



ESTATUTO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES, MINTEL

Acuerdo Ministerial 32
Registro Oficial 722 de 12-jun.-2012
Ultima modificación: 05-feb.-2013
Estado: Reformado

Ing. Jaime Guerrero Ruiz
MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8, de 13 de agosto de 2009, el señor Presidente Constitucional de la República creó el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 311, de 5 de abril de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República nombró al Ingeniero Jaime Guerrero Ruiz, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 35, de 6 de abril de 2010, el Ingeniero Jaime Guerrero Ruiz asumió las funciones de Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 20, de 15 de enero de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 29, de 18 de febrero de 2010, reformado con Acuerdo Ministerial No. 147, de 24 de mayo de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 474, de 21 de junio de 2011, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, mediante Oficio No. SENPLADES-SGDE-2011-0126, de 30 de junio de 2011, la Subsecretaría General de Democratización del Estado de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES, emitió informe favorable a fin de que el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información continúe con el proceso para la implementación de las reformas que permitan su fortalecimiento institucional a través de la creación de dos Viceministerios;

Que, el objetivo del nuevo Modelo de Gestión aprobado por la SENPLADES es adecuar la organización del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, a los lineamientos estructurales determinados en el Decreto Ejecutivo No. 195, de 29 de diciembre de 2009, que rigen el proceso de transformación del Estado;

Que, la estructura orgánica propuesta tiene como objetivo fundamental repotenciar al MINTEL, para que pueda plasmar y ejecutar la política pública dentro de sus competencias de manera eficiente y con la eficacia requerida en un sector estratégico, como el de las comunicaciones y las tecnologías de información y comunicación, para que el Estado pueda garantizar el acceso igualitario a los servicios de telecomunicaciones y promover su uso efectivo, que asegure avanzar hacia la sociedad de la información y el conocimiento;

Que, el Ministerio de Finanzas, mediante Oficio No. MINFIN-DM-2011-0573, de 27 de diciembre de 2011, emite el dictamen presupuestario favorable para la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales, mediante Oficio No. 0517 MRL-FI-2012-EDT, de 24 de enero de 2012, emite el informe favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión

Organizacional por Procesos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información; y,

En ejercicio de sus atribuciones conferidas por el Artículo 154, Numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, y el Artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información:

ESTATUTO ORGANICO SUSTITUTIVO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION, MINTEL

1.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.- La estructura organizacional del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL), se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos como instrumentos de gestión, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

2.- PROCESOS DEL MINTEL.- Las actividades que se desarrollan en el MINTEL se constituyen en un proceso sistemático, necesario para generar productos y servicios demandados por clientes internos y externos.

Los procesos que generan los productos y servicios del MINTEL se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Los procesos gobernantes son los encargados de emitir directrices, políticas, normas, procedimientos y planes estratégicos, que posibiliten una adecuada administración y ejercicio de la representación legal de la institución.

Los procesos agregadores de valor tienen el rol sustantivo de generar el portafolio de productos y servicios destinados a los usuarios externos, y permiten cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos, constituyéndose en la razón de ser de la institución.

Los procesos habilitantes se clasifican en procesos de asesoría y de apoyo, y generan los productos que son demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por los propios procesos habilitantes.

3.- PUESTOS DIRECTIVOS.- Los puestos directivos definidos en la estructura organizacional del MINTEL son: Ministro, Viceministros, Subsecretarios, Coordinadores Generales y Directores Técnicos de Área.

4.- COMITE DE GESTION DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.- De conformidad con lo previsto en el Artículo 138 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información -MINTEL, contará con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional conformado por:

- El Ministro o su delegado, quien lo presidirá;
- Viceministros;
- Subsecretarios;
- Coordinadores Generales; y,
- Director del Talento Humano

Tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

5.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.- Está definida por la misión y objetivos institucionales.

5.1. MISION

Ser el órgano rector del desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación en el Ecuador, que incluyen las telecomunicaciones y el espectro radioeléctrico, que emite políticas, planes generales y realiza el seguimiento y evaluación de su implementación, coordinando acciones con los actores de los sectores estratégicos para garantizar el acceso igualitario a los servicios y promover su uso efectivo, eficiente y eficaz, que asegure el avance hacia la sociedad de la información para el buen vivir de la población ecuatoriana.

5.2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Establecer y coordinar la política del sector de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información y el conocimiento, orientada a satisfacer las necesidades de toda la población;
2. Desarrollar los planes, programas y proyectos de manera concertada con el Consejo Nacional de Telecomunicaciones, Superintendencia de Telecomunicaciones y con la ciudadanía, que aporten al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
3. Incentivar la masificación de las tecnologías de la información y comunicación en la población del Ecuador;
4. Apoyar y facilitar la gestión del Consejo Nacional de Telecomunicaciones y Superintendencia de Telecomunicaciones, para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
5. Asesorar decisiones presidenciales con relación a la gestión estratégica del sector de telecomunicaciones y de la sociedad de la información y el conocimiento;
6. Diseñar y ejecutar programas y proyectos específicos de corto y mediano plazo, que respondan a las políticas de desarrollo del sector de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información y el conocimiento;
7. Liderar los procesos de diseño, creación, implantación, desarrollo y actualización de un sistema de información del sector de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información y el conocimiento;
8. Realizar investigaciones aplicadas, informes y estudios específicos del sector de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información y el conocimiento, de las condiciones socio-económicas que determinan su desarrollo, que permitan el diseño, la formulación, implementación y evaluación de las políticas sectoriales y el desarrollo institucional;
9. Identificar, coordinar y obtener recursos de cooperación, nacionales o internacionales, alineándolos con las políticas de desarrollo de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información y el conocimiento; y,
10. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación a las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información y el conocimiento.

5.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, conforme a su misión y objetivos institucionales, está integrado por los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO Y GESTION ESTRATEGICA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA COMUNICACION Y EL CONOCIMIENTO.

Responsable: Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION.

Responsable: Viceministro de Tecnologías de la Información y Comunicación



2.1.1. GESTION DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

Responsable: Subsecretario de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación

2.1.1.1. Gestión de Políticas de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación

Responsable: Director de Políticas de Empresas de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación.

2.1.1.2. Gestión de Supervisión y Evaluación de Empresas de Telecomunicaciones

Responsable: Director de Supervisión y Evaluación de Empresas de Telecomunicaciones.

2.1.2. GESTION DE ASUNTOS POSTALES Y REGISTRO CIVIL

Responsable: Subsecretario de Asuntos Postales y Registro Civil

2.1.2.1. Gestión de Políticas de Asuntos Postales y Registro Civil

Responsable: Director de Políticas de Asuntos Postales y Registro Civil

2.1.2.2. Gestión de Supervisión y Evaluación de Empresas Postales y Registro Civil

Responsable: Director de Supervisión y Evaluación de Empresas Postales y Registro Civil.

2.2. GESTION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO

Responsable: Viceministro de la Sociedad de la Información y el Conocimiento

2.2.1. GESTION DE INCLUSION DIGITAL

Responsable: Subsecretario de Inclusión Digital

2.2.1.1. Gestión de Acceso Universal

Responsable: Director de Acceso Universal

2.2.1.2. Gestión de Alistamiento Digital

Responsable: Director de Alistamiento Digital

2.2.2. GESTION DE FOMENTO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y GOBIERNO EN LINEA

Responsable: Subsecretario de Fomento de la Sociedad de la Información y Gobierno en Línea

2.2.2.1. Gestión de Fomento de la Industria y Servicios para la Sociedad de la Información

Responsable: Director de Fomento de la Industria y Servicios para la Sociedad de la Información

2.2.2.2. Gestión de Infraestructura Gubernamental y Normativa Técnica

Responsable: Director de Infraestructura Gubernamental y Normativa Técnica

3. PROCESOS HABILITANTES:

3.1. ASESORIA:

3.1.1. GESTION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

Responsable: Coordinador General de Planificación Institucional

3.1.1.1. Gestión de Planificación e Inversión

Responsable: Director de Planificación e Inversión

3.1.1.2. Gestión de Proyectos

Responsable: Director de Proyectos

3.1.1.3. Gestión de Información, Seguimiento y Evaluación

Responsable: Director de Información, Seguimiento y Evaluación

3.1.1.4. Gestión de Procesos

Responsable: Director de Procesos

3.1.1.5. Gestión de Asuntos Internacionales

Responsable: Director de Asuntos Internacionales

3.1.2. GESTION DE ASESORIA JURIDICA

Responsable: Coordinador General Jurídico

3.1.2.1. Gestión de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo

Responsable: Director de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo

3.1.2.2. Gestión de Patrocinio y Contratación

Responsable: Director de Patrocinio y Contratación

3.1.3. GESTION DE COMUNICACION SOCIAL

Responsable. Director de Comunicación Social

3.1.4. GESTION DE AUDITORIA INTERNA

Responsable: Director de Auditoría Interna

3.2. APOYO

3.2.1. GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Responsable: Coordinador General Administrativo Financiero

3.2.1.1. Gestión Administrativa

Responsable: Director Administrativo

3.2.1.2. Gestión Financiera

Responsable: Director Financiero

3.2.1.3. Gestión del Talento Humano

Responsable: Director de Talento Humano

3.2.1.3.1. Unidad de Calidad del Servicio y de Atención Ciudadana.

Nota: Numeral 3.2.1.3.1 agregado por Acuerdo Ministerial No. 1, publicado en Registro Oficial 886 de 5 de Febrero del 2013 .

3.2.1.4. Gestión Tecnológica

Responsable: Director de Gestión Tecnológica

5.4 REPRESENTACIONES GRAFICAS

5.4.1. CADENA DE VALOR

5.4.2. MAPA DE PROCESOS

5.4.3. ORGANIGRAMA DEL MINTEL POR UNIDADES ORGANIZACIONALES.

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial 722 de 12 de Junio de 2012, página 10.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

CAPITULO I

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECCIONAMIENTO Y GESTION ESTRATEGICA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO

Despacho Ministerial

A) Misión:

Liderar los procesos de gestión institucional, mediante el direccionamiento estratégico y el establecimiento de políticas, normas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales del MINTEL.

Estará representado por el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

B) Atribuciones y responsabilidades:

a) Fomentar y aprobar políticas para el desarrollo de la industria de las tecnologías de la información y comunicación, así como las estrategias para el uso eficiente y equitativo de las telecomunicaciones y el espectro radioeléctrico;

b) Cumplir y hacer cumplir las leyes de la República y más disposiciones legales y reglamentarias del MINTEL;

c) Orientar y dirigir la formulación de políticas, programas y proyectos de la gestión del MINTEL;

d) Expedir reglamentos, acuerdos y resoluciones que le competan por ley o por delegación;



- e) Suscribir convenios con organismos nacionales e internacionales que tengan relación con la gestión del MINTEL;
- f) Aprobar la proforma presupuestaria, planes, programas y proyectos de la gestión del MINTEL;
- g) Representar al MINTEL en acciones de carácter legal, judicial y extrajudicial de acuerdo con las disposiciones legales respectivas;
- h) Representar por delegación al Presidente de la República, en asuntos relacionados con la gestión del MINTEL;
- i) Nombrar, contratar y remover al personal del MINTEL, acorde con las normas legales vigentes;
- j) Ejercer la representación del Estado en materia de Sociedad de la Información y Tecnologías de la Información y Comunicación, y las demás que le corresponda;
- k) Promover, en coordinación con instituciones públicas o privadas, la investigación científica y tecnológica en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, para el desarrollo de la Sociedad de la Información y del Conocimiento;
- l) Aprobar el Plan de Acceso y Servicio Universal y definir los servicios de telecomunicaciones a ser incluidos en el Servicio Universal;
- m) Aprobar las políticas relativas al funcionamiento del Fondo para el Desarrollo de las Telecomunicaciones (FODETEL);
- n) Realizar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los fines y objetivos del Fondo para el Desarrollo de las Telecomunicaciones (FODETEL), de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente;
- o) Supervisar el cumplimiento de metas y objetivos de las empresas públicas que presten servicios de telecomunicaciones y de las entidades que se encuentren bajo su adscripción o rectoría;
- p) Coadyuvar en la promoción del uso de internet, de las tecnologías de la información y comunicación e informática en los organismos gubernamentales;
- q) Aprobar las políticas y planes para la creación, regulación y supervisión de la Central de Datos de Ecuador, intercambio de información por medios electrónicos, seguridad en materia de información e informática, así como la evaluación de su ejecución. Nombrar y remover al Director Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARDAP);
- r) Aprobar los planes y políticas relacionados con la radiodifusión sonora y televisión, de conformidad con las leyes;
- s) Ejercer la rectoría del servicio postal universal y realizar el seguimiento de la prestación del mismo, supervisar el cumplimiento de las normas respectivas por parte de los prestadores del servicio, nombrar y remover al personal que sea de su competencia;
- t) Ejercer la rectoría sobre el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación, sobre los hechos y actos relativos al estado civil de los ecuatorianos y de los extranjeros residentes en el territorio del Ecuador y ecuatorianos residentes en el exterior, así como de su identificación. Nombrar y remover al Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- u) Delegar determinadas atribuciones a los Viceministros, Subsecretarios, Coordinadores Generales y Directores Técnicos de Área; y,
- v) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones determinadas en las leyes y otras normas jurídicas de la República.

CAPITULO II

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

Despacho Viceministerial de Tecnologías de la Información y Comunicación.

A) Misión:

Coordinar y facilitar la implementación de políticas y estrategias de gestión técnica, financiera y administrativa para la generación de estudios, planes, programas y proyectos, a ser ejecutados por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información en materia de tecnologías de la información y comunicación.

Estará representado por el Viceministro de Tecnologías de la Información y Comunicación

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir, coordinar y controlar la implementación de políticas, normas, estudios técnicos, planes, programas y proyectos, conforme a los objetivos estratégicos institucionales, en el área de su competencia;
- b) Suscribir por delegación del Ministro, convenios de cooperación interinstitucional con gobiernos seccionales, organismos no gubernamentales, ONGs y organizaciones sociales, para la ejecución de proyectos locales y/o comunitarios, enmarcados en los diferentes programas a cargo del Viceministerio;
- c) Reemplazar o subrogar al Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, en casos de ausencia o impedimento;
- d) Proponer las políticas y estrategias para garantizar el uso eficiente y equitativo de las telecomunicaciones y el espectro radioeléctrico;
- e) Proponer políticas de regulación para la prestación de servicios de telecomunicaciones;
- f) Proponer políticas para la prestación de servicios de acceso a la información;
- g) Proponer políticas para la prestación de servicios de radiodifusión sonora y televisión;
- h) Proponer políticas para la regulación del uso eficiente del espectro radioeléctrico;
- i) Proponer políticas de regulación del sector de los servicios postales y registro civil en el país;
- j) Delegar determinadas atribuciones, a los Subsecretarios y Directores Técnicos de Área; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asigne el Ministro.

C) Estructura Básica:

Para el cumplimiento de su misión, el Viceministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación, contará con las siguientes Subsecretarías de Estado:

2.1.1. GESTION DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

Subsecretaría de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación

A) Misión:

Establecer e implementar las políticas regulatorias, proyectos y planes dirigidos a la masificación y uso de las telecomunicaciones y tecnologías de la información y comunicación; para el uso eficiente de recursos nacionales como el espectro radioeléctrico; con políticas que encaminen a la adopción de las tecnologías y los estándares que se deben utilizar en el país, para la correcta prestación de los servicios de telecomunicaciones, tecnologías de la información y comunicación, así como de radiodifusión y televisión; y, velar para que estos servicios cumplan adecuadamente con su función social, garantizando una asignación equitativa y efectiva del espectro radioeléctrico.

Estará representado por el Subsecretario de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación

B) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular políticas que garanticen la conservación del medio ambiente en el uso de las telecomunicaciones y de las tecnologías de la información y comunicación;
- b) Proponer políticas en tecnologías de la información y comunicación para las empresas públicas, instituciones adscritas y relacionadas con el sector;
- c) Proponer políticas y estrategias para la gestión y operación de las empresas públicas relacionadas con el sector de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de garantizar que la prestación de servicios públicos esté acorde con los principios constitucionales;



- d) Proponer políticas e incentivos para atraer inversión nacional y extranjera de base tecnológica.
- e) Administrar los convenios nacionales e internacionales que tenga a cargo el MINTEL, en el área de su competencia;
- f) Coordinar asuntos legales, administrativos, técnicos y financieros por necesidades y requerimientos institucionales, con las entidades adscritas relacionadas con el MINTEL, en el área de su competencia;
- g) Dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, planes y proyectos bajo su responsabilidad;
- h) Desarrollar el entorno que habilite y viabilice la política pública sectorial, planes, programas y proyectos, a través de un marco institucional legal y regulatorio adecuado para el sector de las comunicaciones;
- i) Evaluar los resultados de las operaciones a través de indicadores de gestión establecidos para los planes, programas y proyectos, para convertir a las comunicaciones y tecnologías en uno de los ejes de transformación productiva; y, desarrollo económico en las empresas públicas de telecomunicaciones e instituciones adscritas relacionadas con el sector;
- j) Proponer un sistema de información para el monitoreo de las empresas públicas e instituciones adscritas al MINTEL;
- k) Definir las tecnologías y los estándares que se deben utilizar en el país para la prestación de los servicios de radiodifusión sonora y televisión;
- l) Hacer seguimiento a los indicadores y estadísticas del sector, divulgar los comportamientos y preparar propuestas de análisis y estudios a incorporar en planes y proyectos vinculados con comunicación y tecnologías;
- m) Proponer planes que aseguren la expansión de los servicios de radiodifusión, televisión y de audio y video por suscripción en el país, que faciliten la ubicuidad de redes y la convergencia;
- n) Delegar determinadas atribuciones a los Directores Técnicos de Área; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

C) Estructura Básica:

Para el cumplimiento de su misión, la Subsecretaría de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación contará con las siguientes Direcciones Técnicas:

2.1.1.1 GESTION DE POLITICAS DE EMPRESAS DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

Dirección de Políticas de Empresas de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación

A) Misión:

Generar políticas públicas y establecer planes y programas para garantizar el acceso masivo de la ciudadanía a las telecomunicaciones y tecnologías de la información y comunicación; el uso eficiente y sustentable del espectro radioeléctrico, mediante el impulso para el desarrollo adecuado de la infraestructura de telecomunicaciones, condiciones apropiadas de prestación de servicios, considerando las ventajas, oportunidades e innovaciones que ofrecen las diversas tecnologías.

Estará representado por el Director de Políticas de Empresas de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer políticas para generar condiciones de prestación de servicios, vinculadas con su uso y masificación; tecnología y equipamiento (telecomunicaciones y tecnologías de la información y comunicación), uso efectivo del espectro radioeléctrico, nuevas tecnologías y servicios convergentes, uso efectivo de internet, decremento de costos y precios, promoción y masificación del acceso a los servicios mediante banda ancha;



- b) Establecer políticas para la adopción y uso de estándares internacionales en los servicios de telecomunicaciones y tecnologías de la información y comunicación;
- c) Coordinar con los entes pertinentes el desarrollo de un entorno adecuado que habilite y viabilice las políticas públicas sectoriales, a través de la generación de un marco regulatorio adecuado para el sector de las telecomunicaciones y tecnologías de la información y comunicación;
- d) Establecer políticas para la prestación y uso eficiente de los servicios de telecomunicaciones, internet, radiodifusión sonora y televisión;
- e) Proponer políticas para las actividades relacionadas con la regulación y control del sector de las telecomunicaciones;
- f) Promover la adopción y uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación dentro de los servicios de telecomunicaciones, internet, radiodifusión sonora y televisión;
- g) Formular y proponer políticas, planes y programas que garanticen la conservación del medio ambiente, mediante el uso de las comunicaciones y las tecnologías de la información y comunicación;
- h) Participar en planes, programas, proyectos, grupos, foros y eventos internacionales que contribuyan al desarrollo de estrategias que puedan ser aplicadas en el país para permitir el acceso, promoción, apropiación y desarrollo social de las comunicaciones y tecnologías de la información y comunicación;
- i) Establecer políticas para garantizar el correcto funcionamiento de las tecnologías e interoperabilidad de servicios;
- j) Establecer políticas y proyectos para la correcta asignación y uso de recursos: numeración, direcciones y nombres de dominio, por ser un recurso limitado necesario para la identificación de los usuarios y la prestación de los servicios de telecomunicaciones, asegurando su uso racional y defendiendo los derechos de los usuarios;
- k) Promover una cultura de seguridad y buenas prácticas en el uso de las nuevas tecnologías, con el objetivo de minimizar los incidentes de seguridad y afrontar de forma activa las nuevas amenazas que surgen a nivel de las redes;
- l) Administrar los contratos y convenios relativos a los planes, programas y proyectos ejecutados en el área de su competencia;
- m) Establecer las políticas sectoriales y las estrategias correspondientes para asegurar la conectividad, equipamiento, provisión de herramientas de software y su uso adecuado, para facilitar el desarrollo de aplicaciones y contenidos incluyentes, coadyuvando a la inserción de la ciudadanía en la sociedad de la información.
- n) Establecer un sistema de información para el monitoreo de las tecnologías de la información y comunicación y de las empresas públicas relacionadas con el MINTEL;
- o) Observar y evaluar las nuevas tendencias nacionales e internacionales en las comunicaciones y tecnologías de la información y promover su aplicación;
- p) Formular y establecer planes y políticas que permitan un desarrollo masivo de la banda ancha en el país;
- q) Establecer políticas públicas y coordinar acciones para garantizar el acceso igualitario a los servicios de telecomunicaciones y tecnologías de la información y comunicación, promover su uso efectivo, eficiente y eficaz, que asegure el avance hacia la sociedad de la información, para el buen vivir de la población ecuatoriana;
- r) Establecer políticas públicas y coordinar acciones para garantizar el uso eficiente y equitativo del espectro radioeléctrico;
- s) Coordinar los planes, programas y proyectos, y establecer sinergias con las instituciones públicas, privadas, académicas y organismos sin fines de lucro nacional e internacional, para convertir a las tecnologías de la información y la comunicación en uno de los ejes de la transformación productiva y del desarrollo nacional;
- t) Establecer mecanismos de comprobación, fiscalización, supervisión y vigilancia de la implementación de las políticas públicas, estrategia general, planes, programas y proyectos del sector de las tecnologías de la información y la comunicación que faciliten el tránsito efectivo hacia la sociedad de la información;
- u) Ejecutar las operaciones constantes en los planes, programas y proyectos para acercar la administración del Estado y sus procesos a la ciudadanía y a los sectores productivos; proveyendo servicios de calidad, accesibles, seguros, transparentes y oportunos, a través del uso intensivo de



- las tecnologías de la información y la comunicación en las empresas relacionadas con el sector;
- v) Desarrollar el entorno que habilite y viabilice la política pública sectorial, planes, programas y proyectos, a través de un marco institucional legal y regulatorio adecuado para el sector de las tecnologías de la información y la comunicación, facilitando el tránsito efectivo hacia la sociedad de la información;
- w) Aprobar y ejecutar las operaciones para el plan de investigación y desarrollo tecnológico productivo y masificación de las tecnologías de la información y comunicación; y,
- x) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

C) Productos y servicios:

1. Políticas y proyectos para garantizar el acceso igualitario de la sociedad a los servicios de Telecomunicaciones y TICs.
2. Políticas y proyectos, vinculados con el medio ambiente y cambio climático del sector de Telecomunicaciones y TICs.
3. Informes técnicos vinculados con Telecomunicaciones, TICs, Espectro Radioeléctrico, Radiodifusión Sonora y Televisión.
4. Documentos técnicos e informes a nivel nacional e internacional, sobre Telecomunicaciones, TICs, Espectro Radioeléctrico, Radiodifusión Sonora y Televisión.
5. Publicaciones técnicas y boletines vinculados con Telecomunicaciones, TICs, Espectro Radioeléctrico, Radiodifusión Sonora y Televisión.
6. Asesoría técnica a nivel institucional e interinstitucional en Telecomunicaciones, TIC, Espectro Radioeléctrico, Radiodifusión Sonora y Televisión.
7. Políticas y programas de gestión y control de Radiodifusión Sonora y Televisión.
8. Agenda para el análisis y discusión sobre el mejor uso del Espectro Radioeléctrico para conseguir la eficiencia dinámica del recurso (social, económica y técnica).
9. Acuerdos para asesoría y gestión para la suscripción de convenios de cooperación y financiamiento en el ámbito de las TICs.
10. Proyecto de expansión de las empresas de radio y televisión públicas.
11. Estudios sobre operación de redes y prestación de servicios.
12. Estudios sobre infraestructura de redes y servicios avanzados.
13. Propuestas normativas relacionadas con telecomunicaciones.
14. Políticas y estrategias para la gestión y operación de las empresas públicas del sector TIC.
15. Políticas y proyectos para garantizar el despliegue y desarrollo de los servicios de Radiodifusión Sonora y Televisión.
16. Estudios técnicos y de mercado en el ámbito de las Telecomunicaciones, TICs, Radiodifusión Sonora y Televisión.
17. Políticas y estrategias para garantizar el uso eficiente y equitativo de las telecomunicaciones y el espectro radioeléctrico.
18. Datos sectoriales e información estadística.

2.1.1.2 GESTION DE SUPERVISION Y EVALUACION DE EMPRESAS DE TELECOMUNICACIONES

Dirección de Supervisión y Evaluación de Empresas de Telecomunicaciones

A) Misión:

Velar por la operación eficiente y efectiva de las empresas públicas e instituciones adscritas al MINTEL, en el ámbito de las telecomunicaciones y TICs, fijando indicadores para cada institución y establecer mecanismos de entrega de información, para que con su gestión aporten al desarrollo social y económico del país, especialmente a los grupos de atención prioritaria; establecer estándares para transmitir las políticas y disposiciones emanadas por las autoridades y velar por su cumplimiento; Garantizar la provisión de un servicio de calidad por parte de las empresas públicas, generando normas y estableciendo procedimientos de medición; y, apoyar en el desarrollo de las

empresas públicas y entidades adscritas.

Estará representado por el Director de Supervisión y Evaluación de Empresas de Telecomunicaciones

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar y controlar la correcta utilización de los recursos asignados a los programas y proyectos, en el área de su competencia;
- b) Evaluar los resultados de la gestión operativa de las empresas públicas, a través de indicadores establecidos para los planes, programas y proyectos de telecomunicaciones sobre la base de sus objetivos y metas;
- c) Recopilar información de cada una de las empresas e instituciones adscritas, en el área de su competencia;
- d) Coordinar el intercambio de información entre las empresas y entidades públicas adscritas con otras instituciones del Estado;
- e) Desarrollar el entorno que habilite y viabilice la política pública sectorial, planes, programas y proyectos, a través de un marco institucional legal y regulatorio adecuado para el sector de las tecnologías de la información y la comunicación, que faciliten el tránsito efectivo hacia la sociedad de la información;
- f) Evaluar los resultados de las operaciones de las empresas públicas relacionadas al sector de las tecnologías de la información y comunicación, a través de indicadores de gestión establecidos para los planes, programas y proyectos; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

C) Productos y servicios:

1. Indicadores de gestión financiera y de servicio de cada una de las empresas públicas.
2. Normas de intercambio de información.
3. Plan de seguimiento de cada una de las entidades adscritas.
4. Reportes de situación.
5. Reportes de seguimiento de objetivos estratégicos e institucionales y metas.
6. Informes de control del cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de las empresas públicas relacionadas con el MINTEL.
7. Informes de seguimiento, sistemas de información e indicadores sobre la gestión de las empresas públicas relacionadas con el MINTEL.
8. Sistema de Información para el monitoreo de las TICs y la gestión de las empresas públicas del sector de las telecomunicaciones.
9. Sistema de Gestión de empresas públicas relacionadas con el MINTEL.
10. Manuales e instructivos de procesos e instrumentos para la supervisión y evaluación de las empresas públicas relacionadas con el MINTEL.
11. Estudios, estadísticas, indicadores y propuestas de actuación en los medios de comunicación masiva pública, particularmente para radiodifusión sonora y de televisión.
12. Estudio sobre las características del sector de la radiodifusión sonora y de televisión pública, y su aporte a la sociedad de la información para el buen vivir.
13. Datos sectoriales e información estadística.

2.1.2 GESTION DE ASUNTOS POSTALES Y REGISTRO CIVIL

Subsecretaría de Asuntos Postales y Registro Civil

A) Misión:

Fomentar las políticas regulatorias dirigidas al uso eficiente de las telecomunicaciones y las tecnologías de la información y comunicación, para la supervisión y evaluación de la Empresa Postal

Pública y Registro Civil, que determinarán las tecnologías y los estándares que deben utilizar en la prestación de los servicios inherentes a su función; y, velar para que estos servicios cumplan adecuadamente con su función social.

Estará representado por el Subsecretario de Asuntos Postales y Registro Civil

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer políticas para organizar, normar y articular el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- b) Establecer políticas para organizar, normar y masificar los Servicios Postales en el Ecuador;
- c) Implementar políticas con las autoridades gobernantes del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación y de los Servicios Postales;
- d) Desarrollar procedimientos para la adopción de normas técnicas que permitan potenciar los servicios postales estatales;
- e) Promover una cultura de seguridad y buenas prácticas en el uso de las nuevas tecnologías, con el objetivo de minimizar los incidentes de seguridad informática y afrontar de forma activa las nuevas amenazas que surgen a nivel de las redes;
- f) Dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, planes y proyectos bajo su responsabilidad;
- g) Delegar determinadas atribuciones a los Directores Técnicos de Área; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

C) Estructura Básica:

Para el cumplimiento de su misión, la Subsecretaría de Asuntos Postales y Registro Civil contará con las siguientes Direcciones Técnicas:

2.1.2.1 GESTION DE POLITICAS DE ASUNTOS POSTALES Y REGISTRO CIVIL

Dirección de Políticas de Asuntos Postales y Registro Civil

A) Misión:

Establecer planes y programas para la implementación de políticas destinadas a organizar, normar y articular el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación, garantizando el registro de los hechos y actos relativos al estado civil de los ecuatorianos, dentro o fuera del territorio nacional, y de los extranjeros residentes en el país, a fin de garantizar y asegurar su identificación y cedulación como personas naturales en su relación con el Estado Ecuatoriano, para el ejercicio y reconocimiento de sus derechos, mediante la conservación de registros de datos públicos, veraces y auténticos; y, generar planes, políticas y proyectos que permitan masificar los servicios postales en el territorio nacional y brindar servicios eficaces y eficientes a la ciudadanía.

Estará representado por el Director Políticas de Asuntos Postales y Registro Civil

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular políticas y estrategias para organizar, normar y articular el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- b) Formular políticas y estrategias para organizar, normar y masificar los Servicios Postales en el Ecuador;
- c) Coordinar la implementación de las políticas y estrategias con las autoridades gobernantes del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación y de los Servicios Postales;
- d) Generar planes de modernización del servicio postal, con el fin de brindar a la ciudadanía servicios de calidad con calidez;
- e) Proponer proyectos de normativa en el ámbito de su competencia;

- f) Administrar los contratos y convenios relativos a los planes, programas y proyectos que se ejecutan en el área de su competencia;
- g) Establecer políticas y estrategias con la finalidad de expandir la infraestructura que asegure el acceso al servicio postal universal;
- h) Ejecutar las operaciones de los planes, programas y proyectos para convertir a las tecnologías de la información y la comunicación en uno de los ejes de transformación productiva y desarrollo económico en las empresas públicas y entidades adscritas relacionadas al sector;
- i) Establecer las políticas y estrategias para la gestión y operación de las empresas públicas relacionadas al sector de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de garantizar que la prestación de servicios públicos estén acorde con los principios constitucionales; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

C) Productos y servicios:

1. Normativa adecuada, efectiva y eficiente que regule el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación y los Servicios Postales.
2. Plan para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
3. Plan para el desarrollo, masificación, adopción y fortalecimiento del Servicio Postal en el país.
4. Planes de tarifas y calidad en los servicios del Registro Civil, Identificación y Cedulación y en los servicios postales.
5. Plan de evaluación y control de la implementación de las políticas y estrategias, para la gestión y operación del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación y de Servicios Postales.
6. Sistema de gestión de empresas públicas del sector postal relacionadas con el MINTEL.
7. Sistema de Información para el monitoreo y la gestión de las empresas del sector postal relacionadas con el MINTEL.
8. Estudios de mercado para la industria postal.
9. Plan de integración regional de los servicios postales.
10. Políticas y estrategias para la expansión de la infraestructura que asegure el acceso al servicio postal universal.
11. Políticas y estrategias para el acceso universal al servicio postal universal.
12. Manuales e instructivos de procesos e instrumentos para la supervisión y evaluación de EP Correos del Ecuador.
13. Propuestas normativas relacionadas con los servicios postales.
14. Datos sectoriales e información estadística.

2.1.2.2 GESTION DE SUPERVISION Y EVALUACION DE EMPRESAS POSTALES Y REGISTRO CIVIL

Dirección de Supervisión y Evaluación de Empresas Postales y Registro Civil.

A) Misión:

Velar por la operación eficiente y efectiva de la Empresa Postal Pública y Registro Civil, fijando indicadores para cada institución; y, establecer mecanismos de entrega de información, para que aporten al desarrollo social y económico del país, garantizando la provisión de un servicio de calidad por parte de las empresas adscritas, generando normas y estableciendo procedimientos de medición.

Estará representado por el Director de Supervisión y Evaluación de Empresas Postales y Registro Civil

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Evaluar los resultados de la gestión operativa de las empresas públicas, postal y registro civil, a



través de indicadores establecidos para los planes, programas y proyectos, en base a sus objetivos y metas;

- b) Coordinar y establecer sinergias con las instituciones públicas y privadas, de economía popular y solidaria, organismos sin fines de lucro nacionales e internacionales, respecto a los planes, programas y proyectos para alcanzar el desarrollo social, solidario e inclusivo en sectores rurales, urbano marginales, comunidades y grupos de atención prioritaria, a través del uso intensivo de los servicios postales, entes registrales y registro civil;
- c) Recopilar información de las empresas e instituciones adscritas, en el ámbito de sus competencias;
- d) Coordinar el intercambio de información entre las empresas y entidades públicas adscritas con otras instituciones del Estado, en el ámbito de sus competencias;
- e) Gestionar la relación del MINTEL con cada una de las instituciones en base a las disposiciones Ministeriales;
- f) Coordinar acciones y eventos con las empresas públicas e instituciones adscritas relacionadas con el Ministerio;
- g) Supervisar y controlar la correcta utilización de los recursos asignados a los programas y proyectos de su competencia;
- h) Evaluar los resultados de las operaciones a través de indicadores de gestión establecidos para los planes, programas y proyectos para convertir a las tecnologías de la información y la comunicación en uno de los ejes de transformación productiva y desarrollo económico en las empresas públicas relacionadas al sector; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

C) Productos y servicios:

1. Indicadores de gestión financiera y de servicio de cada una de las empresas públicas, en el ámbito de sus competencias.
2. Normas de intercambio de información.
3. Plan de seguimiento de cada una de las entidades adscritas, en el ámbito de sus competencias.
4. Reportes de situación para la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes.
5. Reportes de seguimiento de objetivos estratégicos e institucionales, sus metas y resultados.
6. Informes de supervisión del cumplimiento de la reforma y modernización del Registro Civil.
7. Informes de control del cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de EP Correos del Ecuador.
8. Informes de gestión y resultados en base a los datos obtenidos del sistema de información estadístico sobre indicadores de acceso universal al servicio postal universal.
9. Informes sobre la gestión de Correos del Ecuador EP, Registro Civil, RTV EP y DINARDAP.
10. Informes de seguimiento y sistemas de información e indicadores sobre la gestión de las empresas públicas relacionadas con el MINTEL, en el ámbito de sus competencias.
11. Mecanismos de comprobación, fiscalización, supervisión y vigilancia para la gestión de las empresas públicas relacionadas con el MINTEL.
12. Datos sectoriales e información estadística.

2.2 GESTION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO

Despacho Viceministerial de la Sociedad de la Información y el Conocimiento

A) Misión:

Fomentar el desarrollo de la Sociedad de la Información y el Buen Vivir en el Ecuador, asegurando niveles progresivos de acceso de la población a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), asegurando el desarrollo adecuado de la infraestructura de telecomunicaciones, alistamiento digital, acceso universal, servicios para la sociedad de la información, a fin de satisfacer las necesidades de ciudadanos, empresas y gobierno, mediante la elaboración de políticas, planes y programas que aseguren la expansión de las redes de telecomunicaciones, especialmente en las

zonas rurales y urbano-marginales, en beneficio de la ciudadanía, con énfasis en grupos de atención prioritaria.

Estará representado por el Viceministro de la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar el entorno que habilite y viabilice la política pública sectorial, planes, programas y proyectos, a través de un marco institucional legal y regulatorio adecuado para el sector de las telecomunicaciones y las TICs que facilite el tránsito efectivo hacia la Sociedad de la Información;
- b) Aprobar la Política de Acceso Universal y Alistamiento Digital del Ecuador con los distintos organismos responsables, la misma que deberá plasmarse dentro de un Programa Plurianual y Multisectorial de Acceso Universal y Conectividad Social y de Alistamiento Digital;
- c) Suscribir y ejecutar por delegación del Ministro, los actos administrativos, técnicos, legales y contratos relacionados con la gestión del MINTEL, en el área de su competencia;
- d) Suscribir por delegación del Ministro, convenios de cooperación interinstitucional con gobiernos seccionales, organismos no gubernamentales, ONGs y organizaciones sociales, para la ejecución de proyectos locales y/o comunitarios, enmarcados en los diferentes programas conforme al área de su competencia;
- e) Coordinar y realizar el seguimiento y control de las acciones ejecutadas por las unidades administrativas, programas y proyectos que tiene a cargo el Viceministerio de la Sociedad de la Información y el Conocimiento;
- f) Reemplazar o subrogar al Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, en casos de ausencia o impedimento;
- g) Proponer planes, programas y proyectos de fomento de la industria y servicios para la Sociedad de la Información, con la finalidad de acercar la administración del Estado a la ciudadanía y sectores productivos;
- h) Proponer las políticas sectoriales y las estrategias correspondientes para asegurar la conectividad, equipamiento, provisión de herramientas de software y su uso adecuado, y apropiación de TICs;
- i) Facilitar el desarrollo de aplicaciones y contenidos incluyentes, coadyuvando a la inserción de la ciudadanía en la Sociedad de la Información;
- j) Delegar determinadas atribuciones a los Subsecretarios y Directores Técnicos de Área; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asigne el Ministro.

C) Estructura Básica:

Para el cumplimiento de su misión, el Viceministerio de la Sociedad de la Información y el Conocimiento, contará con las siguientes Subsecretarías de Estado:

2.2.1 GESTION DE INCLUSION DIGITAL

Subsecretaría de Inclusión Digital

A) Misión:

Asegurar la infraestructura de telecomunicaciones para satisfacer las necesidades de Acceso y Servicio Universal, así como de Alistamiento y Alfabetización Digital, mediante planes y programas de expansión de las redes de telecomunicaciones, especialmente en las zonas rurales y urbano-marginales; y, la aplicación de instrumentos que permitan el desarrollo social e inclusivo que garantice el sostenimiento de los proyectos.

Estará representado por el Subsecretario de Inclusión Digital

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer el diseño de la Política de Acceso Universal y Alistamiento Digital del Ecuador con los



- distintos organismos responsables, que deberá plasmarse dentro de un Programa Plurianual y Multisectorial de Acceso Universal y Conectividad Social y de Alistamiento Digital;
- b) Diseñar planes, programas y proyectos para el acceso universal a las TICs y para el alistamiento digital, concibiendo a las TICs como fuente de oportunidades de desarrollo social e inclusivo;
 - c) Promover el establecimiento de una cultura de TICs, a través de programas y proyectos que favorezcan la apropiación y masificación de las tecnologías, como instrumentos que facilitan el bienestar y el desarrollo personal y social;
 - d) Fomentar políticas de acceso universal a las TICs;
 - e) Identificar y establecer contactos con entidades y organizaciones relacionadas con las TICs que contribuyan a desarrollar los objetivos y metas del área de su competencia;
 - f) Coordinar planes de acción para la cooperación internacional;
 - g) Administrar el inventario de los proyectos de inversión social bajo su competencia;
 - h) Establecer los indicadores de seguimiento del desarrollo y la implementación de las políticas públicas de Inclusión Digital, para lo cual propenderá a realizar estudios de impacto e incidencia sobre las políticas de acceso y uso de las TICs en el desarrollo personal y social;
 - i) Promover alianzas estratégicas para la alfabetización digital con sectores públicos, privados, académicos y demás organismos nacionales e internacionales, para alcanzar el desarrollo social, solidario e inclusivo, en los sectores rurales, urbano marginales, comunidades y grupos de atención prioritaria;
 - j) Manejar Proyectos Especiales;
 - k) Generar estadísticas de alistamiento digital en el país;
 - l) Dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, planes y proyectos bajo su responsabilidad;
 - m) Delegar determinadas atribuciones a los Directores Técnicos de Área; y,
 - n) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

C) Estructura Básica:

Para el cumplimiento de su misión, la Subsecretaría de Inclusión Digital contará con las siguientes Direcciones Técnicas:

2.2.1.1 GESTION DE ACCESO UNIVERSAL

Dirección de Acceso Universal

A) Misión:

Establecer planes y programas para promover el acceso universal a las TICs, permitiendo así que todos los ciudadanos accedan a ellas, y especialmente al Internet, independiente de su ubicación geográfica, condición económica, nivel etario, género o condición física alguna.

Estará representado por el Director de Acceso Universal

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar planes, programas y proyectos orientados a asegurar progresivamente niveles crecientes de población accediendo a las TICs;
- b) Mantener una base de datos de información estadística sobre indicadores de Acceso Universal a las TICs;
- c) Apoyar a la Dirección Financiera en la administración del FODETEL, y programar el uso de sus recursos para alcanzar los objetivos del Plan de Accesos Universal;
- d) Generar bases de datos y repositorios de información sobre extensión de la red de telecomunicaciones y mapas de acceso a las TICs;
- e) Generar políticas y estrategias orientadas a lograr niveles cada vez mayores de Acceso Universal a las TICs en el país;
- f) Fijar políticas de acceso universal a las operadoras estatales y privadas;



- g) Realizar estudios sobre la realidad del acceso universal a las TICs en el Ecuador;
- h) Realizar estudios sobre nuevas tecnologías que permitan la ampliación de servicios en áreas rurales;
- i) Realizar controles trimestrales de las aportaciones de los operadores de telecomunicaciones al FODETEL, y reportarlos a la Dirección Financiera;
- j) Administrar los contratos y convenios relativos a los planes, programas y proyectos que se ejecutan en el área de su competencia;
- k) Evaluar los resultados de las operaciones a través de indicadores gestión establecidos para los planes, programas y proyectos TICs en las empresas públicas relacionadas al sector de las telecomunicaciones, que coadyuvan a alcanzar el desarrollo social, solidario e inclusivo en sectores rurales, urbano marginales, comunidades y grupos de atención prioritaria;
- l) Coordinar y establecer sinergias con las instituciones públicas, privadas, de economía popular y solidaria y organismos sin fines de lucro nacionales e internacionales, los planes, programas y proyectos para alcanzar el desarrollo social, solidario e inclusivo en sectores rurales, urbano marginales, comunidades y grupos de atención prioritaria, a través del uso intensivo de las TICs;
- m) Establecer planes, programas y proyectos TICs en las empresas públicas relacionadas, que coadyuven a alcanzar el desarrollo social, solidario e inclusivo en sectores rurales, urbano marginales, comunidades y grupos de atención prioritaria;
- n) Establecer políticas sectoriales y estrategias para asegurar la conectividad, equipamiento, provisión de herramientas de software y su uso adecuado, para facilitar el desarrollo de aplicaciones y contenidos incluyentes coadyuvando a la inserción de la ciudadanía en la Sociedad de la Información;
- o) Establecer políticas y estrategias para la investigación, desarrollo e innovación de tecnologías de la información y la comunicación; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

C) Productos y servicios:

1. Plan de Acceso Universal a las tecnologías de la información y comunicación priorizando sectores poblacionales.
2. Plan Operativo Anual y Quinquenal de acuerdo a su Jurisdicción Orgánica.
3. Plan de Proyectos de Acceso Universal a las TICs, incluyendo directrices para su prestación, normas para asignación de proyectos y definición de las obligaciones de los operadores para la prestación del servicio universal, y sus respectivos informes de ejecución.
4. Términos de Referencia para los procesos de contratación que permitan la provisión de equipamiento y conectividad estipulados en los planes, programas y proyectos.
5. Base de datos de los prestadores de servicios de telecomunicaciones con obligaciones de establecer el servicio universal en áreas rurales y urbano marginales.
6. Inventario geo-referenciado de localidades atendidas y con demanda de servicio de telecomunicaciones en las zonas rurales y urbano marginales.
7. Catastro de Operadores de Telecomunicaciones.
8. Informes con indicadores de gestión del Plan TICs para contribuir al desarrollo social e inclusivo.
9. Agenda de coordinación y establecimiento de sinergias con las instituciones públicas, privadas, de economía popular y solidaria y organismos sin fines de lucro nacionales e internacionales en el marco del Plan TICs para contribuir al desarrollo social e inclusivo.
10. Plan TICs para contribuir al desarrollo social e inclusivo.
11. Programa para garantizar el modelo de sustentabilidad y sostenibilidad para prestar los servicios considerados en el acceso universal a las TICs.
12. Datos sectoriales e información estadística.

2.2.1.2 GESTION DE ALISTAMIENTO DIGITAL

Dirección de Alistamiento Digital

A) Misión:



Desarrollar programas y mecanismos de alfabetización y alistamiento digital para toda la población y, en particular para los educadores, los profesionales de la salud, los profesionales de la seguridad del Estado, los funcionarios públicos y en general del aparato estatal así como del sector productivo, para asegurar niveles mayores y progresivos de aprovechamiento y apropiación eficiente de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Estará representado por el Director de Alistamiento Digital

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar estudios sobre los niveles actuales de Alistamiento Digital en la población ecuatoriana;
- b) Generar políticas, normativas y estrategias orientadas a lograr niveles cada vez mayores de Alistamiento Digital en Ecuador;
- c) Proponer programas y planes que permitan el desarrollo humano a través del alistamiento digital, priorizando a la población con menor acceso a la infraestructura de las TICs;
- d) Formular y proponer políticas, planes y programas que garanticen a través del uso de las TICs, el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, el acceso a mercados para el sector productivo y el acceso equitativo a oportunidades de educación, trabajo, salud, justicia, cultura y recreación, entre otras;
- e) Promover y coordinar los programas, planes y proyectos sociales de Alistamiento Digital enfocadas en la promoción y uso de las TICs en la mejora de los procesos productivos con entidades nacionales e internacionales;
- f) Diseñar, desplegar y evaluar programas y campañas de alfabetización digital;
- g) Definir, elaborar y mantener paquetes metodológicos, que sirvan de instrumentos de trabajo para la apropiación de las TICs en todo el sector, a través de procesos multisectoriales;
- h) Diseñar y desarrollar estrategias masivas que expliquen a los ciudadanos las utilidades y potencialidades de las TICs;
- i) Elaborar términos de referencia y documentación necesaria para la contratación de consultorías, estudios y otros productos de conocimiento especializado;
- j) Mantener una base de datos con información estadística sobre indicadores de alistamiento digital;
- k) Coordinar y establecer sinergias con las instituciones públicas, privadas, para acercar la administración del Estado y sus procesos a la ciudadanía y a los sectores productivos, para proveer de servicios de calidad, accesibles seguros transparentes y oportunos, a través del uso intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación;
- l) Establecer planes, programas y proyectos TICs con la finalidad de acercar la administración del Estado a la ciudadanía y sectores productivos;
- m) Establecer las políticas sectoriales y las estrategias correspondientes para asegurar la conectividad, equipamiento, provisión de herramientas de software y su uso adecuado, para facilitar el desarrollo de aplicaciones y contenidos incluyentes coadyuvando a la inserción de la ciudadanía en la Sociedad de la Información;
- n) Establecer las políticas y estrategias para la investigación, desarrollo e innovación de tecnologías de la información y la comunicación; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

C) Productos y servicios:

1. Planes, programas y proyectos de educación en el uso eficiente y productivo de las TICs.
2. Programas y proyectos de capacitación en materia de telecomunicaciones e informática para los sectores productivo, gubernamental y la población en general.
3. Productos específicos de capacitación a la población en el uso eficiente de las TICs y especialmente el Internet.
4. Términos de referencia para la contratación de equipos consultores, consultoras y especialistas en diversas áreas de consultoría, en el área de su competencia.
5. Campañas de alfabetización digital.



6. Campañas de promoción de buenas prácticas de seguridad de la información.
7. Políticas de fomento de alistamiento digital para toda la población, en particular para los funcionarios públicos, educadores, profesionales de la salud, profesionales de la seguridad del Estado y en general del aparato estatal así como del sector productivo.
8. Políticas y estrategias públicas para garantizar los modelos de sustentabilidad y sostenibilidad para la inclusión digital.
9. Políticas y estrategias orientadas a lograr niveles cada vez mayores de alistamiento digital.
10. Políticas y estrategias para la investigación, desarrollo e innovación de tecnologías de la información y la comunicación.
11. Datos sectoriales e información estadística.

2.2.2 GESTION DE FOMENTO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y GOBIERNO EN LINEA

Subsecretaría de Fomento de la Sociedad de la Información y Gobierno en Línea

A) Misión:

Gestionar una Arquitectura Tecnológica y Normalización Técnica para el Estado dentro del marco de la Política de Gobierno en Línea, que permita mejorar la competitividad y eficiencia de los servicios que presta el Estado a la sociedad, y fomentar a la vez a la iniciativa privada para la prestación de servicios que viabilicen la Sociedad de la Información.

Estará representado por el Subsecretario de la Sociedad de la Información y Gobierno en Línea

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Promover y fomentar proyectos de Ciudades Digitales que ayuden al desarrollo local productivo y solidario en el país, con el aprovechamiento de las TICs;
- b) Coordinar la Gestión de la Arquitectura Tecnológica del Estado y su Normalización Técnica, dentro del marco de la Política de Gobierno en Línea que permita mejorar la competitividad y eficiencia de los servicios que presta el Estado a la sociedad;
- c) Proponer normas técnicas de estandarización así como de interoperabilidad para los sistemas y redes tecnológicas de las distintas entidades del Estado;
- d) Coordinar en el ámbito de sus competencias con las instituciones responsables de la eficiencia, eficacia, calidad, desarrollo institucional e innovación del Estado, conforme el Plan Nacional del Buen Vivir;
- e) Proponer políticas, planes y proyectos de fomento y desarrollo de servicios de la sociedad de la información, para la ciudadanía en general, empresas, Estado Central y Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- f) Proponer nuevos marcos regulatorios y normativos que posibiliten el desarrollo efectivo del paradigma digital de la economía en el país, en general promover el entorno habilitador adecuado para el desarrollo de las TICs;
- g) Identificar y establecer contactos con entidades y organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con el fomento de la sociedad de la información;
- h) Establecer indicadores de seguimiento del desarrollo y la implementación de las políticas públicas de Inclusión Digital y Sociedad de la Información; para lo cual, propenderá a realizar estudios de impacto e incidencia sobre las políticas de acceso y uso de las TICs en el desarrollo personal y social;
- i) Coordinar con los actores involucrados, el avance de los ejes verticales y transversales de las TICs, brindando apoyo y asesoría a nivel territorial;
- j) Investigar las nuevas tendencias nacionales e internacionales en las tecnologías de la información y las comunicaciones, y el manejo de los aspectos sociales relacionados con las mismas;
- k) Dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, planes y proyectos bajo su responsabilidad;
- l) Delegar determinadas atribuciones a los Directores Técnicos de Área; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

C) Estructura Básica:

Para el cumplimiento de su misión, la Subsecretaría de Fomento de la Sociedad de la Información y Gobierno en Línea contará con las siguientes Direcciones Técnicas:

2.2.2.1 GESTION DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA Y SERVICIOS PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION

Dirección de Fomento de la Industria y Servicios para la Sociedad de la Información

A) Misión:

Fomentar el desarrollo del ambiente jurídico, de negocios, cultural y marco institucional adecuado para el eficiente desarrollo de la Sociedad de la Información, la promoción de la transformación productiva hacia una economía basada en productos y servicios de alto valor agregado, la generación de aplicaciones y contenidos digitales requerida para el establecimiento de la Sociedad de la Información y asegurar así el Buen Vivir.

Estará representado por el Director de Fomento de la Industria y Servicios para la Sociedad de la Información.

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Promover y fomentar proyectos de Ciudades Digitales que ayuden al desarrollo local productivo y solidario en el país, con el aprovechamiento de las TICs;
- b) Promocionar y gestionar el Observatorio de las TICs, el cual integrará las principales estadísticas y estudios del sector de las tecnologías de la información y comunicación en el país;
- c) Medir el avance de madurez del Gobierno en Línea del Ecuador;
- d) Definir indicadores de gestión del uso del Gobierno en Línea por parte de ciudadanos, empresas y Gobierno;
- e) Fomentar un entorno jurídico e institucional del sector de las TICs adecuado, que permita el desarrollo de la sociedad de la información;
- f) Fomentar la industria nacional de la información y el conocimiento y en general de toda la industria de las TICs;
- g) Fomentar la inversión en las TICs;
- h) Fomentar la generación de capacidades, tanto públicas como privadas, para el adecuado desarrollo y administración de la sociedad de la información;
- i) Desarrollar proyectos orientados a generar aplicaciones y contenidos digitales que posibiliten a los individuos, comunidades, ciudades y al país resolver problemas prácticos;
- j) Desarrollar términos de referencia y bases de pliegos para la contratación de sistemas de administración de contenido digital, aplicaciones informáticas específicas;
- k) Elaborar términos de referencia para la contratación de equipos de consultoría especializados;
- l) Coordinar acciones con la cooperación internacional y otras agencias estatales en asuntos de su competencia;
- m) Realizar el seguimiento de la aplicación de las políticas y estrategias para la gestión y operación de las empresas públicas del sector de las telecomunicaciones, a fin de garantizar que la prestación de servicios públicos estén acordes con los principios constitucionales;
- n) Desarrollar el entorno que habilite y viabilice la política pública sectorial, planes, programas y proyectos, a través de un marco institucional legal y regulatorio adecuado para el sector de las tecnologías de la información y la comunicación, que facilite el tránsito efectivo hacia la Sociedad de la Información;
- o) Establecer políticas sectoriales y las estrategias correspondientes para asegurar la conectividad, equipamiento, provisión de herramientas de software y su uso adecuado, para facilitar el desarrollo de aplicaciones y contenidos incluyentes coadyuvando a la inserción de la ciudadanía en la Sociedad de la Información;



- p) Establecer planes, programas y proyectos para convertir a las tecnologías de la información y la comunicación en uno de los ejes de transformación productiva y de desarrollo económico del país;
- q) Establecer políticas y estrategias para la investigación, desarrollo e innovación de tecnologías de la información y la comunicación; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes;

C) Productos y servicios:

1. Planes, programas y proyectos orientados a promover la industria nacional de la información y el conocimiento.
2. Estudios de mercado para la industria de las TICs.
3. Planes de fomento y promoción de la sociedad del conocimiento.
4. Plan para el fomento del enlace entre universidades e innovación en la industria de la información y el conocimiento y de la industria de las TICs en general.
5. Términos de referencia para la contratación de equipos consultores, consultoras y especialistas en diversas áreas de consultoría, en el ámbito de su competencia.
6. Políticas para el fomento de la industria de la información y el conocimiento nacional, así como la captación de inversión en la industria de las TICs en el Ecuador;
7. Políticas de fomento de la producción de contenidos digitales y plataformas informáticas en el país.
8. Propuestas de nuevos marcos jurídicos, regulatorios y normativos que posibiliten el desarrollo efectivo del paradigma digital de la economía en el país.
9. Investigaciones sobre el estado del marco jurídico y normativo vigente, relacionado con la actividad económica y social realizada sobre plataformas TICs.
10. Convenios de cooperación para fomentar el desarrollo de la matriz curricular universitaria del Ecuador en coordinación con la agencia estatal responsable de la rectoría del sistema de ciencia y tecnología y del sistema de innovación.
11. Gestión del Observatorio de las TICs, el cual integrará las principales estadísticas y estudios del sector de las tecnologías de la información y la comunicación en el país.
12. Agenda de coordinación y establecimiento de sinergias con las instituciones públicas y privadas para el Plan de Gobierno Electrónico.
13. Agenda de promoción en el sector productivo para el uso de los servicios del Gobierno Electrónico;
14. Políticas para el fomento y desarrollo de la industria de las TICs.
15. Políticas y estrategias para la investigación, desarrollo e innovación de tecnologías de la información y la comunicación.
16. Datos sectoriales e información estadística.

2.2.2.2 GESTION DE INFRAESTRUCTURA GUBERNAMENTAL Y NORMATIVA TECNICA

Dirección de Infraestructura Gubernamental y Normativa Técnica

A) Misión:

Promover el uso adecuado de las TICs de forma progresiva, mediante planes y programas, de forma que el sector público incremente sus niveles de eficiencia y eficacia en la gestión de los servicios tecnológicos, así como viabilizar que la ciudadanía en general y el sector productivo se dinamicen y se tornen más competitivos, con la utilización de herramientas de gobierno electrónico

Estará representado por el Director de Infraestructura Gubernamental y Normativa Técnica.

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer planes, programas y proyectos para la Gestión de la Arquitectura Tecnológica del Estado, y su Normalización Técnica dentro del marco de la Política de Gobierno en Línea, que



permita mejorar la competitividad y eficiencia de los servicios públicos y trámites que presta el Estado a la sociedad;

- b) Coordinar el diseño de las normas técnicas de estandarización, seguridad e interoperabilidad para los sistemas y redes tecnológicas de las distintas entidades del Estado;
- c) Apoyar en la coordinación con las instituciones responsables de la eficiencia, eficacia, calidad, desarrollo institucional e innovación tecnológica del Estado, conforme el Plan Nacional de Desarrollo;
- d) Apoyar al desarrollo de herramientas técnicas que permitan la correcta medición de la evolución de la madurez del Gobierno en Línea en el país;
- e) Proponer proyectos de normativa en el ámbito de su competencia;
- f) Fomentar la creación y controlar el Centro Nacional de Datos del Estado, en el marco de las políticas de Gobierno Electrónico;
- g) Establecer la normativa para la aprobación de los planes, programas y proyectos relacionados con el uso de las TICs, de las entidades públicas;
- h) Controlar el cumplimiento de estándares y normativas por parte de las instituciones públicas responsables de la seguridad ciudadana;
- i) Establecer mecanismos de comprobación, fiscalización, supervisión y vigilancia de la implementación de las políticas públicas, estrategia general, planes, programas y proyectos del sector de las tecnologías de la información y la comunicación que facilite el tránsito efectivo hacia la Sociedad de la Información;
- j) Establecer políticas y principios para la organización y coordinación de las acciones de intercambio de información y de bases de datos entre los organismos e instancias de registro de datos públicos;
- k) Establecer políticas y estrategias para los planes de inversión que incorporen TICs y para seguridad de la información en el sector público;
- l) Evaluar la gestión de servicios soportados en TICs que brindan las instituciones públicas en el ámbito del Gobierno Electrónico;
- m) Establecer planes, programas y proyectos TICs con la finalidad de acercar la administración del Estado a la ciudadanía y sectores productivos;
- n) Establecer los estándares que se deben aplicar para la prestación de servicios que incorporen tecnologías de la información y comunicación para las entidades del Estado;
- o) Gestionar proyectos TICs con las instituciones públicas para la evolución de Gobierno Electrónico;
- p) Establecer políticas y estrategias para la investigación, desarrollo e innovación de tecnologías de la información y la comunicación;
- q) Establecer políticas y estrategias para el uso y aprovechamiento de las TICs y de la información pública, para el desarrollo y aplicaciones de Gobierno Electrónico en el país;
- r) Controlar el cumplimiento de estándares y normativas por parte de las instituciones públicas en el ámbito de Gobierno Electrónico;
- s) Aprobar y/o ejecutar las operaciones para el plan de investigación y desarrollo tecnológico productivo y masificación de las TICs;
- t) Establecer políticas y estrategias para la investigación, desarrollo e innovación de tecnologías de la información y la comunicación;
- u) Supervisar el cumplimiento de la normativa y estándares de tecnologías de la información y comunicación dentro de los planes de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos; y,
- v) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

C) Productos y servicios:

1. Normas técnicas de estandarización, seguridad así como de interoperabilidad para los sistemas y redes tecnológicas de las distintas entidades del Estado.
2. Plan de fortalecimiento, mejoramiento e innovación de la infraestructura tecnológica existente en el Estado.
3. Inventario de la infraestructura tecnológica de agentes públicos que utilizan el gobierno en línea.
4. Inventario de necesidades de infraestructura tecnológica para el uso de los servicios de gobierno en línea.
5. Sistema de información para supervisar la implementación y gestión del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.



6. Políticas para la administración del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
7. Políticas para la interoperabilidad y la interconexión de las TICs en el sector público.
8. Políticas para la implementación de los planes de inversión que incorporen tecnologías de información y comunicación y para seguridad de la información.
9. Políticas y estrategias para la investigación, desarrollo e innovación de tecnologías de la información y la comunicación.
10. Políticas para una adecuada utilización de las TICs en el sector público y la colectividad con énfasis en la seguridad de la información.
11. Estándares para aplicar en la prestación de servicios que incorporen TICs para las entidades del Estado.
12. Estándares para aplicar en la prestación de servicios destinados a la protección del ciudadano que incorporen TICs.
13. Servicios soportados en TICs en las instituciones públicas en el ámbito de Gobierno Electrónico.
14. Informes de control sobre la aplicación de estándares y normativas que deben emplear las instituciones públicas en el ámbito de Gobierno Electrónico.
15. Servicios soportados en TICs en las instituciones públicas para la seguridad ciudadana.
16. Normativa para planes, programas y proyectos relacionados con las TICs para Gobierno Electrónico.
17. Plan TICs para seguridad ciudadana.
18. Políticas y estrategias para el uso y aprovechamiento de las TICs y de la información pública para el desarrollo y aplicaciones del Gobierno Electrónico en el país.
19. Datos sectoriales e información estadística.

CAPITULO III

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. ASESORIA

3.1.1. GESTION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

Coordinación General de Planificación Institucional

A) Misión:

Planificar, coordinar, controlar, dar seguimiento y asesorar en los procesos de planificación sectorial e institucional, inserción estratégica internacional y gestión de proyectos para el cumplimiento de los objetivos y metas de las políticas, planes y programas que se emitan por parte del Ministerio alineados al Plan Nacional de Desarrollo.

Estará representado por el Coordinador General de Planificación Institucional

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar e implementar políticas, metodologías, herramientas e instrumentos técnicos para la gestión de los procesos de: planificación, seguimiento y evaluación, dirección de proyectos e inserción internacional;
- b) Emitir lineamientos y coordinar la formulación de la Planificación Estratégica Sectorial e Institucional;
- c) Generar, validar e implementar metodologías e instrumentos técnicos para la formulación y ejecución de la política pública de acuerdo a los principios constitucionales;
- d) Generar, validar e implementar metodologías e instrumentos técnicos para la recolección, análisis, procesamiento y tratamiento de la información del sector;
- e) Dirigir y coordinar la actualización, monitoreo y seguimiento de los diferentes sistemas y subsistemas internos y gubernamentales establecidos en la normativa vigente;
- f) Dirigir y coordinar la identificación, levantamiento, mejoramiento y optimización de los procesos

- institucionales, así como de los instrumentos que se requieran;
- g) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación y relaciones internacionales;
 - h) Coordinar y asesorar la participación del Ministerio en instancias orgánicas, colegiadas, organizacionales a nivel nacional e internacional;
 - i) Coordinar los procesos de planificación participativa de acuerdo a los mecanismos establecidos en la normativa vigente;
 - j) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de impacto de los programas y proyectos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;
 - k) Delegar determinadas atribuciones a los directores técnicos de área; y,
 - l) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

C) Estructura Básica:

Para el cumplimiento de su misión, la Coordinación General de Planificación Institucional contará con las siguientes Direcciones Técnicas:

3.1.1.1. GESTION DE PLANIFICACION E INVERSION

Dirección de Planificación e Inversión

A) Misión:

Liderar, coordinar y operativizar los procesos de formulación de la planificación institucional, política pública, planes, programas y proyectos, para lograr la inserción de la ciudadanía en la sociedad de la información, con base en la investigación de los entornos: social, económico, tecnológico y regulatorio.

Estará representado por el Director de Planificación e Inversión.

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Generar, validar e implementar metodologías e instrumentos técnicos para la planificación institucional, planes de inversión y formulación de política pública;
- b) Dirigir, asesorar y emitir lineamientos sobre planificación institucional, formulación de política pública y planes de inversión;
- c) Apoyar en los procesos de planificación participativa de acuerdo a los mecanismos establecidos en la normativa vigente;
- d) Coordinar la elaboración de la Programación Plurianual de la Política Pública Sectorial;
- e) Coordinar la elaboración de la Programación Anual de Política Pública, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, la normativa legal vigente y lineamientos sobre la materia;
- f) Coordinar la consolidación del Plan Anual de Inversiones en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, la normativa legal vigente y lineamientos sobre la materia;
- g) Mantener actualizado el banco de proyectos del MINTEL;
- h) Coordinar los procesos de desconcentración y descentralización del MINTEL; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

C) Productos y servicios:

1. Metodologías e instrumentos técnicos para la planificación institucional, planes de inversión y formulación de política pública.
2. Plan Anual de Inversiones del Ministerio.
3. Programación Plurianual de la Política Pública.
4. Programación Anual de la Política Pública.



5. Metodología y herramientas para los procesos de planificación participativa.
6. Matriz de Competencias.
7. Metodologías y herramientas para la formulación de planes institucionales.
8. Metodología para la formulación de política pública.
9. Banco de proyectos de la institución.

3.1.1.2. GESTION DE PROYECTOS

Dirección de Proyectos

A) Misión:

Administrar y liderar la elaboración de los perfiles de los proyectos institucionales de largo, mediano y corto plazo, verificando que su formulación se la efectúe de acuerdo a la normativa vigente y estándares definidos por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información; coordinando para que su ejecución se desarrolle de acuerdo a los plazos, costos y estándares de calidad establecidos, en base a la planificación sectorial; validar el desempeño para proponer planes correctivos o preventivos.

Estará representado por el Director de Proyectos.

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Monitorear el ciclo de vida del proyecto estructurando, planificando, controlando y concluyendo exitosamente el mismo;
- b) Coordinar con la Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación el monitoreo y seguimiento de los resultados obtenidos de la ejecución de los proyectos y emitir recomendaciones si fuere del caso;
- c) Proponer herramientas, metodologías y estándares a nivel sectorial para la identificación, formulación y evaluación de los proyectos;
- d) Establecer herramientas, metodologías y estándares a nivel institucional para la identificación, formulación y evaluación de los proyectos;
- e) Apoyar en la elaboración de la Programación Plurianual de la Política Pública Sectorial;
- f) Supervisar que los perfiles de proyectos sean elaborados de acuerdo a los formatos establecidos por instituciones nacionales, internacionales y de cooperación técnica y económica, aplicando lineamientos establecidos en los Planes de Desarrollo Nacional;
- g) Asesorar en la formulación de los proyectos, desde la identificación de la idea del proyecto hasta la elaboración de los estudios definitivos, que incluye la fase de financiamiento, a fin de garantizar su viabilidad técnica y financiera, previa su ejecución;
- h) Proporcionar asistencia técnica a todas las unidades administrativas ministeriales, en lo referente a la elaboración de proyectos y sus diferentes fases;
- i) Establecer indicadores de medición de los proyectos; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

C) Productos y servicios:

1. Informes gerenciales sobre el estado de los proyectos a cargo de la institución.
2. Informes de recomendaciones para elaboración de perfiles de proyectos.
3. Memorias técnicas sistematizadas.
4. Plan de Capacitación para elaboración de Proyectos.
5. Manuales y Reglamentos para elaboración de proyectos.
6. Informes del estado de proyectos a cargo de la institución.
7. Metodología de Indicadores de Gestión institucional.
8. Matriz de Riesgos y planes preventivos y correctivos.

3.1.1.3. GESTION DE INFORMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación

A) Misión:

Seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y logros del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, y actualización de forma programada del Sistema de Información que permita la generación adecuada y oportuna de la información requerida por las instituciones y autoridades, conforme se encuentre establecido en la base legal vigente; mediante el establecimiento de metodologías, recolección, análisis, procesamiento y tratamiento de información cuantitativa y cualitativa relevante, en coordinación con todas las unidades administrativas.

Estará representado por el Director de Información, Seguimiento y Evaluación.

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer, socializar y aplicar las metodologías e instrumentos para el seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del MINTEL;
- b) Establecer las metodologías e instrumentos de rendición de cuentas del MINTEL;
- c) Realizar, en coordinación con las unidades administrativas del MINTEL, el seguimiento y evaluación de los objetivos y metas del Ministerio a través de las herramientas informáticas de gestión vigentes;
- d) Realizar, en coordinación con las unidades administrativas del MINTEL, el seguimiento y evaluación de las políticas, los planes, programas y proyectos del Ministerio a través de las herramientas informáticas de gestión vigentes;
- e) Realizar, en coordinación con las unidades administrativas del MINTEL, la elaboración de informes periódicos y finales del seguimiento y evaluación de las políticas, los planes, programas y proyectos del Ministerio;
- f) Evaluar técnica y presupuestariamente los resultados de los planes, programas y proyectos de inversión del MINTEL, implementados en beneficio de la ciudadanía;
- g) Establecer, socializar y aplicar las metodologías e instrumentos para la generación, recolección, análisis, procesamiento y tratamiento de información, en coordinación con las unidades administrativas del MINTEL;
- h) Mantener actualizado el Sistema de Información y demás mecanismos que permitan contar con la información necesaria para la planificación y rendición de cuentas del MINTEL;
- i) Estructurar la gestión de la información, para lo cual se deberá generar metodologías y procedimientos, teniendo en consideración aquellos establecidos por el Sistema Nacional de Información o por el organismo equivalente, conforme lo indique la legislación vigente;
- j) Enviar la información generada a los organismos competentes conforme la normativa vigente;
- k) Coordinar con las unidades administrativas del MINTEL, la información necesaria para lograr alcanzar los productos y servicios correspondientes a la Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

C) Productos y servicios:

1. Metodologías e instrumentos para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del MINTEL.
2. Metodologías e instrumentos de rendición de cuentas del MINTEL.
3. Informes periódicos de seguimiento y evaluación de políticas, planes programas y proyectos del MINTEL.
4. Metodologías e instrumentos para la generación, recolección, análisis, procesamiento y tratamiento de información.

5. Informes de rendición de cuentas.
6. Estadísticas del sector de telecomunicaciones.
7. Sistema de Información actualizado y estructurado.
8. Reportes de Información.

3.1.1.4. GESTION DE PROCESOS

Dirección de Procesos

A) Misión:

Coordinar y facilitar la identificación, levantamiento y documentación de los procesos institucionales con la finalidad de orientarse a la satisfacción de los clientes internos y externos, y la calidad de los productos/servicios de cada unidad administrativa; a través del control y mejoramiento continuos de los procesos con la implementación de las mejores prácticas de gestión de calidad.

Estará representado por el Director de Procesos.

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar, en coordinación con las unidades administrativas del MINTEL, la identificación y levantamiento de procesos y definición de procesos a sistematizar;
- b) Realizar, en coordinación con las unidades administrativas del MINTEL, los diagramas de procesos;
- c) Realizar, en coordinación con las unidades administrativas del MINTEL, la documentación de los procesos;
- d) Realizar, en coordinación con las unidades administrativas del MINTEL, la identificación de puntos de mejoramiento y optimización de procesos;
- e) Realizar, en coordinación con las unidades administrativas del MINTEL, el seguimiento, monitoreo y evaluación de procesos;
- f) Establecer mecanismos e instrumentos para el mejoramiento de procesos;
- g) Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos;
- h) Establecer, en coordinación con las unidades administrativas del MINTEL, los indicadores de desempeño de los procesos;
- i) Capacitar a los servidores públicos de la institución en temas de manejo y gestión de procesos;
- j) Diseñar, implementar y mantener el sistema de gestión de calidad; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

C) Productos y servicios:

1. Lista maestra de procesos.
2. Manual de procesos y procedimientos.
3. Procesos Documentados.
4. Diagramas de flujo de procesos.
5. Instructivos y Metodologías.
6. Propuestas de mejoramiento de procesos.
7. Informes de evaluación de procesos.

3.1.1.5. GESTION DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Dirección de Asuntos Internacionales

A) Misión:

Coordinar las relaciones con los organismos internacionales relacionados con las tecnologías de la

información y comunicación y de la sociedad de la información, manteniendo una adecuada participación del país en foros internacionales, interviniendo en el establecimiento de las políticas y estrategias, concretando mecanismos eficientes de cooperación internacional y participando en la elaboración de instrumentos internacionales, para lograr una real inserción del país en el contexto mundial y brindar asesoramiento técnico dentro del sector.

Estará representado por el Director de Asuntos Internacionales.

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar y dirigir la elaboración del plan anual de gestión de la cooperación internacional y relaciones interinstitucionales del Ministerio;
- b) Asesorar y proveer de insumos a las diferentes áreas en materia de relación y cooperación internacional;
- c) Procesar y tramitar toda la información relacionada con los eventos internacionales en los que debe participar el país, así como la promoción de becas ofrecidas por gobiernos u organismos internacionales; y, coordinar con las unidades técnicas la participación del país en estos eventos en base a la planificación sectorial;
- d) Coordinar con los organismos competentes el establecimiento de políticas y estrategias en el ámbito internacional del sector;
- e) Coordinar la cooperación internacional del sector;
- f) Representar a la institución en instancias orgánicas, colegiadas, organizacionales a nivel nacional e internacional, por delegación del Ministro;
- g) Participar en la elaboración, coordinación y seguimiento de los instrumentos internacionales del sector;
- h) Preparar, en coordinación con las unidades técnicas, los documentos para las notificaciones de registros internacionales que se requieran;
- i) Asesorar a las autoridades en temas de cooperación internacional;
- j) Proveer y administrar indicadores sectoriales internacionales que permitan promover mejoras en la política pública; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

C) Productos y servicios:

1. Plan anual de gestión de la cooperación internacional y relaciones interinstitucionales.
2. Plan de coordinación y articulación con organismos internacionales del sector.
3. Propuestas de cooperación internacional del sector.
4. Propuestas de instrumentos internacionales para el sector.
5. Políticas internas y aportes en el ámbito internacional.
6. Proyecto para fortalecer la participación del país en organizaciones internacionales de telecomunicaciones y tecnologías de la información y comunicación y sociedad de la información.
7. Agenda para asesoría y representación en asuntos internacionales del sector.
8. Inventario de organismos internacionales con capacidad de realizar inversiones en el sector.
9. Matriz de indicadores sectoriales internacionales.

3.1.2. GESTION DE ASESORIA JURIDICA

Coordinación General Jurídica

A) Misión:

Brindar asesoría legal orientada a la seguridad jurídica, desarrollo normativo y a la eficiencia institucional comprometida con los distintos niveles de dirección y órganos administrativos del MINTEL; así como, coordinar acciones con las instituciones adscritas y relacionadas con el Ministerio.

Estará representado por el Coordinador General Jurídico.

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales y administrativos en los cuales sea parte;
- b) Suscribir por delegación del Ministro, actos administrativos relacionados con la gestión y fines institucionales del MINTEL;
- c) Emitir criterios, informes y dictámenes jurídicos ante consultas formuladas por las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
- d) Coordinar acciones de orden jurídico con las entidades adscritas o relacionadas con el Ministerio y demás instituciones, organismos y entidades de derecho público y privado;
- e) Elaborar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos;
- f) Asesorar a las autoridades de la institución en el ámbito jurídico y legal;
- g) Llevar un registro de las normas y disposiciones legales actualizadas de la institución;
- h) Apoyar en la preparación de pliegos, bases y otros documentos precontractuales y contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención; elaborar y hacer recomendaciones al nivel ejecutivo sobre los proyectos de contratos y convenios cuya elaboración o revisión le competan;
- i) Mantener un registro actualizado y especializado de causas y procesos judiciales en los que intervenga la Coordinación General Jurídica;
- j) Llevar registros actualizados sobre la gestión de trámites, y procedimientos relativos al otorgamiento de la personalidad jurídica de las organizaciones de la sociedad civil;
- k) Delegar determinadas atribuciones a los Directores Técnicos de Area; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

C) Estructura Básica:

Para el cumplimiento de su misión, la Coordinación General Jurídica contará con las siguientes Direcciones Técnicas:

3.1.2.1. GESTION DE ASESORIA LEGAL Y DESARROLLO NORMATIVO

Dirección de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo

A) Misión:

Absolver consultas y emitir criterios jurídicos requeridos por las autoridades y en general, por las diferentes Subsecretarías y Direcciones del Ministerio. Preparar propuestas de proyectos normativos y coordinación del entorno regulatorio. Coordinar acciones jurídicas con las entidades adscritas o relacionadas con el Ministerio y demás instituciones, organismos y entidades de derecho público y privado.

Estará representado por el Director de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo.

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Preparar propuestas de nuevas normativas;
- b) Coordinar temas regulatorios con entidades adscritas o relacionadas con el MINTEL;
- c) Preparar propuestas de actualización normativa;
- d) Realizar seguimiento y monitoreo de evolución normativa;
- e) Brindar asesoramiento y consultoría legal;
- f) Preparar informes relativos al otorgamiento de la personalidad jurídica de las organizaciones de la sociedad civil y realizar la evaluación y control de las mismas;

- g) Llevar registros actualizados sobre la gestión de trámites, y procedimientos relativos al otorgamiento de la personalidad jurídica de las organizaciones de la sociedad civil; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

C) Productos y Servicios:

1. Proyectos normativos.
2. Informes de coordinación de temas regulatorios con entidades adscritas o relacionadas con el Ministerio.
3. Propuestas de actualización normativa.
4. Informes de seguimiento y monitoreo de evolución normativa.
5. Asesoramiento y consultoría legal.
6. Registro de las organizaciones de la sociedad civil.

3.1.2.2. GESTION DE PATROCINIO Y CONTRATACION

Dirección de Patrocinio y Contratación

A) Misión:

Patrocinar judicialmente en todos los litigios en los que el Ministerio participe como actor o demandado, ante las autoridades, jueces o tribunales competentes. Apoyar dentro de los procesos contractuales, de manera transparente, eficiente y garantizando el cumplimiento pleno de las normas que rigen los procesos de contratación, con optimización de recursos, de tiempo y con personal altamente capacitado para el efecto.

Estará representado por el Director de Patrocinio y Contratación.

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar seguimiento y gestión integral de demandas, acciones, reclamos y juicios en sede administrativa, judicial, arbitral o constitucional;
- b) Ejercer el patrocinio del Ministerio, representar judicial y extrajudicialmente al MINTEL en los procesos que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder que le otorgue el Ministro;
- c) Intervenir en todas las diligencias judiciales, administrativas, arbitrales o constitucionales, en las contiendas que participe el Ministerio;
- d) Coordinar con la Procuraduría General del Estado y demás organismos y entidades del sector público, las acciones y medidas que sean necesarias para la defensa del patrimonio del Estado y del interés público;
- e) Requerir de las dependencias, entidades u organismos del sector público y del sector privado, los informes y demás documentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- f) Ejercer vigilancia sobre la actuación de los abogados externos que sean contratados por el Ministerio para defender sus intereses;
- g) Emitir criterios jurídicos, a petición de los administradores de los contratos, sobre el control de la ejecución de los mismos;
- h) Preparar las minutas;
- i) Asesorar en materia administrativa y laboral;
- j) Apoyar dentro de los procesos contractuales;
- k) Mantener un registro y archivo computarizado actualizado de los contratos celebrados por el Ministerio y sus dependencias;
- l) Elaborar por pedido del Coordinador General Jurídico, los proyectos de contratos que, conforme a la ley y los reglamentos
- m) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.



C) Productos y servicios:

1. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sede administrativa, judicial, arbitral o constitucional.
2. Informes de resultado del ejercicio del patrocinio del Ministerio.
3. Informes de los resultados conseguidos por la gestión realizada en todas las diligencias judiciales, administrativas, arbitrales o constitucionales, y en las contiendas que participe el Ministerio.
4. Informes de las acciones y medidas adoptadas para la defensa del patrimonio del Estado y del interés público y que hayan sido adoptadas en coordinación con la Procuraduría General del Estado y demás organismos y entidades del sector público.
5. Informes de seguimiento realizados a la actuación de los abogados externos que sean contratados por el Ministerio para defender sus intereses.
6. Contratos celebrados entre el Ministerio y personas naturales o jurídicas.
7. Informes de resultados conseguidos por la ejecución de los contratos celebrados por el Ministerio y medidas adoptadas para precautelar los intereses nacionales.
8. Escritura pública de todo ingreso de bienes raíces que hayan pasado a formar parte del patrimonio del Ministerio.
9. Registro y archivo computarizado actualizado de los contratos celebrados por el Ministerio y sus dependencias.

3.1.3. GESTION DE COMUNICACION SOCIAL

Dirección de Comunicación Social

A) Misión:

Comunicar e informar en forma abierta e interactiva y de calidad la gestión del Ministerio, posicionando a la institución como fuente de productos y servicios de calidad, accesibles para la sociedad ecuatoriana en general.

Estará representado por el Director de Comunicación Social.

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar al nivel directivo en asuntos relacionados con la comunicación social y relaciones públicas;
- b) Diseñar políticas y estrategias de comunicación social y someterlas a consideración de las autoridades del Ministerio;
- c) Delinear, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de comunicación social que permitan difundir hacia la opinión pública las políticas y actividades del Ministerio;
- d) Elaborar y difundir periódicamente boletines informativos para los medios de información colectiva sobre las acciones desarrolladas por el Ministerio;
- e) Coordinar y organizar conferencias de prensa y otras acciones que tengan relación con la gestión e información del Ministerio;
- f) Mantener actualizado un centro de documentación, archivo, registro de audiovisuales, materiales impresos y publicaciones, relacionadas con la gestión del Ministerio; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

C) Productos y servicios:

1. Plan Anual de Comunicación Social.
2. Informes de ejecución del plan de imagen corporativa.
3. Informes de cobertura informativa.

4. Información y opinión pública: prensa, radio, televisión y la web.
5. Ruedas de prensa y Boletines de prensa.
6. Folletos, avisos, trípticos y artículos.
7. Agendas de protocolo y relaciones públicas.
8. Carteleras informativas de la gestión institucional.
9. Estadísticas de satisfacción de la ciudadanía.
10. Archivo fotográfico digital.
11. Videos y producción de la gestión institucional.
12. Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales de la gestión institucional.

3.1.4. GESTION DE AUDITORIA INTERNA

Dirección de Auditoría Interna

A) Misión:

La auditoría interna constituye una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones del Ministerio, mediante la evaluación del sistema de control interno relacionado con los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, la gestión de riesgos, el control y la dirección de la institución, que permitan salvaguardar los recursos públicos asignados por la sociedad ecuatoriana y fortalecer la gestión orientada al cumplimiento de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.

Estará representado por el Director de Auditoría Interna.

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Preparar el Plan Anual de Auditoría del Ministerio y presentarlo a la Contraloría General del Estado para su aprobación hasta el 30 de septiembre de cada año;
- b) Ejecutar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del Ministerio a través de auditorías de gestión y exámenes especiales constantes en el Plan Anual de Control o de las actividades con cargo al tiempo de imprevistos del Plan, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la Máxima Autoridad del Ministerio;
- c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la gestión de riesgos institucionales, la eficiencia, efectividad, economía, ética y protección del medio ambiente en la ejecución de las operaciones que deben sujetarse al cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables a la institución;
- d) Enviar a la Contraloría General del Estado para el control de calidad y aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Director de Auditoría Interna; una vez aprobados los remitirá a la máxima autoridad y directivos del Ministerio relacionados con las actividades de control;
- e) Facilitar mediante sus informes a la Contraloría General del Estado, para que de ser el caso, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal;
- f) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por la Contraloría General del Estado o por la Dirección de Auditoría Interna, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
- g) Prestar asesoría independiente y objetiva, cuando ésta sea requerida por las máximas autoridades, directivos, servidoras y servidores del Ministerio en las áreas de su competencia;
- h) Preparar semestralmente o cuando se solicite información de la gestión cumplida por la Dirección de Auditoría Interna, en relación con los planes operativos anuales, que será enviada a la Contraloría General del Estado para su evaluación;
- i) Impulsar la capacitación del personal de la unidad de Auditoría Interna; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que determine la Contraloría General del Estado, conforme las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos.

C) Productos y servicios:

1. Plan Anual de Control para aprobación del Contralor General del Estado.
2. Informes de auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares realizados a los procesos y operaciones de las unidades administrativas del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.
3. Informes de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría y exámenes especiales.
4. Informes de asesoría técnica, administrativa y financiera.
5. Informes de autoevaluación de la Dirección de Auditoría Interna.
6. Manual específico de auditoría.

3.2. APOYO

3.2.1. GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Coordinación General Administrativa Financiera

A) Misión:

Apoyar la gestión del Ministerio mediante la administración eficiente y eficaz del talento humano y de los recursos financieros, administrativos y de gestión tecnológica, que permitan satisfacer las necesidades de los procesos institucionales.

Estará representado por el Coordinador General Administrativo Financiero.

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales de desarrollo organizacional, recursos humanos, gestión tecnológica, administración presupuestaria y financiera, provisión de bienes y servicios del Ministerio;
- b) Suscribir por delegación del Ministro, los actos administrativos, técnicos, legales y contratos relacionados con la gestión del Ministerio;
- c) Emitir, por delegación del Ministro, resoluciones que contengan reglamentos, instructivos o disposiciones normativas en el ámbito de su competencia;
- d) Realizar los procesos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, en el ámbito de su competencia y de aquellos requerimientos de cobertura ministerial;
- e) Asesorar sobre aspectos relacionados con la modernización y tecnificación administrativa;
- f) Mantener actualizados los reglamentos, manuales, regulaciones, diagramas e instructivos sobre los procesos y métodos de trabajo de su competencia;
- g) Participar en la elaboración del presupuesto institucional, asegurando que la estructura organizativa y funcional del Ministerio responda al logro de la misión, objetivos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos institucionales;
- h) Responder por el correcto manejo de la nómina y de los roles de pago;
- i) Ejercer la representación legal ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y el Servicio de Rentas Internas (SRI);
- j) Proponer proyectos de normativa en el ámbito de su competencia;
- k) Delegar determinadas atribuciones a los Directores Técnicos de Área; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

C) Estructura Básica:

Para el cumplimiento de su misión, la Coordinación General Administrativa Financiera contará con las siguientes Direcciones Técnicas:



3.2.1.1. GESTION ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa

A) Misión:

Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico para apoyar la gestión institucional en los procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes, de conformidad a la normativa que rija sobre la materia.

Estará representado por el Director Administrativo.

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales, que permita el funcionamiento apropiado de las dependencias ministeriales de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas establecidas para el efecto;
- b) Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios del Ministerio, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia;
- c) Coordinar y organizar el mantenimiento, adecuaciones, reparación y seguridad de los bienes inmuebles;
- d) Organizar y monitorear el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos del Ministerio y coordinar la contratación de seguros para los mismos;
- e) Administrar el manejo de equipos, teléfonos, telefax y radio, utilizados en la transmisión y recepción de mensajes oficiales;
- f) Coordinar con la Dirección Financiera la elaboración del plan anual de contrataciones del Ministerio, acorde con las necesidades institucionales;
- g) Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias ministeriales y coordinar y supervisar la ejecución de las adecuaciones que se requieran;
- h) Proveer de forma oportuna todos los insumos necesarios para el desenvolvimiento normal de las labores del Ministerio;
- i) Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión del Ministerio de conformidad a las disposiciones reglamentarias;
- j) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la institución;
- k) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia y documentación que ingresa y egresa del Ministerio, así como llevar a conocimiento de las autoridades ministeriales, en forma prioritaria y oportuna, los asuntos urgentes y reservados;
- l) Certificar los documentos y actos administrativos y normativos expedidos por la institución;
- m) Custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa;
- n) Prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos;
- o) Diseñar, implantar y desarrollar sistemas de información para el mejoramiento continuo en atención al cliente; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

C) Productos y servicios:

Servicios Generales

1. Informes para el pago de servicios básicos.
2. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos de la institución.
3. Plan de servicios contratados.
4. Informes de servicios contratados.

5. Reportes de abastecimiento de combustible.
6. Plan de utilización y mantenimiento del parque automotor del Ministerio.
7. Informes de administración de pólizas.
8. Informes de ejecución del plan anual de adquisiciones.

Bodegas

1. Informes de control de materiales y suministros.
2. Informes de administración de bodegas.
3. Propuestas de políticas de control previo de recepción.
4. Informes de provisión de suministros y materiales conforme a las necesidades de las unidades.
5. Informes de recepción a proveedores.
6. Actas de entrega recepción.
7. Inventarios de suministros y materiales.

Control de Bienes - Inventarios

1. Planes de toma física de bienes, suministros, materiales y equipos.
2. Planes de codificación de bienes muebles/catálogo general de cuentas.
3. Inventario de activos.
4. Informes de entrega de bienes muebles y equipos.
5. Inventario de bienes del Ministerio.
6. Actas de baja de bienes, remates, donaciones y otros.

Documentación y Archivo

1. Sistema de administración documental.
2. Informes de administración del sistema de documentación y archivo.
3. Certificación de actos administrativos y normativos de la institución.
4. Informes de recepción y despacho de correspondencia.
5. Informes de atención a clientes internos y externos.
6. Informes de custodia y salvaguarda de la documentación interna y externa.
7. Archivo clasificado y codificado.
8. Informes de número de trámites por área.

Adquisiciones

1. Plan anual de adquisiciones.
2. Desarrollo de los procesos de compra en el portal de compras públicas.
3. Registro único de proveedores.
4. Informes de ejecución del Plan de Adquisiciones.

3.2.1.2. GESTION FINANCIERA

Dirección Financiera

A) Misión:

Administrar los recursos económicos asignados al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, con eficiencia, eficacia y efectividad, aplicando las leyes, normas y disposiciones en materia financiera para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Estará representado por el Director Financiero.

B) Atribuciones y responsabilidades:



- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, resoluciones y normas pertinentes en materia de administración financiera;
- b) Ejecutar el presupuesto del Ministerio conforme la reglamentación vigente y acorde a su misión institucional;
- c) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia, y efectividad;
- d) Actualizar el distributivo de sueldos previo pedido de la Dirección de Recursos Humanos;
- e) Elaborar los estados financieros del Ministerio;
- f) Preparar informes financieros requeridos;
- g) Vigilar la correcta aplicación y funcionamiento del control interno financiero, dentro de los subprocesos de presupuesto, contabilidad y tesorería;
- h) Entregar oportunamente al Ministerio de Finanzas, el proyecto de presupuesto (pro forma presupuestaria) del M1NTEL en coordinación con el Area de Planificación;
- i) Asesorar a las autoridades ministeriales para la toma de decisiones en materia de administración financiera;
- j) Autorizar el pago de las obligaciones contraídas por el Ministerio siempre y cuando se encuentren debidamente sustentadas;
- k) Monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria mediante el análisis de indicadores económicos;
- l) Elaborar la nómina y roles de pago del personal del Ministerio, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
- m) Liquidar anualmente de manera provisional o definitiva, de acuerdo al caso, los planes, programas y proyectos ejecutados por el MINTEL;
- n) Reliquidar anualmente las aportaciones de los operadores de Telecomunicaciones al FODETEL;
- o) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

C) Productos y servicios:

Presupuesto

1. Proforma presupuestaria y sus reformas.
2. Informes de evaluación presupuestaria de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas.
3. Informes de modificaciones presupuestarias de gastos corrientes y de inversión.
4. Resoluciones presupuestarias.
5. Informes de ejecución presupuestaria.
6. Certificaciones presupuestarias.
7. Reportes de anulación y liquidaciones de compromisos presupuestarios.
8. Informe de la liquidación presupuestaria.
9. Informes para el cumplimiento de la Ley de Transparencia.

Contabilidad

1. Registros contables.
2. Informes de cartera.
3. Declaraciones de impuestos.
4. Registro de asientos de ajustes.
5. Liquidación del Impuesto a la Renta del personal en relación de dependencia.
6. Reportes de información financiera.
7. Roles de Pago y liquidación de haberes.
8. Anexos transaccionales.

Tesorería

1. Ingresos de avisos y salidas del personal a través de la página web del IESS.
2. Informes para el cumplimiento de la Ley de Transparencia.

3. Pagos a través del E-SIGEF.
4. Control previo y concurrente del pago.
5. Registro, control, seguimiento, custodia y devolución de garantías y valores.
6. Registro y control de ingresos.
7. Arqueos de Caja Chica.
8. Reportes de comprobantes de pago.
9. Entrega de retenciones y comprobantes de pago a los proveedores.
10. Reportes mensuales de descuentos por anticipos de sueldos y otros.
11. Comprobantes de ingresos por valores que se depositaron en la cuenta del Ministerio.

3.2.1.3. GESTION DEL TALENTO HUMANO

Dirección de Talento Humano

A) Misión:

Propender al desarrollo del talento humano como factor clave de éxito de la organización y gestión institucional, con altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, para coadyuvar en el logro de la misión del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Estará representado por el Director de Talento Humano.

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;
- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales;
- e) Realizar los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- f) Mantener actualizado y aplicar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- g) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;
- h) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales relacionadas con la administración técnica del talento humano;
- i) Realizar el proceso de evaluación del desempeño, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las y los servidoras a los usuarios externos e internos;
- j) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución;
- k) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;
- l) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público;
- m) Preparar y ejecutar los proyectos de estructura institucional y posicional interna de conformidad con las políticas emitidas por las instituciones públicas competentes;
- n) Coordinar y gestionar planes de bienestar social para fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores del Ministerio; y,
- o) Ejercer las demás funciones determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y en su Reglamento General, así como otras atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen

las autoridades competentes.

C) Productos y servicios:

1. Proyectos de estructura orgánica.
2. Plan anual de capacitación.
3. Evaluaciones de desempeño del personal del Ministerio.
4. Plan anual de vacaciones.
5. Código de competencias y valores.
6. Instructivo para la ejecución del proceso de evaluación del desempeño.
7. Instructivo para la ejecución del proceso de capacitación.
8. Procesos de selección y reclutamiento de personal.
9. Acciones de personal.
10. Distributivo del personal.
11. Informes técnicos de contratos de servicios ocasionales y profesionales.
12. Informes técnicos de creación y supresión de puestos.
13. Sanciones disciplinarias.
14. Registros y estadísticas de los servidores y trabajadores de la institución.
15. Control de asistencia.
16. Planes de mejoramiento de bienestar social.
17. Informes de comisiones de servicio y licencias.
18. Informes de cambios, traslados y traspasos administrativos.
19. Estudios de clima laboral y cultura organizacional.

3.2.1.3.1. Unidad de Calidad del Servicio y de Atención Ciudadana

A. Misión:

Administrar los procesos de calidad del servicio y atención ciudadana a fin de garantizar la provisión de productos y servicios de calidad y elevar los niveles de satisfacción de los usuarios internos y externos.

B. Productos y Servicios:

- a. Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana institucionales relacionadas a la demanda externa, estableciendo la modalidad en la prestación de servicios (presencial, escrita, telefónica, virtual, mixta);
- b. Manual de procesos y procedimientos de productos y/o servicios claves de atención ciudadana;
- c. Mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la Institución a sus usuarios externos;
- d. Informe de requerimientos de recursos económicos, materiales, tecnológicos y físicos para el mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios a usuarios externos;
- e. Estudio del mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de la prestación de servicio;
- f. Informe de seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permita el mejoramiento continuo;
- g. Estudios de la capacidad de oferta de los servicios de mayor demanda real y potencial externa;
- h. Plan de organización y funcionamiento de las unidades, centros o puntos de atención en función de la demanda;
- i. Indicadores de gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción;
- j. Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- k. Reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos; los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales, a través de la Dirección de Seguimiento y Control de Atención y Contacto Ciudadano;



- l. Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos, los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales, como insumo para la certificación de la calidad del servicio;
- m. Plan evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana, y,
- n. Las demás que sean asignadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Nota: Numeral 3.2.1.3.1 agregado por Acuerdo Ministerial No. 1, publicado en Registro Oficial 886 de 5 de Febrero del 2013 .

2.1.4. GESTION TECNOLOGICA

Dirección de Gestión Tecnológica

A) Misión:

Elaborar, evaluar y ejecutar planes, programas y proyectos con el fin de proveer servicios tecnológicos que permitan optimizar la gestión institucional, atención al cliente y toma de decisiones, con calidad, productividad y mejoramiento continuo.

Estará representado por el Director de Gestión Tecnológica.

B) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar, orientar y capacitar en el uso de sistemas de información automatizados (software) y hardware, proporcionando el apoyo técnico necesario a los operadores y usuarios, coordinando la provisión de recursos y servicios informáticos y de comunicaciones para el procesamiento de datos e información institucional en oficina central y dependencias ministeriales desconcentradas;
- b) Mantener una coordinación permanente con organismos públicos y privados en asuntos relacionados al área de informática a fin de realizar actividades conjuntas;
- c) Diseñar, implantar y desarrollar sistemas informáticos computarizados necesarios para lograr eficiencia y economía en las actividades del Ministerio;
- d) Elaborar el plan informático institucional de acuerdo a los lineamientos, normas y técnicas pertinentes;
- e) Proponer políticas, normas y procedimientos inherentes a la gestión tecnológica.
- f) Establecer la infraestructura tecnológica compatible y de punta, previo estudios e informes de las necesidades de adquisiciones, renta de equipos y paquetes informáticos;
- g) Organizar y mantener actualizados los inventarios informáticos y acompañar en las auditorías informáticas;
- h) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos tecnológicos;
- i) Elaborar el plan de mantenimiento y administración de los equipos y redes;
- j) Controlar y supervisar el buen uso de los sistemas informáticos en el Ministerio; y,
- k) Administrar la Página WEB del Ministerio; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones que le asignen las autoridades competentes.

C) Productos y servicios:

Aplicaciones Bases de Datos y Seguridad Informática

1. Pruebas de Modelos de Aplicaciones.
2. Bases de datos actualizadas.
3. Manual de Administración de Aplicaciones.
4. Manual de Administración de Plataformas.
5. Plan de Mantenimiento de la plataforma e infraestructura tecnológica.
6. Informes de ejecución del Plan de Mantenimiento de la plataforma e infraestructura tecnológica.

7. Informes de incidentes.
8. Informes de almacenamiento y recuperación de Datos.

Aplicaciones Web

1. Página web institucional.
2. Intranet institucional.

Asistencia Técnica y Mantenimiento

1. Manual de estándares de sistemas operativos y paquetes informáticos para equipos de escritorio y portátiles.
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos de escritorio y portátiles.
3. Informes técnicos de ejecución de mantenimiento y reparación de equipos.
4. Informes y reportes de soporte técnico.
5. Informes técnicos para el remplazo de partes y piezas informáticas.
6. Inventario actualizado de equipos en oficina central y dependencias ministeriales desconcentradas.
7. Reglamento de uso y manejo de equipos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los procesos, productos y servicios que se gestionen en las unidades agregadoras de valor y en las unidades habilitantes de asesoría y de apoyo, deberán responder a la misión y objetivos institucionales.

SEGUNDA.- Los funcionarios, servidores y trabajadores del Ministerio deberán sujetarse a los niveles jerárquicos establecidos en la estructura orgánica institucional, así como a las disposiciones determinadas en el presente estatuto.

TERCERA.- En el caso de ausencia o impedimento temporal del Ministro, lo remplazará uno de los Viceministros, designado por el Ministro, mediante el acto administrativo correspondiente; y, a falta de éstos, por el Subsecretario que designe el Ministro.

En el caso de ausencia o impedimento temporal de un Viceministro, lo remplazará uno de los Subsecretarios, mediante el acto administrativo correspondiente.

CUARTA.- Las dependencias del Ministerio coordinarán con la Coordinación General de Planificación, Coordinación General Administrativa Financiera y la Dirección Financiera la elaboración de la proforma presupuestaria y sus reformas; y, el plan operativo anual y sus reformas.

QUINTA.- En el caso de incorporar o eliminar atribuciones y responsabilidades productos y servicios en los procesos organizacionales, y siempre y cuando no implique reformas a la estructura orgánica, se requerirá únicamente del informe técnico de la Dirección de Talento Humano; y, estas modificaciones serán emitidas mediante acto resolutorio y comunicado al Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 2.- Deróguese expresamente el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, MINTEL emitido mediante Acuerdo Ministerial No. 20, de 15 de enero de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 29, de 18 de febrero de 2010, y reformado mediante Acuerdo Ministerial No. 147, de 24 de mayo de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 474, de 21 de junio de 2011.

Art. 3.- El Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y de su cumplimiento e implementación, encárguese a la Dirección de Talento Humano.



Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los nueve días del mes de mayo del año dos mil doce.

f.) Ing. Jaime Guerrero Ruiz, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la información.

MINTEL.- Es fiel copia del original.