdo prevalecerá sobre toda norma de igual o inferior jerarquía que se le contraponga y entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

TERCERA.- Las estructuras a nivel desconcentrado se encuentran aprobadas de conformidad al modelo de gestión. Para la implementación de estructuras desconcentradas en nuevas localidades se deberá contar con la aprobación de MRL y Finanzas sin necesidad de reforma al Estatuto Orgánico.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Disponer la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

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

Dado y firmado en Quito, D.M. a los 01 de abril de 2014.

f.) Dr. Fernando Alvarado Espinel, Secretario Nacional de Comunicación.

SECRETARIA NACIONAL DE COMUNICACION.- Coordinación General de Asesoría Jurídica.- 23 de abril de 2014.- Fiel copia del original.- f.) Ilegible.