

ACUERDO Nro. MINTEL-MINTEL-2022-0016

SRA. DRA. VIANNA DI MARIA MAINO ISAIAS  
MINISTRA DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República confiere a las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo, así como la facultad de expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 13 de agosto de 2009 se crea el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL), como órgano rector del desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación, que incluye las telecomunicaciones y el espectro radioeléctrico;

Que, en Acuerdo Ministerial Nro. 32 de 12 de junio de 2012 se aprobó el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información; y, su reforma con Acuerdo Ministerial Nro. 001-2013, publicado con Registro Oficial Nro. 886 del 5 de febrero de 2013;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 439 de 18 de febrero de 2015 se promulgó la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, que tiene por objeto: *“Desarrollar el régimen general de telecomunicaciones y del espectro radioeléctrico como sectores estratégicos del Estado que comprende las potestades de administración, regulación, control y gestión en todo el territorio nacional, bajo los principios y derechos constitucionalmente establecidos”*;

Que, el artículo 140 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones establece que: *“El Ministerio encargado del sector de las Telecomunicaciones y de la sociedad de la Información es el órgano rector de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información, informática, tecnologías de la información y las comunicaciones y de la seguridad de la información (...)”*;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 603 de 07 de octubre de 2015 se promulgó la Ley General de los Servicios Postales, que tiene por objeto regular y controlar la administración y gestión de los servicios postales de los usuarios a la prestación eficiente, oportuna y segura de estos servicios;

Que, con Decreto Nro. 806 de 22 de octubre de 2015 se otorga la rectoría del sector postal al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL);

Que, con Registro Oficial Nro. 684 de 4 de febrero de 2016 se expide la Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles, que tiene por objeto garantizar el derecho a la identidad de las personas, normar, regular la gestión y el registro de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas y su identificación;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 5 de 24 de mayo de 2017 se transfiere al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información atribuciones sobre la implementación de gobierno electrónico que le correspondían a la Secretaría Nacional de la Administración Pública; mismo que fue reformado mediante Decreto Nro. 1066, publicado en Registro Oficial Nro. 225 del 16 de junio de 2020, en el que MINTEL, emitirá las políticas, normativas y lineamientos para la implementación del gobierno electrónico, desarrollando planes, programas y proyectos en esta materia;

Que, en el artículo 19 del Decreto Ejecutivo Nro. 64 de 6 de julio de 2017 se designa “*al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información como ente de regulación y autoridad competente en materia de gobierno electrónico para conocer los planes de factibilidad de migración a tecnologías libres, conforme lo establecido en el artículo 148 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación*”;

Que, mediante Decreto Nro. 163 del 18 de septiembre de 2017 se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 149 de 20 de noviembre del 2013 publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 146 de 18 de diciembre de 2013, en el cual se expiden directrices para la aplicación del gobierno electrónico;

Que, la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 353 de 23 de octubre de 2018, en su artículo 31 determina que: “*El ente rector de telecomunicaciones, gobierno electrónico y sociedad de la información tendrá competencia para ejercer la rectoría, emitir políticas, lineamientos, regulaciones y metodologías orientadas a la simplificación, optimización y eficiencia de los trámites administrativos, así como, a reducir la complejidad administrativa y los costos relacionados con dichos trámites; y controlar su cumplimiento*”;

Que, en el artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, sustituido por el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 982, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 143 de 14 de febrero de 2020, establece: “*De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos la entidad rectora de telecomunicaciones, gobierno electrónico y sociedad de la información tendrá como competencia para ejercer la rectoría, regulación, planificación, coordinación, control, seguimiento y gestión de las acciones orientadas a la simplificación, optimización y eficiencia de los trámites administrativos, a fin de reducir la complejidad administrativa y los costos relacionados con dichos trámites*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 981 de 28 de enero de 2020 el Presidente de la República del Ecuador decreta en su artículo 1: “*la implementación del gobierno electrónico en la Función Ejecutiva, consistente en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, por parte de las entidades para transformar las relaciones con los ciudadanos, entre entidades de gobierno y empresas privadas a fin de mejorar la calidad de los servicios gubernamentales a los ciudadanos, promover la interacción con las empresas privadas, fortalecer la participación ciudadana a través del acceso a la información y servicios gubernamentales (...)*” ;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 982 de 28 de enero de 2020 el Presidente de la República del Ecuador decreta expedir reformas al Reglamento General a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1037 de 06 de mayo de 2020 el Presidente de la República del Ecuador decreta que se suprima la Agencia de Regulación y Control Postal, siendo asumidos por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información las competencias, atribuciones, funciones, programas, proyectos, representaciones y delegaciones constantes en la normativa vigente;

Que, con Oficio de Pertinencia Nro. STPE-STPE-2020-0267-OF de 25 de junio del 2020, la Secretaría Técnica Planifica Ecuador a través de la Subsecretaría de Gestión y Seguimiento a la Implementación, emite el Informe de Pertinencia del Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, manteniendo la Planta Central en la ciudad de Quito y la presencia institucional en territorio a través de dos oficinas técnicas localizadas en las zonas de planificación 6 y 8;

Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2020-0481 de 24 de septiembre de 2020, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para la actualización de la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, rediseño de la Estructura Organizacional, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y la Valoración de Puestos del Nivel Jerárquico Superior del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. 028-2020 de 28 de septiembre de 2020, se expidió la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, publicado con Registro Oficial Nro. 1149 del 12 de octubre de 2020;

Que, la Cláusula Undécima de las Disposiciones Transitorias de la Ley Orgánica Reformativa del Código Orgánico de la Función Judicial emitida por la Asamblea Nacional, el 08 de diciembre de 2020, indica: "*Creación y puesta en marcha del Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado. El ente rector de las telecomunicaciones, gobierno electrónico y sociedad de la información, en el plazo máximo de doce meses a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, creará y pondrá en funcionamiento el Sistema Único de Notificación y Gestión de Trámites del Estado, incluyendo el buzón electrónico ciudadano*";

Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2022-0160-O de 02 de junio de 2022, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para la actualización de la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional, y Estatuto Orgánico del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE);

ACUERDA:

Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN**, publicado mediante Acuerdo Ministerial Nro. 028-2020, publicado con Registro Oficial Nro. 1149 del 12 de octubre de 2020;

## CAPITULO I

### DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 1.-** El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, se alinea con la misión y define su estructura organizacional sustentada en la base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en la Matriz de Competencias, Planificación Institucional y Modelo de Gestión.

**Artículo 2.-** Misión y Visión:

**Misión:**

Ser el órgano rector del desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación en el Ecuador, que incluyen las telecomunicaciones, el espectro radioeléctrico, gobierno electrónico, simplificación de trámites y sociedad de la información, que emite normativa, políticas, planes y realiza el seguimiento y evaluación de su implementación, que regula y controla el sector postal, 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 desarrollo de la población ecuatoriana.

**Visión:**

Constituirse en la entidad, referente de la gestión pública, que lidere y gobierne todos los procesos necesarios para que los ciudadanos accedan y generen información y conocimiento, mediante el uso efectivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación; además de fortalecer el gobierno electrónico, la simplificación de trámites, el sector postal y sociedad de la información, en beneficio de los ciudadanos y del desarrollo socio económico del país.

**Artículo 3.-** Principios y Valores:

**Bien Común:** Todas las decisiones y acciones de las y los servidores, y, las y los obreros que prestan sus servicios en el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades institucionales, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

**Integridad:** El servidor o trabajador del MINTEL debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, la y el servidor; y, la y el obrero fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

**Honradez:** El servidor o trabajador del MINTEL debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, la y el servidor; y, la y el obrero fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

**Imparcialidad:** El servidor o trabajador del MINTEL, actuará sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna; su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia de otras personas.

**Justicia:** El servidor o trabajador del MINTEL, se conducirá con apego a las normas jurídicas, por ello, es su obligación en acatamiento a lo ordenado en la Constitución de la República, conocer, cumplir y hacer cumplir la ley y las disposiciones emanadas de la autoridad.

**Transparencia:** El servidor o trabajador del MINTEL, debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que le imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en la Administración Pública implica hacer la gestión institucional visible, accesible, comprensible, comparable y periódica, al ciudadano principal destinatario de la información.

**Rendición de cuentas:** Para el servidor o trabajador del MINTEL, el rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad del desempeño de sus funciones en forma adecuada y sujetarse a su evaluación; ello le obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como estar predispuesto a desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

**Generosidad:** El servidor o trabajador del MINTEL debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y el personal con quienes interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales más vulnerables.

**Igualdad:** El servidor o trabajador del MINTEL en el cumplimiento de sus funciones cumplirá con el principio de igualdad determinado en la Constitución de Estado.

**Respeto:** El servidor o trabajador del MINTEL debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**Liderazgo:** El servidor o trabajador del MINTEL debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo este Código de Ética. Este liderazgo debe ser asumido dentro de la institución, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

#### Artículo 4.- Objetivos institucionales:

- \* Propiciar la conectividad universal y el cierre de brecha digital.
- \* Fomentar la calidad y cobertura de los servicios postales a nivel nacional.
- \* Incrementar la apropiación de las TIC en la población y la digitalización de los sectores productivos que contribuyan al desarrollo digital y sostenible del país.
- \* Fomentar el gobierno electrónico, la prestación y digitalización de servicios públicos.

- \* Fortalecer la publicación y uso de datos abiertos.
- \* Fortalecer al estado con medidas de seguridad de la información y ciberseguridad que respondan a amenazas y preserven la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.
- \* Incrementar las capacidades institucionales.

## CAPITULO II

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

**Artículo 5.-** Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL) cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

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

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

## CAPITULO III

### DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 6.-** Procesos Institucionales: Para cumplir con la misión del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura organizacional del nivel central y desconcentrado:

**Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para la dirección y control del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

**Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

**Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

#### **Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales:**

**a) Cadena de Valor:** ( adjunta a este documento)

**Artículo 8.- Estructura Organizacional:** El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos ha definido la siguiente estructura organizacional:

1.2.2.1.1. Gestión de Políticas de Telecomunicaciones y Asuntos Postales

Responsable: Director/a de Políticas de Telecomunicaciones y Asuntos Postales

- 1.2.2.1.2. Gestión de Supervisión y Evaluación de Empresas de Telecomunicaciones y Asuntos Postales  
Responsable: Director/a de Supervisión y Evaluación de Empresas de Telecomunicaciones y Asuntos Postales
- 1.2.2.1.3. Gestión de Regulación y Títulos Habilitantes Postales  
Responsable: Director/a de Regulación y Títulos Habilitantes Postales
- 1.2.2.2. Gestión de Gobierno Electrónico y Registro Civil  
Responsable: Subsecretario/a de Gobierno Electrónico y Registro Civil
- 1.2.2.2.1. Gestión de Simplificación de Trámites y Gobernanza Electrónica  
Responsable: Director/a de Simplificación de Trámites y Gobernanza Electrónica
- 1.2.2.2.2. Gestión de Infraestructura, Interoperabilidad, Seguridad de la Información y Registro Civil  
Responsable: Director/a de Infraestructura, Interoperabilidad, Seguridad de la Información y Registro Civil
- 1.2.2.2.3. Gestión de Provisión de Servicios Electrónicos  
Responsable: Director/a de Provisión de Servicios Electrónicos
- 1.2.2.3. Gestión de Fomento de la Sociedad de la Información y Economía Digital  
Responsable: Subsecretario/a de Fomento de la Sociedad de la Información y Economía Digital
- 1.2.2.3.1. Gestión de Fomento de Tecnologías Emergentes  
Responsable: Director/a de Fomento de Tecnologías Emergentes
- 1.2.2.3.2. Gestión de Fomento de la Economía Digital y Servicios para la Sociedad de la Información  
Responsable: Director/a de Fomento de la Economía Digital y Servicios para la Sociedad de la Información
- 1.2.2.3.3. Gestión de Cultura Digital  
Responsable: Director/a de Cultura Digital
- 1.2.2. Nivel Operativo.-
- 1.2.2.1. Gestión de Telecomunicaciones y Asuntos Postales  
Responsable: Subsecretario/a de Telecomunicaciones y Asuntos Postales

### 1.3. Procesos Adjetivos:

- 1.3.1. Nivel de Asesoría.-
- 1.3.1.1. Gestión Jurídica  
Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a
- 1.3.1.1.1. Gestión de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo  
Responsable: Director/a de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo
- 1.3.1.1.2. Gestión de Patrocinio y Contratación  
Responsable: Director/a de Patrocinio y Contratación
- 1.3.1.2. Gestión de Comunicación Social  
Responsable: Director/a de Comunicación Social
- 1.3.1.3. Gestión de Asuntos Internacionales  
Responsable: Director/a de Asuntos Internacionales
- 1.3.1.4. Gestión de Planificación, Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio  
Responsable: Director/a de Planificación, Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio



1.3.1.5. Gestión de Proyectos, Seguimiento y Evaluación  
Responsable: Director/a de Proyectos, Seguimiento y Evaluación

1.3.1.6. Gestión de Auditoría Interna  
Responsable: Director/a de Auditoría Interna

### **1.3.2. Nivel de Apoyo.-**

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera  
Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

1.3.2.1.1. Gestión Administrativa  
Responsable: Director/a Administrativo/a

1.3.2.1.2. Gestión Financiera  
Responsable: Director/a Financiero/a

1.3.2.1.3. Gestión de Talento Humano  
Responsable: Director/a de Talento Humano

1.3.2.1.4. Unidad de Gestión Tecnológica  
Responsable: Responsable de Gestión Tecnológica

## **2. NIVEL DESCONCENTRADO TERRITORIAL.-**

2.1. Gestión de Oficina Técnica  
Responsable: Responsable de Oficina Técnica

### **Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura organizacional:**

**Estructura organizacional del nivel central y desconcentrado.** ( adjunta a este documento)

Nota: El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, cuenta con dos oficinas técnicas, de conformidad a lo establecido por la Secretaría Técnica Planifica Ecuador, mediante Oficio Nro. STPE-STPE-2020-0267-OF, de 25 de junio del 202

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

#### **Artículo 10.- Estructura Descriptiva.-**

##### **1. Nivel de Gestión Central**

##### **1.1. Proceso Gobernante**

##### **1.1.1. Nivel Directivo**

##### **1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico**

**Misión:** Liderar 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.

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

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

- a) Dirigir, orientar y coordinar las políticas, planes, directrices y proyectos en los sectores de telecomunicaciones y sociedad de la Información, informática, tecnologías de la información y las comunicaciones y de la seguridad de la información, espectro radioeléctrico, postal, simplificación de trámites y gobierno electrónico, del desarrollo y liderazgo tecnológico y demás de competencias del MINTEL;
- b) Expedir reglamentos, acuerdos y resoluciones que le competan por ley o por delegación;
- c) Suscribir convenios y contratos con organismos nacionales e internacionales que tengan relación con la gestión del MINTEL;
- d) Aprobar la proforma presupuestaria, planes, programas y proyectos de la gestión del MINTEL;
- e) Nombrar, contratar y remover al personal del MINTEL, acorde con las normas legales vigentes;
- f) Representar al MINTEL en acciones de carácter legal, judicial y extrajudicial de acuerdo con las disposiciones legales respectivas;
- g) Aprobar las propuestas que contribuyan en el marco de los procesos de integración regional, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la política exterior del país;
- h) Representar por delegación al Presidente/a de la República, en asuntos relacionados con la gestión del MINTEL;
- i) Ejercer a nivel nacional e internacional la representación del Estado ecuatoriano en materia de telecomunicaciones y sociedad de la información, informática, tecnologías de la información y las comunicaciones y de la seguridad de la información, espectro radioeléctrico, postal, simplificación de trámites y gobierno electrónico;
- j) Delegar determinadas atribuciones a los Viceministros, Subsecretarios, Coordinadores Generales y Directores Técnicos de Área;
- k) 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;
- l) Nombrar y remover al Director/a Nacional de Registros Públicos (DINARP);
- m) Aprobar los planes y políticas relacionados con la radiodifusión sonora y televisión, de conformidad con las leyes;
- n) 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;
- o) Nombrar y remover al Director/a General del Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- p) 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;
- q) Aprobar el Plan de Implementación del Servicio Postal Universal (SPU) y el Plan Anual de Emisiones Postales;
- r) Aprobar las políticas, políticas públicas, planes, programas, proyectos, normas y directrices en los sectores de telecomunicaciones y sociedad de la información, informática, tecnologías de la información y las comunicaciones y de la seguridad de la información, espectro radioeléctrico, postal y planes para la promoción y desarrollo del servicio postal, simplificación de trámites y gobierno electrónico, desarrollo y liderazgo tecnológico del Ecuador, promoción de la sociedad de la información y del conocimiento, y demás gestiones del MINTEL;
- s) Aprobar las políticas para la regulación del sector del registro civil en el país;
- t) Cumplir y hacer cumplir las leyes de la República y más disposiciones legales y reglamentarias del MINTEL; y,
- u) Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones determinadas en las leyes y otras normas jurídicas de la República del Ecuador.

## 1.2. Procesos Sustantivos

### 1.2.1. Nivel Directivo

#### 1.2.1.1. Direccionamiento de Tecnologías de la Información y Comunicación

**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 telecomunicaciones, el espectro radioeléctrico, servicio postal, gobierno electrónico, simplificación de trámites y la sociedad de la información.



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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Aprobar los informes para la emisión de políticas, planes, programas, proyectos, normas y directrices en los sectores de telecomunicaciones y sociedad de la información, informática, tecnologías de la información y las comunicaciones y de la seguridad de la información, espectro radioeléctrico, postal y planes para la promoción y desarrollo del servicio postal, simplificación de trámites y gobierno electrónico, desarrollo y liderazgo tecnológico del Ecuador, promoción de la sociedad de la información y del conocimiento, y demás gestiones del MINTEL;

a) Aprobar los informes para la emisión de políticas, planes, programas, proyectos, normas y directrices en los sectores de telecomunicaciones y sociedad de la información, informática, tecnologías de la información y las comunicaciones y de la seguridad de la información, espectro radioeléctrico, postal y planes para la promoción y desarrollo del servicio postal, simplificación de trámites y gobierno electrónico, desarrollo y liderazgo tecnológico del Ecuador, promoción de la sociedad de la información y del conocimiento, y demás gestiones del MINTEL;

b) Dirigir y coordinar la implementación de políticas, planes, normas directrices y proyectos en los sectores de telecomunicaciones y sociedad de la información, informática, tecnologías de la información y las comunicaciones y de la seguridad de la información, espectro radioeléctrico, postal, simplificación de trámites y gobierno electrónico, desarrollo y liderazgo tecnológico del Ecuador, promoción de la sociedad de la información y del conocimiento y demás gestiones del MINTEL;

c) Suscribir por delegación del Ministro/a, 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;

d) Reemplazar o subrogar al Ministro/a de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, en casos de ausencia o impedimento;

e) Aprobar los informes para la emisión de las políticas para la regulación del sector del registro civil en el país;

f) 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;

g) Aprobar los estudios técnicos, económicos y sociales, proyectos, estudios prospectivos y de impacto esperado y producido, relacionados con el desarrollo y fortalecimiento del sector postal, en cumplimiento de la política pública;

h) Establecer lineamientos estratégicos para la regulación y el control del sector postal;

i) Aprobar las bases para la concesión del servicio público universal, por concurso público o por delegación directa;

j) Aprobar los Planes de regulación y control del sector postal;

k) Delegar determinadas atribuciones a los Subsecretarios, Coordinadores y Directores Técnicos de Área; y,

l) Ejercer las atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen sus autoridades y la establecida en la legislación y la normativa vigente.

**1.2.2. Nivel Operativo**

**1.2.2.1. Gestión de Telecomunicaciones y Asuntos Postales**

**Misión:** Gestionar acciones para promover la masificación de servicios y expansión de infraestructura de telecomunicaciones y eliminación de la brecha digital mediante la generación de políticas, políticas públicas, planes, proyectos; así como, emitir la regulación y el control para la prestación adecuada de los servicios postales.

**Responsable:** Subsecretario/a de Telecomunicaciones y Asuntos Postales

**Atribuciones y responsabilidades:**

a. Formular políticas, políticas públicas, planes y proyectos que promuevan el desarrollo del sector de las

- telecomunicaciones y propender la eliminación de la brecha digital;
- b. Evaluar el cumplimiento de las políticas, políticas públicas, planes y proyectos para el desarrollo de las telecomunicaciones, radiodifusión sonora y televisión considerando el uso efectivo del espectro radioeléctrico, a fin de propender a la eliminación de la brecha digital;
  - c. Evaluar los resultados de las operaciones a través de indicadores de gestión y parámetros para el seguimiento, supervisión y evaluación de los planes, programas y proyectos; así como, de la gestión de las empresas de propiedad del Estado, relacionadas con las telecomunicaciones y del sector postal;
  - d. Aprobar y expedir normas, instrumentos regulatorios para la prestación de servicios postales, fijación de régimen tarifario y de control de conformidad con la ley y la normativa internacional del servicio postal universal y de los servicios postales en régimen de libre competencia;
  - e. Formular políticas, planes, programas y proyectos para promover el servicio universal a los servicios de telecomunicaciones; en especial, en zonas urbano marginales o rurales, a fin de asegurar una adecuada cobertura de los servicios en beneficio de las y los ciudadanos ecuatorianos;
  - f. Otorgar, renovar, cancelar o negar los permisos de operación postal, licencias y autorizaciones y concesiones para la operación del Servicio Postal Universal (SPU), así como para la libre competencia;
  - g. Evaluar el cumplimiento del Plan de Implementación del Servicio Postal Universal y la ejecución del Plan Anual de Emisiones Postales;
  - h. Resolver los procesos derivados de la sustanciación del control realizado por la unidad técnica correspondiente; así como, de los reclamos y denuncias que tengan relación con usuarios y operadores de los servicios postales para asegurar la correcta aplicación de las regulaciones del sector postal en primera instancia;
  - i. Evaluar el cumplimiento de los planes de regulación y control postal;
  - j. Establecer las directrices para la gestión del Sistema del Código Postal Ecuatoriano;
  - k. Presentar a la Autoridad y emitir directrices para aprobación los planes de regulación y control del sector postal;
  - l. Articular el desarrollo de los instrumentos regulatorios relacionados con el Servicio Postal Universal y con los servicios postales de libre competencia;
  - m. Proponer políticas y estrategias para la gestión y operación de las empresas públicas relacionadas con el sector de las telecomunicaciones a fin de garantizar que la prestación de servicios públicos esté acorde con los principios constitucionales;
  - n. Proponer políticas e incentivos para atraer inversión nacional y extranjera en el sector de telecomunicaciones;
  - o. Administrar los convenios nacionales e internacionales que tenga a cargo el MINTEL, en el área de su competencia;
  - p. 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;
  - q. Evaluar los resultados de las operaciones a través de indicadores de gestión establecidos para los planes, programas y proyectos, para convertir a las telecomunicaciones en uno de los ejes de transformación productiva; y, desarrollo económico en las empresas públicas de telecomunicaciones e instituciones adscritas relacionadas con el sector;
  - r. Dar 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 las telecomunicaciones y sector postal;
  - s. Participar y contribuir ante los organismos internacionales relacionados con el sector postal y telecomunicaciones como área técnica especializada;
  - t. Aprobar la resolución de los procesos para la declaración de rezagados y tratamiento final de los envíos postales declarados como no distribuibles y rezagados; y,
  - u. Ejercer las atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen sus autoridades y la establecida en la legislación y la normativa vigente.

#### 1.2.2.1.1. Gestión de Políticas de Telecomunicaciones y Asuntos Postales

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

Responsable: Director/a de Políticas de Telecomunicaciones y Asuntos Postales

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Elaborar y revisar de políticas y normas técnicas para el despliegue de redes e infraestructura de telecomunicaciones, alámbrica e inalámbrica, considerando la mimetización y reducción de contaminación visual para el caso de redes inalámbricas; así como, la fijación de tasas y contraprestaciones para los prestadores de servicios de telecomunicaciones, audio y video por suscripción y similares;
- b) Gestionar políticas y normas técnicas para el despliegue de redes e infraestructura de telecomunicaciones, alámbrica e inalámbrica, considerando la mimetización y reducción de contaminación visual para el caso de redes inalámbricas; así como, incluyendo la fijación de tasas y contraprestaciones para los prestadores de servicios de telecomunicaciones, audio y video por suscripción y similares;
- c) Elaborar, revisar y gestionar políticas y normas técnicas para la fijación de tasas o contraprestaciones por el uso de infraestructura de telecomunicaciones, que corresponda fijar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales o Distritales, en ejercicio de su potestad de regulación de uso y gestión del suelo y espacio aéreo;
- d) Elaborar, revisar y gestionar las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las telecomunicaciones, radiodifusión sonora y televisión;
- e) Elaborar, revisar y gestionar el Plan Nacional de Telecomunicaciones;
- f) Elaborar, revisar y gestionar el Plan Nacional de Soterramiento y Ordenamiento;
- g) Elaborar, revisar y gestionar el Plan para el desarrollo, masificación, adopción y fortalecimiento del servicio postal en el país;
- h) Elaborar, revisar y gestionar políticas y estrategias para la expansión y acceso universal de la infraestructura que asegure el acceso al servicio postal universal;
- i) Elaborar, revisar y gestionar, políticas para el ordenamiento y soterramiento de redes físicas de telecomunicaciones;
- j) Elaborar el informe técnico para la representación a nivel internacional del Estado ecuatoriano en materia de telecomunicaciones, espectro radioeléctrico y del sector postal;
- k) Elaborar, revisar y gestionar políticas, planes y proyectos que fomenten el desarrollo de las telecomunicaciones, con énfasis en las áreas rurales, fronterizas y amazónicas;
- l) Elaborar las estadísticas, bases de datos, repositorios de información, estudios de mercado, boletines y publicaciones del sector de telecomunicaciones, espectro radioeléctrico, radiodifusión sonora, televisión, sector postal y zonas postales geo referenciadas;
- m) Elaborar y revisar las políticas públicas para la adecuada administración y gestión del espectro radioeléctrico;
- n) Gestionar las políticas públicas para la adecuada administración y gestión del espectro radioeléctrico;
- o) Gestionar la asignación de posiciones orbitales geoestacionarias o satelitales ante la Unión Internacional de Telecomunicaciones u otros organismos internacionales a favor de la República de Ecuador;
- p) Gestionar el seguimiento de las políticas, políticas públicas, planes, programas, proyectos para la promoción y desarrollo del sector postal; así como, expandir la infraestructura que asegure el acceso al servicio postal universal;
- q) Elaborar, revisar y aprobar los insumos técnicos para la generación de políticas, políticas públicas, planes, programas, proyectos para la promoción y desarrollo del servicio postal; así como, expandir la infraestructura que asegure el acceso al servicio postal universal;
- r) Promover en coordinación con instituciones públicas o privadas, la investigación científica y tecnológica en beneficio de los servicios postales, así como, el fortalecimiento del comercio electrónico en materia postal, de conformidad con lo dispuesto por el ente rector de la ciencia, tecnología e innovación;
- s) Elaborar el informe técnico para la representación del Ecuador ante organismos internacionales del sector postal, en coordinación con la Dirección de Regulación y Títulos Habilitantes y el operador postal designado;
- t) Elaborar los estudios prospectivos y de impacto esperado que sirvan de base para el diseño, elaboración e implementación de la regulación, orientada al cumplimiento de la política pública del sector de telecomunicaciones y postal;
- u) Generar y publicar los índices de desarrollo del sector postal, calidad de los servicios postales,

- cobertura del Servicio Postal Universal;
- v) Elaborar y actualizar la cuenta satélite postal;
  - w) Contribuir, como área técnica especializada, para la participación en los organismos internacionales del sector postal;
  - x) Gestionar y mantener actualizado el Sistema del Código Postal Ecuatoriano;
  - y) Gestionar acciones con entidades relacionadas con el sector postal y telecomunicaciones para fomentar su desarrollo;
  - z) Elaborar los estudios para incrementar la usabilidad del Código Postal;
  - aa) Realizar documentos técnicos e informes a nivel nacional e internacional, sobre telecomunicaciones, espectro radioeléctrico, radiodifusión sonora y televisión;
  - bb) Elaborar estudios técnicos y de mercado sobre operación de redes y prestación de servicios, infraestructura de redes y servicios de telecomunicaciones, en el ámbito de las telecomunicaciones, radiodifusión sonora y televisión;
  - cc) Elaborar y revisar las instrucciones necesarias a la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones para la inclusión de obligación de servicio universal en los títulos habilitantes;
  - dd) Elaborar y revisar el Plan de Servicio Universal;
  - ee) Elaborar y revisar el establecimiento de exención de aranceles y el establecimiento de servicios especializados para la paquetería que contiene bienes de uso del núcleo familiar;
  - ff) Elaborar y administrar el Sistema del Código Postal Ecuatoriano; y,
  - gg) Elaborar y revisar la reglamentación que permita la ejecución de proyectos y programas de servicio universal, a través del pago con servicios, ejecución de planes de inversión u obligaciones de hacer en contraprestación de las contribuciones a las cuales están obligados los prestadores de servicios de telecomunicaciones;
  - hh) Evaluar las políticas y normas técnicas para la fijación de tasas o contraprestaciones por el uso de infraestructura de telecomunicaciones, que corresponda fijar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales o Distritales, en ejercicio de su potestad de regulación de uso y gestión del suelo y espacio aéreo;
  - ii) Evaluar las políticas y normas técnicas para el despliegue de redes e infraestructura de telecomunicaciones, alámbrica e inalámbrica, considerando la mimetización y reducción de contaminación visual para el caso de redes inalámbricas; así como, la fijación de tasas y contraprestaciones para los prestadores de servicios de telecomunicaciones, audio y video por suscripción y similares;
  - jj) Evaluar las políticas, planes y proyectos que fomenten el desarrollo de las telecomunicaciones, con énfasis en las áreas rurales, fronterizas y amazónicas;
  - kk) Evaluar las políticas públicas para la adecuada administración y gestión del espectro radioeléctrico; y,
  - ll) Ejercer las atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen sus autoridades y la establecida en la legislación y la normativa vigente.

#### Entregables:

1. Propuestas de políticas y normas técnicas para el despliegue de redes e infraestructura de telecomunicaciones, fijación de tasas y contraprestaciones para los prestadores de servicios de telecomunicaciones, audio y video por suscripción, y similares.
2. Informes para la implementación de políticas y normas técnicas para el despliegue de redes e infraestructura de telecomunicaciones, incluyendo la fijación de tasas y contraprestaciones para los prestadores de servicios de telecomunicaciones; audio y video por suscripción y similares.
3. Propuestas de políticas y normas técnicas para la fijación de tasas o contraprestaciones por el uso de infraestructura de telecomunicaciones, que corresponda fijar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales o Distritales, en ejercicio de su potestad de regulación de uso y gestión del suelo y espacio aéreo.
4. Propuesta de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las telecomunicaciones, radiodifusión sonora y televisión.
5. Plan Nacional de Telecomunicaciones.
6. Plan Nacional de Soterramiento y Ordenamiento.
7. Plan para el desarrollo, masificación, adopción y fortalecimiento del servicio postal en el país.
8. Propuestas de políticas y estrategias para la expansión y acceso universal de la infraestructura que asegure el acceso al Servicio Postal Universal.
9. Propuestas de políticas para el ordenamiento y soterramiento de redes físicas de telecomunicaciones.

10. Informe de gestión de la representación del Ecuador ante organismos internacionales en materia de telecomunicaciones, espectro radioeléctrico y del sector postal.
11. Informes de gestión de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las telecomunicaciones con énfasis en las áreas rurales, fronterizas y amazónicas.
12. Estadísticas, bases de datos, repositorios de información, estudios de mercado, boletines y publicaciones del sector telecomunicaciones, espectro radioeléctrico, radiodifusión sonora y televisión, sector postal y zonas postales geo referenciadas.
13. Propuestas de políticas públicas para la adecuada administración y gestión del espectro radioeléctrico.
14. Informes para la implementación las políticas públicas para la adecuada administración y gestión del espectro radioeléctrico.
15. Documentos/actas respecto a la asignación de posiciones orbitales geoestacionarias o satelitales.
16. Informe de seguimiento de las políticas, políticas públicas, planes, programas y proyectos para la promoción y desarrollo del sector postal; expandir la infraestructura que asegure el acceso al servicio postal universal.
17. Propuestas de políticas, planes, programas y proyectos para la promoción y desarrollo del servicio postal y la infraestructura que asegure el acceso al servicio postal universal.
18. Convenios/acuerdos con instituciones públicas o privadas para la investigación científica y tecnológica en beneficio de los servicios postales, fortalecimiento del comercio electrónico en materia postal.
19. Informe técnico para la representación del Ecuador ante organismos internacionales del sector postal, en coordinación con la Dirección de Regulación y Títulos Habilitantes y el operador postal designado.
20. Estudios prospectivos y de impacto para el diseño, elaboración e implementación de la regulación, orientada al cumplimiento de la política pública del sector de telecomunicaciones y postal.
21. Índices de desarrollo del sector postal, calidad de los servicios postales, cobertura del Servicio Postal Universal.
22. Informe de estudios de la cuenta satélite postal.
23. Documentos/Actas para la participación con organismos internacionales del sector postal.
24. Sistema del Código Postal Ecuatoriano actualizado.
25. Documentos/convenios/actas con entidades relacionadas con el sector postal y telecomunicaciones para fomentar su desarrollo.
26. Estudios para incrementar la usabilidad del Código Postal.
27. Documentos técnicos e informes a nivel nacional e internacional, sobre telecomunicaciones, espectro radioeléctrico, radiodifusión sonora y televisión.
28. Estudios técnicos y de mercado sobre operación de redes y prestación de servicios, infraestructura de redes y servicios de telecomunicaciones, en el ámbito de las telecomunicaciones, radiodifusión sonora y televisión.
29. Documento con las instrucciones para la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones para la inclusión de obligación de servicio universal en los títulos habilitantes.
30. Plan Nacional de Servicio Universal.
31. Informe técnico para el establecimiento de exención de aranceles y el establecimiento de servicios especializados para la paquetería que contiene bienes de uso del núcleo familiar.
32. Informes para administración del Plan Nacional de Control de uso y aplicación del Sistema Código Postal del Ecuador
33. Reglamentación para la ejecución de proyectos y programas de servicio universal.
34. Informe de evaluación de las políticas y normas técnicas para la fijación de tasas o contraprestaciones por el uso de infraestructura de telecomunicaciones que corresponda fijar a los GAD Cantonales o Distritales.
35. Informe de evaluación de las Políticas y normas técnicas para el despliegue de redes e infraestructura de telecomunicaciones, fijación de tasas y contraprestaciones para los prestadores de servicios de telecomunicaciones, audio y video por suscripción, y similares.
36. Informes de evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las telecomunicaciones con énfasis en las áreas rurales, fronterizas y amazónicas.
37. Informe de evaluación de las políticas públicas del espectro radioeléctrico.



#### 1.2.2.1.2. Gestión de Supervisión y Evaluación de Empresas de Telecomunicaciones y Asuntos Postales

**Misión:** Velar por la operación eficiente de las empresas públicas relacionadas al MINTEL, en el ámbito de las telecomunicaciones y del sector postal, fijando indicadores, procedimientos de medición y mecanismos de entrega de información para cada institución; así como gestionar los procesos de control para la prestación adecuada de los servicios postales

**Responsable:** Director/a de Supervisión y Evaluación de Empresas de Telecomunicaciones y Asuntos Postales

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar la evaluación a los resultados de la gestión operativa de las empresas públicas relacionadas al MINTEL en el ámbito de las telecomunicaciones y del sector postal, a través de indicadores establecidos para los planes, programas y proyectos sobre la base de sus objetivos y metas;
- b) Gestionar, articular y supervisar la información de las empresas, instituciones y/o entidades relacionadas en el ámbito de su competencia;
- c) Elaborar el Plan Anual de Control de los servicios postales y su ejecución correspondiente a su jurisdicción y en coordinación con las oficinas técnicas habilitadas;
- d) Gestionar la aprobación y supervisión del Plan de Implementación del Servicio Postal Universal (SPU) y el Plan Anual de Emisiones Postales;
- e) Gestionar los procesos de control de la prestación del Servicio Postal Universal, servicios de régimen de libre competencia, de protección al usuario y de calidad de la prestación de los servicios postales correspondientes a su jurisdicción y en coordinación con las oficinas técnicas habilitadas;
- f) Emitir y gestionar los procesos de control de los certificados de los equipos homologados utilizados por los operadores postales en los puntos de atención, correspondientes a su jurisdicción y en coordinación con las oficinas técnicas habilitadas;
- g) Elaborar estadísticas, estudios técnicos, económicos y sociales, así como proyectos relacionados a la unidad, que promuevan el desarrollo y fortalecimiento de las telecomunicaciones y del sector postal;
- h) Gestionar los procesos de control posterior (ex-post) en la prestación del servicio de los operadores postales y su ejecución correspondientes a su jurisdicción y en coordinación con las oficinas técnicas habilitadas;
- i) Gestionar y ejecutar los procesos para la declaración de rezagados y tratamiento final de los envíos postales declarados como no distribuibles y rezagados, correspondientes a su jurisdicción y en coordinación con las oficinas técnicas habilitadas;
- j) Gestionar y elaborar los informes de presunción de cometimiento de infracciones de los operadores de los servicios postales o de las personas naturales o jurídicas que estén prestando servicios postales sin habilitación, correspondientes a su jurisdicción y en coordinación con las oficinas técnicas;
- k) Emitir informe técnico de las reclamaciones, quejas y denuncias que tengan relación con los usuarios, operadores postales, personas naturales o jurídicas que realizan actividades postales con base en la motivación y sustanciación correspondiente a su jurisdicción;
- l) Emitir dictamen dentro del proceso administrativo sancionador iniciados en contra de los operadores de los servicios postales, personas naturales o jurídicas, que realizan actividades postales correspondientes a su jurisdicción;
- m) Elaborar, gestionar y entregar los documentos habilitantes, para la ejecución del proceso coactivo con las unidades correspondientes, respecto a los procesos sancionadores correspondientes a su jurisdicción y en coordinación con las oficinas técnicas;
- n) Gestionar la evaluación del cumplimiento de las metas y los objetivos de las políticas y planes implementados para el desarrollo del sector de telecomunicaciones y del sector postal;
- o) Participar y articular ante los entes relacionados con el sector postal como organismo técnico especializado en el ámbito de control; y,
- p) Ejercer las atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen sus autoridades y la establecida en la legislación y la normativa vigente.

#### Entregables:



1. Planes o informes de seguimiento y evaluación de los resultados de la gestión operativa de las empresas públicas relacionadas al MINTEL en el ámbito de las telecomunicaciones y del sector postal, a través de indicadores.
2. Reportes de seguimiento de objetivos estratégicos, institucionales y metas de las empresas e instituciones y/o entidades relacionadas en el ámbito de su competencia.
3. Plan Anual de Control de los servicios postales.
4. Informe técnico para aprobación del Plan de Implementación del Servicio Postal Universal (SPU) y el Plan Anual de Emisiones Postales.
5. Informe de control de la prestación del Servicio Postal Universal, servicios de régimen de libre competencia, protección al usuario y de calidad de la prestación de los servicios postales.
6. Informes de control y emisión de los certificados de los equipos homologados utilizados por los operadores postales.
7. Reportes o informes de situación, estadísticas y estudios técnicos para el desarrollo de los sectores de telecomunicaciones y asuntos postales, en el ámbito de su competencia.
8. Informe del proceso de control posterior (ex-post) en la prestación del servicio de los operadores postales.
9. Informes de los procesos para la declaración de rezagados y tratamiento final de los envíos postales declarados como no distribuibles y rezagados.
10. Informe consolidado de infracciones cometidas por los operadores postales y sanciones aplicadas.
11. Informe técnico de las reclamaciones, quejas y denuncias postales.
12. Informes y dictámenes dentro de los procesos administrativos sancionatorios emitidos en primera instancia.
13. Documentos habilitantes, para la ejecución coactiva de las unidades correspondientes, respecto al proceso sancionador relacionado a su jurisdicción y en coordinación con las oficinas técnicas.
14. Informes de evaluación de las políticas públicas y planes para la promoción y desarrollo del sector de telecomunicaciones y del sector postal.
15. Informe sobre participación ante los entes relacionados con el sector postal.

#### 1.2.2.1.3. Gestión de Regulación y Títulos Habilitantes Postales

**Misión:** Regular las interacciones entre el Estado, los operadores postales y los usuarios, a través de la emisión y actualización de la normativa y gestionar los procesos de otorgamiento, renovación, cancelación o negación de los títulos habilitantes a los operadores postales para la prestación de los servicios postales.

**Responsable:** Director/a de Regulación y Títulos Habilitantes Postales

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y evaluar proyectos de normas, instrumentos regulatorios para la gestión postal;
- b) Elaborar y monitorear el Plan de Regulación Postal;
- c) Coordinar la socialización con otras entidades públicas o privadas para la creación de instrumentos regulatorios de la gestión postal;
- d) Gestionar y ejecutar el proceso de otorgamiento, renovación, cancelación o negación de títulos habilitantes, licencias de funcionamiento de puntos de atención postal;
- e) Participar y contribuir ante los entes relacionados con el sector postal como organismo técnico especializado;
- f) Fijar los valores que correspondan a la emisión de los títulos habilitantes;
- g) Facilitar los documentos habilitantes para la ejecución coactiva ante las unidades correspondientes;
- h) Proponer la fijación del régimen tarifario para la prestación del servicio postal universal y de régimen de libre competencia;
- i) Administrar el Registro General de Operadores de los Servicios Postales; y,
- j) Ejercer las atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen sus autoridades y la establecida en la legislación y la normativa vigente.

#### Entregables:

1. Propuesta de informes, proyectos de reglamentos, normas técnicas, instructivos y/o instrumentos regulatorios para la prestación de servicios postales, indemnizaciones, fijación de regímenes tarifarios para la prestación del servicio postal universal y de régimen de libre competencia.
2. Propuesta del Plan de Regulación Postal.
3. Informe de ejecución del Plan de Regulación Postal.
4. Actas y compromisos con otras entidades públicas o privadas relacionadas a la generación de normativa.
5. Informes de evaluación de la aplicación del marco regulatorio de la gestión postal.
6. Informes técnicos para el otorgamiento, renovación, cancelación o negación de los títulos habilitantes de conformidad con la ley y la normativa internacional del servicio postal universal y de los servicios postales en régimen de libre competencia.
7. Informe de participación ante los entes relacionados con el sector postal.
8. Informe consolidado de valores relacionados a la emisión de los títulos habilitantes.
9. Informe para el inicio de la ejecución coactiva.
10. Informe para la fijación de régimen tarifario de conformidad con la ley y la normativa internacional del servicio postal universal.
11. Base de datos con el registro general de operadores de los servicios postales.

#### 1.2.2.2. Gestión de Gobierno Electrónico y Registro Civil

**Misión:** Definir estrategias, normativas, planes, programas, proyectos que sean necesarios para el desarrollo e implementación del Gobierno Electrónico y Simplificación de Trámites, en el sector público a través de gobernanza electrónica, interoperabilidad, seguridad de la información y provisión de servicios electrónicos; así como el fortalecimiento de la gestión de la identidad y registro de datos civiles.

**Responsable:** Subsecretario/a de Gobierno Electrónico y Registro Civil

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación oficial del Estado ante organismos y entidades internacionales en temas de gobierno electrónico, datos abiertos, simplificación de trámites, interoperabilidad gubernamental, seguridad de la información y provisión de servicios electrónicos; asuntos relativos a la gestión de la identidad y datos civiles en coordinación con la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- b) Autorizar en forma previa, obligatoria y vinculante sobre la creación de un nuevo trámite;
- c) Prevenir a los servidores públicos de las consecuencias y sanciones que pueden derivar por la falta de atención a los requerimientos ciudadanos dentro del plazo establecido; así como, por el incumplimiento a las disposiciones previstas en la normativa legal vigente relacionada con simplificación de trámites;
- d) Formular y evaluar políticas públicas, normativa, lineamientos, disposiciones, metodologías, regulaciones, directrices y realizar estudios técnicos para la simplificación, supresión, optimización y eficiencia de trámites administrativos y controlar su cumplimiento;
- e) Formular y evaluar normativa, lineamientos, directrices, políticas, planes, programas, proyectos, metodologías y herramientas para la ejecución, gestión, control e implementación de gobierno electrónico; y para la provisión de servicios electrónicos;
- f) Articular el seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación de las políticas, normas, lineamientos, planes, programas y proyectos, metodologías y/o procedimientos de seguridad de la información, infraestructura e interoperabilidad dentro de las instituciones de la Administración Pública Central;
- g) Formular, validar y gestionar la implementación de políticas, normativa, lineamientos, directrices, planes, programas, proyectos, metodologías y herramientas para datos abiertos, gobierno de la información, seguridad de la información, interoperabilidad, provisión de infraestructura tecnológica para los servicios electrónicos gubernamentales, provisión de servicios electrónicos;
- h) Formular políticas, directrices, acuerdos, convenios y desarrollar proyectos respecto a datos abiertos de la Función Ejecutiva;
- i) Aprobar los lineamientos para la comunicación, difusión de la información, así como, la transferencia de conocimientos de toda política, normativa, plan, programa o proyecto relacionado a gobierno electrónico, simplificación de trámites, datos abiertos, gestión de la identidad y datos civiles, interoperabilidad gubernamental, seguridad de la información y provisión de servicios gubernamentales;

- j) Aprobar la viabilidad técnica de todo programa o proyecto tecnológico de gobierno electrónico presentados por las instituciones de la Función Ejecutiva, en forma previa a la aprobación del Gabinete Sectorial correspondiente de la priorización realizada por la Secretaría Nacional de Planificación y demás entidades competentes de acuerdo con la delegación emitida por la máxima autoridad;
- k) Autorizar las evaluaciones de los planes de factibilidad de migración a tecnologías digitales libres y criticidad para las adquisiciones o desarrollo de software presentado por las instituciones del sector público conforme lo establece la normativa vigente;
- l) Articular convenios para el desarrollo y mejoramiento del sector de gestión de la identidad y datos civiles, para interoperabilidad gubernamental, seguridad de la información, datos abiertos y provisión de servicios electrónicos;
- m) Aprobar actividades de cooperación técnica y transferencia de tecnología, conocimiento y capacitación; con la academia, personas jurídicas de derecho público y privado, nacionales e internacionales para la simplificación de trámites, gobierno electrónico, datos abiertos, interoperabilidad gubernamental, seguridad de la información y provisión de servicios electrónicos;
- n) Asesorar a las autoridades de la institución en el ámbito de su competencia;
- o) Aprobar la generación de incentivos, las iniciativas de simplificación de trámites entre instituciones, el alineamiento de sus regulaciones y procedimientos con los objetivos de simplificación de trámites;
- p) Aprobar los casos en los que un título habilitante obtenido en virtud de un trámite administrativo no tendrá caducidad;
- q) Aprobar los informes de los trámites en los cuales no se requiere el certificado de votación;
- r) Formular la implementación y regulación del Portal Único de Software Ecuatoriano y el Registro Único de trámites;
- s) Autorizar acciones coordinadas con el ente rector del trabajo encaminadas al control de las entidades sujetas al cumplimiento de la simplificación de trámites y de las denuncias presentadas por la ciudadanía;
- t) Formular la norma técnica para todos los órdenes de prelación y procedimientos simplificado de autorización de viabilidad técnica;
- y) Articular con el ente rector de trabajo la publicación de un ranking de las entidades del sector público que tienen mayor número de denuncias ciudadanas, respecto a la gestión de trámites administrativos, en coordinación con el ente rector del trabajo;
- v) Aprobar planes, programas, proyectos, metodologías interinstitucionales y simplificación de trámites;
- w) Establecer un sistema de automatización de autorizaciones e instructivo de autorizaciones para entidades que requieran adquirir software de segunda, tercera, cuarta y quinta prelación;
- x) Articular condiciones tecnológicas para que las entidades y organismos de la administración pública aumenten la calidad de conectividad para la atención de los servicios que presten a la ciudadanía, la generación, interconexión e integración de plataformas de información;
- y) Formular políticas públicas, normativa, metodologías y planes para el desarrollo y mejoramiento del sector de gestión de la identidad y datos civiles, en coordinación con la entidad correspondiente;
- z) Evaluar los resultados del sector de gestión de la identidad y datos civiles, a través de indicadores y datos establecidos para los planes, programas y proyectos, en base a sus objetivos y metas;
- aa) Articular la supervisión a la reforma y modernización de la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- bb) Articular la implementación de las normas, metodologías y/o procedimientos que fomenten el uso de los servicios del Centro de Datos Nacional y la Red Nacional Gubernamental;
- cc) Aprobar la gestión para la atención a reclamos administrativos que se presenten sobre las presuntas infracciones en el cobro de tasas de registro civil, identificación y cedulación sin la respectiva exoneración;
- dd) Formular políticas para la seguridad de la información e informática en las instituciones públicas;
- ee) Establecer metodologías para gestionar la atención de los requerimientos y soporte de los servicios electrónicos administrados por el MINTEL, mediante la mesa de servicios y garantizar su disponibilidad y calidad;
- ff) Establecer acciones para implementar, gestionar y administrar los servicios electrónicos para gobierno electrónico y simplificación de trámites, administrados por el MINTEL;
- gg) Articular con el ente rector de la ciencia, tecnología e innovación y otras instituciones públicas o privadas la investigación científica y tecnológica para el fortalecimiento de la gestión de la identidad y registro de datos civiles y la provisión de servicios electrónicos;

- hh) 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;
- ii) Articular la conformación de un consejo ciudadano sectorial de trámites administrativos, y gestionar su convocatoria; y,
- jj) Ejercer las atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen sus autoridades y la establecida en la legislación y la normativa vigente.

#### 1.2.2.2.1. Gestión de Simplificación de Trámites y Gobernanza Electrónica

Misión: Promover la implementación de la simplificación de trámites y el gobierno electrónico, mediante la generación, articulación, evaluación e implementación de normativa y otros instrumentos que permitan mejorar la prestación de los servicios públicos, a través de la optimización del uso de los recursos.

Responsable: Director/a de Simplificación de Trámites y Gobernanza Electrónica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar o actualizar, y evaluar políticas públicas, normativa, lineamientos, disposiciones, metodologías, regulaciones, directrices y realizar estudios técnicos para la simplificación, supresión, optimización y eficiencia de trámites administrativos y controlar su cumplimiento;
- b) Elaborar o actualizar normativa para regular el registro único de trámites y el sistema único de información de trámites y realizar el control y vigilancia de la calidad de la información contenida en los mismos;
- c) Fomentar y coordinar la generación de incentivos, las iniciativas de simplificación de trámites entre instituciones, el alineamiento de sus regulaciones y procedimientos con los objetivos de simplificación de trámites;
- d) Elaborar o actualizar propuestas para aprobación de planes, programas, proyectos, metodologías interinstitucionales y simplificación de trámites;
- e) Realizar el control en las entidades reguladas por ley en materia de simplificación de trámites mediante inspecciones, verificaciones, supervisiones, evaluación de gestión administrativa o cualquier otro mecanismo que estime pertinente, orientados a vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, resoluciones y demás normas relativas a trámites administrativos, en coordinación con el ente rector del trabajo;
- f) Gestionar la quejas y denuncias ciudadanas relacionadas con trámites administrativos;
- g) Elaborar un ranking de las entidades del sector público que tienen mayor número de denuncias ciudadanas, respecto a la gestión de trámites administrativos, en coordinación con el ente rector del trabajo;
- h) Realizar el análisis sobre la creación de nuevos trámites;
- i) Elaborar informes de los casos en los que un título habilitante obtenido en virtud de un trámite administrativo no tendrá caducidad;
- j) Elaborar informes de los trámites en los cuales no se requiere el certificado de votación;
- k) Elaborar o actualizar, y evaluar normativa, lineamientos, directrices, políticas, planes, programas, proyectos, metodologías y herramientas para la ejecución, gestión, control e implementación de gobierno electrónico;
- l) Gestionar, articular y coordinar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de gobierno electrónico con instituciones públicas y otros actores;
- m) Elaborar o actualizar normativa, lineamientos, directrices, políticas, planes, programas, proyectos, metodologías y herramientas para datos abiertos y gobierno de la información; y gestionar su implementación;
- n) Elaborar acuerdos y/o convenios respecto a datos abiertos de la Función Ejecutiva;
- o) Elaborar o actualizar la norma técnica para todos los órdenes de prelación y procedimiento simplificado de autorización de viabilidad técnica;
- p) Gestionar un sistema de automatización de autorizaciones e instructivo de autorizaciones para entidades que requieran adquirir software de segunda, tercera, cuarta y quinta prelación;
- q) Realizar la evaluación de la viabilidad técnica de todo programa o proyecto tecnológico de gobierno electrónico presentado por las instituciones de la Función Ejecutiva, en forma previa a la aprobación del Gabinete Sectorial correspondiente, de la priorización realizada por la Secretaría Nacional de

Planificación y demás entidades competentes;

r) Realizar las evaluaciones de los planes de factibilidad de migración a tecnologías digitales libres y criticidad para las adquisiciones o desarrollo de software presentado por las instituciones del sector público conforme lo establece la normativa vigente;

s) Realizar actividades de cooperación técnica y transferencia de tecnología, conocimiento y capacitación; con la academia, personas jurídicas de derecho público y privado, nacionales e internacionales para la simplificación de trámites, gobierno electrónico y datos abiertos;

t) Brindar asesoría en materia de simplificación de trámites, gobierno electrónico y datos abiertos;

Ejecutar acciones para representar al Estado ecuatoriano en todos los asuntos relativos a simplificación de trámites, gobierno electrónico y datos abiertos;

v) Ejecutar acciones para la comunicación, difusión de la información de toda política, normativa, plan, programa o proyecto de gobierno electrónico, simplificación de trámites y datos abiertos;

w) Facilitar la conformación de un consejo ciudadano sectorial de trámites administrativos, y gestionar su convocatoria; y,

x) Ejercer las atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen sus autoridades y la establecida en la legislación y la normativa vigente.

#### Entregables:

1. Propuesta de elaboración o actualización de políticas públicas, normativa, lineamientos, disposiciones, metodologías, regulaciones, directrices y estudios técnicos de simplificación, supresión, optimización y eficiencia de trámites administrativos.
2. Informe de evaluación y control de políticas públicas, normativa, lineamientos, disposiciones, metodologías, regulaciones, directrices y estudios técnicos de simplificación, supresión, optimización y eficiencia de trámites administrativos.
3. Propuesta de elaboración o actualización de normativa para la regulación, administración, control y vigilancia del sistema único de información de trámites.
4. Informe de regulación, administración, control y vigilancia del sistema único de información de trámites.
5. Informe de acciones realizadas para la generación de incentivos, iniciativas de simplificación de trámites entre instituciones, alineamiento de regulaciones y procedimientos para simplificación de trámites.
6. Propuesta de elaboración o actualización de planes, programas, proyectos, metodologías interinstitucionales y simplificación de trámites.
7. Informes para recomendación de aprobación de planes institucionales de simplificación de trámites.
8. Informe de acciones de control realizadas en materia de simplificación de trámites.
9. Informe de quejas y denuncias ciudadanas gestionadas en relación a trámites administrativos.
10. Ranking de las entidades del sector público con mayor número de denuncias ciudadanas respecto a la gestión de trámites administrativos.
11. Informe sobre la creación de nuevos trámites.
12. Informe del análisis acerca de caducidad de títulos habilitantes obtenidos en virtud de trámites administrativos.
13. Informe de los trámites en los cuales no se requiere el certificado de votación.
14. Propuesta de elaboración o actualización de políticas, planes, programas, proyectos, metodologías y herramientas para la ejecución, gestión, control e implementación de gobierno electrónico.
15. Informe de evaluación de normativa, lineamientos, directrices, políticas, planes, programas, proyectos, metodologías y herramientas para la ejecución, gestión, control e implementación de gobierno electrónico.
16. Informe de gestión, articulación y coordinación de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de gobierno electrónico con instituciones públicas y otros actores.
17. Propuesta de elaboración o actualización de normativa, lineamientos, directrices, políticas, planes, programas, proyectos, metodologías y herramientas para datos abiertos y gobierno de la información.
18. Informe de gestión de la implementación de normativa, lineamientos, directrices, políticas, planes, programas, proyectos, metodologías y herramientas para datos abiertos y gobierno de la información.



19. Informe de acuerdos y/o convenios respecto a datos abiertos.
20. Propuesta de elaboración o actualización de norma técnica para todos los órdenes de prelación y procedimiento simplificado de autorización de viabilidad técnica.
21. Informe de gestión del sistema de automatización de autorizaciones e instructivo de autorizaciones.
22. Informes de la evaluación de la viabilidad técnica de todo programa o proyecto tecnológico de gobierno electrónico de las instituciones de la Función Ejecutiva.
23. Informes de evaluación de los planes de factibilidad de migración a tecnologías digitales libres y criticidad para las adquisiciones o desarrollo de software.
24. Informe de gestión de cooperación técnica y transferencia de tecnología, conocimiento y capacitación para la simplificación de trámites, gobierno electrónico y datos abiertos.
25. Informes de asesoría en materia de simplificación de trámites, gobierno electrónico y datos abiertos.
26. Informe de acciones de representación del Estado ecuatoriano en asuntos relacionados con simplificación de trámites, gobierno electrónico y datos abiertos.
27. Informe de acciones realizadas para la comunicación, difusión de la información de toda política, normativa, plan, programa o proyecto de gobierno electrónico, simplificación de trámites y datos abiertos.
28. Informe de gestión del consejo ciudadano sectorial de trámites administrativos.

#### 1.2.2.2. Gestión de Infraestructura, Interoperabilidad, Seguridad de la Información y Registro Civil

**Misión:** Gestionar, regular y fortalecer la seguridad cibernética y el desarrollo del sector de gestión de la identidad y datos civiles, mediante el intercambio de información, la gestión en la correcta implementación de lineamientos de seguridad de la información, la provisión de infraestructura tecnológica necesaria para la correcta operación de los servicios electrónicos transversales de Gobierno Electrónico y el seguimiento a los proyectos encaminados al mejoramiento del sector de gestión de la identidad y datos civiles, todo esto para que los ciudadanos puedan acceder a servicios electrónicos dentro de un ciberespacio seguro.

**Responsable:** Director/a de Infraestructura, Interoperabilidad, Seguridad de la Información y Registro Civil

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar la política y directrices emitidas para la gestión de la implementación del gobierno de la información;
- b) Elaborar y/o actualizar y socializar procesos, procedimientos y lineamientos en materia de interoperabilidad gubernamental y seguridad de la información a las instituciones de la Administración Pública Central;
- c) Gestionar la implementación de las normas, planes, metodologías y/o procedimientos que fomenten el uso de los servicios del Centro de Datos Nacional y la Red Nacional Gubernamental;
- d) Gestionar la implementación de la provisión de recursos computacionales en la infraestructura tecnológica de los servicios transversales de gobierno electrónico, su disponibilidad y calidad;
- e) Desarrollar y/o actualizar políticas para la seguridad de la información e informática en las instituciones públicas;
- f) Elaborar y/o actualizar, implementar y socializar planes, programas y proyectos gubernamentales de interoperabilidad y seguridad de la información, entre las instituciones de la Administración Pública Central;
- g) Gestionar el seguimiento y monitoreo de la implementación de las normas, metodologías y/o procedimientos de seguridad de la información, infraestructura e interoperabilidad dentro de las instituciones de la Administración Pública Central;
- h) Gestionar la ejecución del intercambio de información mediante medios electrónicos y seguridad en materia informática;
- i) Evaluar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad de la información de las instituciones de la Administración Pública Central;
- j) Facilitar herramientas tecnológicas para que las entidades y organismos de la administración pública aumenten la calidad de conectividad para la atención de los servicios que presten a la ciudadanía, la generación, interconexión e integración de plataformas de información;



- k) Gestionar el desarrollo y mejoramiento del sector de gestión de la identidad mediante la elaboración de políticas públicas, normativa, metodologías y planes en coordinación con la entidad correspondiente;
- l) Supervisar la reforma y modernización de la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- m) Gestionar la evaluación de los resultados del sector de gestión de la identidad y datos civiles, a través de indicadores y datos establecidos para los planes, programas y proyectos, en base a sus objetivos y metas;
- n) Gestionar acciones para representar al Estado ecuatoriano en todos los asuntos relativos a la gestión de la identidad y datos civiles, en coordinación con la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación;
- o) Gestionar convenios para el desarrollo y mejoramiento de capacidades en temas de interoperabilidad, seguridad de la información e infraestructura;
- p) Gestionar la atención a reclamos administrativos que se presenten sobre las presuntas infracciones en el cobro de tasas de registro civil, identificación y cedulación sin la respectiva exoneración; y,
- q) Ejercer las atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen sus autoridades y la establecida en la legislación y la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Informe de gestión de política y directrices para la implementación del gobierno de la información.
2. Procedimientos y lineamientos en materia de interoperabilidad gubernamental y seguridad de la información.
3. Informe de gestión de la implementación de las normas, planes, metodologías y/o procedimientos del uso de los servicios del Centro de Datos Nacional y la Red Nacional Gubernamental.
4. Informe de implementación de la provisión de recursos computacionales en la infraestructura tecnológica de los servicios transversales de gobierno electrónico.
5. Propuesta de elaboración y/o actualización de Políticas para la seguridad de la información e informática en las instituciones públicas.
6. Planes, programas y proyectos gubernamentales de interoperabilidad y seguridad de la información.
7. Informes de seguimiento y monitoreo de la implementación de las normas, metodologías y/o procedimientos de seguridad de la información, infraestructura e interoperabilidad.
8. Informe de seguimiento y monitoreo del intercambio de información por medios electrónicos y seguridad en materia informática.
9. Informe de evaluación de cumplimiento de los lineamientos de seguridad de la información.
10. Informes de gestión en la implementación de herramientas tecnológicas para facilitar a las instituciones de la Administración Pública la interconexión e integración de plataformas de información.
11. Propuesta de políticas públicas, normativa, metodologías y planes para el desarrollo y mejoramiento del sector de gestión de la identidad y datos civiles.
12. Informes técnicos de supervisión y avance del Proyecto de Modernización de Registro Civil.
13. Informe de resultados del sector de gestión de la identidad y datos civiles, a través de indicadores y datos.
14. Informes de eventos en los que se haya representado al Estado ecuatoriano en asuntos relacionados con la gestión de la identidad y datos civiles.
15. Convenios/ actas / acuerdos de interoperabilidad, seguridad de la información e infraestructura.
16. Informe de la gestión de los reclamos administrativos infracciones en el cobro de tasas de registro civil, identificación y cedulación sin la respectiva exoneración

**1.2.2.2.3. Gestión de Provisión de Servicios Electrónicos**

**Misión:** Formular, promover, implementar, administrar y regular políticas, estrategias, normativas y planes para la provisión de servicios electrónicos para la implementación de gobierno electrónico en gobierno central y simplificación de trámites en el ámbito general público o privado.

**Responsable:** Director/a de Provisión de Servicios Electrónicos

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Proponer políticas, normas, metodologías y/o procedimientos para la provisión de servicios electrónicos;
- b) Proponer planes, programas, proyectos e iniciativas para la provisión de servicios electrónicos y de la información;
- c) Gestionar la atención de los requerimientos y soporte de los servicios electrónicos administrados por el MINTEL, mediante la mesa de servicios;
- d) Mantener la disponibilidad de los servicios electrónicos administrados por el MINTEL;
- e) Implementar, gestionar y administrar los servicios electrónicos de Gobierno Electrónico, administrados por el MINTEL;
- f) Formular recursos de capacitación, brindar transferencia de conocimientos requeridos para la implementación de gobierno electrónico, administrados por el MINTEL;
  
- g) Desarrollar estudios e investigaciones en el ámbito de provisión de servicios electrónicos;
- h) Facilitar la implementación de los sistemas electrónicos a nivel internacional administrados por la institución;
- i) Gestionar convenios para el desarrollo y mejoramiento de servicios electrónicos administrados por el MINTEL;
- j) Implementar, mantener y administrar el Sistema Único de notificación y gestión de trámites del Estado;
- k) Evaluar propuestas de políticas, normas, metodologías y/o procedimientos para la provisión de servicios electrónicos; y,
- l) Ejercer las atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen sus autoridades y la establecida en la legislación y la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Propuesta de políticas, normas, metodologías, proyectos y/o procedimientos para la provisión de servicios electrónicos.
2. Propuesta de planes, programas, proyectos para la provisión de servicios electrónicos.
3. Informe de atención de requerimientos e incidencias atendidas mediante la mesa de servicios.
4. Informe de disponibilidad de los servicios electrónicos monitoreados por el MINTEL.
5. Informes de implementación, gestión y administración de los servicios electrónicos de Gobierno Electrónico, administrados por el MINTEL.
6. Plan Anual de Capacitación de Gobierno Electrónico.
7. Informe de estudios e investigaciones de provisión de servicios electrónicos.
8. Informe de implementación de los servicios electrónicos a nivel internacional administrados por la institución.
9. Convenios/acuerdos para el desarrollo y mejoramiento de servicios electrónicos gubernamentales, administrados por el MINTEL.
10. Informes de implementación y administración del sistema Único de notificación y gestión de trámites del Estado.
11. Informes de evaluación de las políticas propuestas para la provisión de servicios electrónicos.

**1.2.2.3. Gestión de Fomento de la Sociedad de la Información y Economía Digital**

**Misión:** Fomentar la transformación digital, estableciendo una cultura digital que permita la adopción, apropiación y uso productivo de las tecnologías de la información y comunicación, tecnologías emergentes y nuevas tecnologías, para el desarrollo de la Sociedad de la Información y la Economía Digital.

**Responsable:** Subsecretario/a de Fomento de la Sociedad de la Información y Economía Digital

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Formular políticas, planes, proyectos y programas para: La promoción de las tecnologías de la información y comunicación; promoción de la sociedad de la información y del conocimiento; promover

y promocionar el desarrollo y masificación del uso adecuado, adopción y apropiación de las tecnologías de la información y comunicación en todo el territorio Nacional; asegurar la calidad del dato; la gestión, investigación, desarrollo, implementación e innovación de las tecnologías de la información y comunicación; fomentar el uso de las tecnologías digitales, para el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad y el fomento del sector productivo;

- b) Formular planes para el intercambio de información por medios electrónicos;
- c) Formular las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el acceso universal a la información y cultura digital, el uso adecuado, adopción y apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación, a fin de fomentar el desarrollo productivo y social en los diversos sectores de la población;
- d) Formular políticas, planes y programas para promover el desarrollo y liderazgo tecnológico del Ecuador;
- e) Establecer las estrategias o lineamientos para la gestión del Observatorio;
- f) Formular políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el acceso universal a la información, el uso adecuado, adopción y apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación, a fin de fomentar el desarrollo productivo y social en los diversos sectores de la población;
- g) Formular políticas y planes para la regulación y supervisión de la Central de Datos del Ecuador;
- h) Establecer las políticas y principios para la organización y coordinación de las acciones, en el intercambio de información y de bases de datos entre los organismos e instancias de registro de datos públicos;
- i) Aprobar, planes, programas y/o proyectos que promuevan la transición de la economía tradicional a la economía digital; propuestas normativas que fomenten la transformación digital, desarrollo de la economía digital y de la sociedad de la información y del conocimiento; planes, programas y/o proyectos que faciliten la transformación digital, el comercio electrónico, la investigación, el emprendimiento y la innovación de base tecnológica en el sector productivo; para fortalecer la economía digital y la sociedad de la información y del conocimiento a través del uso de datos; orientados a la generación de aplicaciones, plataformas y contenidos digitales que posibiliten el desarrollo de la economía digital;
- j) Articular los planes, programas y proyectos para la adopción, apropiación y uso productivo de las tecnologías digitales en el país, en los diversos sectores económicos y sociales; estrategias integrales para fomentar el desarrollo productivo, apropiación de competencias digitales y generación de capacidades en la población, de tal forma que les permita hacer un uso seguro, crítico y responsable de las tecnologías digitales para el desarrollo de la sociedad de la información; estrategias inclusivas para la generación de hábitos de uso seguro y responsable de las tecnologías digitales, para el bienestar social;
- k) Autorizar proyectos de normativa con entidades de normalización nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;
- l) Autorizar alianzas, acuerdos o convenios interinstitucionales para: Promover, fomentar y masificar el acceso, adopción y aprovechamiento productivo de las tecnologías de la información y comunicaciones, que contribuyan al desarrollo económico y social del país;
- m) Articular proyectos de Ciudades y Comunidades Inteligentes y Sostenibles; Ciudades y Comunidades Circulares, que ayuden al desarrollo local productivo y solidario; y para la medición de la evolución del nivel de madurez de las Ciudades y Comunidades en el país;
- n) Establecer las acciones que fortalezcan los productos de financiamiento y acceso a mercados para el desarrollo de la sociedad de la información y del conocimiento y la economía digital;
- o) Desarrollar estudios y participar en investigaciones que permitan mejorar la promoción, apropiación y uso efectivo de las tecnologías emergentes y nuevas tecnologías;
- p) Sistematizar las principales estadísticas y estudios relacionados a la sociedad de la información, economía digital, tecnologías de la información y comunicación, tecnologías emergentes, cultura digital y otras áreas relacionadas;
- q) Presentar acciones y estrategias orientadas a promover el buen uso de las tecnologías y del internet, en forma responsable fomentando la equidad y procurando la erradicación de la violencia, discriminación y vulneración de derechos;
- r) Presentar indicadores de monitoreo y uso de servicios en la nube, tecnologías emergentes, IoT, móviles y otros relacionados;
- s) Aprobar la ejecución de los proyectos en coordinación con instituciones públicas, privadas y academia, para la investigación científica y tecnológica en tecnologías de la información y comunicación, cultura digital, economía digital, sociedad de la información y del conocimiento;
- t) Evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para: Promover y promocionar el desarrollo y masificación del uso adecuado, adopción y apropiación de las tecnologías de la información y

comunicación en todo el territorio nacional; garantizar el acceso a la información y cultura digital, el uso adecuado, adopción y apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación, a fin de fomentar el desarrollo productivo y social en los diversos sectores de la población;

- u) Evaluar el intercambio de información por medios electrónicos;
- v) Evaluar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos desarrollados para el uso de las tecnologías de la información y comunicación, tecnologías emergentes y nuevas tecnologías en el país;
- w) Aprobar los informes de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y/o proyectos para: El desarrollo de la sociedad de la información y el conocimiento, tecnologías de la información y comunicación, cultura digital, economía digital; y el uso de las tecnologías digitales en el país y acceso a la información; y,
- x) Ejercer las atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen sus autoridades y la establecida en la legislación y la normativa vigente.

#### 1.2.2.3.1. Gestión de Fomento de Tecnologías Emergentes

**Misión:** Fomentar la implementación y el uso adecuado, convergente y de forma progresiva de las tecnologías de la información y comunicación identificadas como tecnologías emergentes o nuevas tecnologías, para promover el desarrollo sostenible del Ecuador desde el ámbito de la sociedad de la información, mediante la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones.

**Responsable:** Director/a de Fomento de Tecnologías Emergentes

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de políticas, planes, programas, proyectos o acciones institucionales, orientados a la promoción del uso efectivo, eficiente y eficaz de las tecnologías de la información y comunicación identificadas como tecnologías emergentes o nuevas tecnologías; como método para asegurar el avance a la Sociedad de la Información;
- b) Coordinar la ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y acciones orientados a la promoción del uso efectivo, eficiente y eficaz de las tecnologías de la información y comunicación identificadas como tecnologías emergentes o nuevas tecnologías; como método para asegurar el avance a la Sociedad de la Información;
- c) Desarrollar propuestas para la elaboración del Plan de la Sociedad de la Información en el ámbito de las competencias alineadas a su misión;
- d) Gestionar propuestas de 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 registros públicos;
- e) Gestionar proyectos de normativa para tecnologías emergentes o nuevas tecnologías, con entidades de normalización nacional e internacional en el ámbito de su competencia;
- f) Gestionar alianzas, acuerdos o convenios interinstitucionales, para promover el acceso, adopción y aprovechamiento productivo de las tecnologías de la información y comunicación identificadas como tecnologías emergentes o nuevas tecnologías, que contribuyan al desarrollo económico y social del país;
- g) Gestionar o monitorear planes, programas, proyectos o acciones para la gestión, investigación, desarrollo, implementación e innovación de las tecnologías de la información y comunicación identificadas como tecnologías emergentes o nuevas tecnologías, alineados con las prioridades y estrategias nacionales y regionales;
- h) Facilitar herramientas metodológicas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la implementación de Ciudades y Comunidades Inteligentes y Sostenibles;
- i) Ejecutar acciones y estrategias orientadas a promover el buen uso de las tecnologías identificadas como tecnologías emergentes o nuevas tecnologías, en forma responsable fomentando la equidad y procurando la erradicación de la violencia, discriminación y vulneración de derechos;
- j) Facilitar herramientas metodológicas para la medición de la evolución del nivel de madurez de las Ciudades y Comunidades Inteligentes y Sostenibles en el país;
- k) Asesorar a la definición o adopción de indicadores de monitoreo y uso de servicios en la nube, tecnologías emergentes, IoT, móviles y otros relacionados;
- l) Gestionar información estadística y estudios en el ámbito de su competencia para el Observatorio con el fin de garantizar el derecho a la comunicación y acceso a la información de la ciudadanía; y,
- m) Ejercer las atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le

asignen sus autoridades y la establecida en la legislación y la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Propuestas de políticas, planes, programas, proyectos o acciones institucionales, orientados a la promoción del uso y apropiación de las tecnologías emergentes o nuevas tecnologías.
2. Informes de evaluación de las políticas, planes, proyectos, programas y acciones de las tecnologías de la información y comunicación, consideradas como tecnologías emergentes o nuevas tecnologías.
3. Propuestas de objetivos, ejes y/o lineamientos para la elaboración del Plan de la Sociedad de la Información.
4. Propuestas de 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 registros públicos.
5. Proyectos de normativa para tecnologías emergentes o nuevas tecnologías, con entidades de normalización nacional e internacional en el ámbito de su competencia.
6. Alianzas, acuerdos o convenios interinstitucionales, para promover el acceso, adopción y aprovechamiento productivo de tecnologías emergentes o nuevas tecnologías.
7. Informes de gestión o monitoreo de planes, programas, proyectos o acciones para la gestión, investigación, desarrollo, implementación e innovación de tecnologías emergentes o nuevas tecnologías.
8. Herramientas y documentos metodológicos para la implementación de Ciudades y Comunidades Inteligentes y Sostenibles.
9. Guías de uso de las tecnologías, consideradas como tecnologías emergentes o nuevas tecnologías.
10. Herramientas y documentos metodológicos para la medición de la evolución del nivel de madurez de las Ciudades y Comunidades Inteligentes y Sostenibles.
11. Bases de datos y estudios en el ámbito de su competencia para el Observatorio.
12. Informes de monitoreo y evolución del uso de servicios en la nube, tecnologías de la información y comunicación, tecnologías emergentes, IoT, móviles y otros relacionados.

1.2.2.3.2. Gestión de Fomento de la Economía Digital y Servicios para la Sociedad de la Información

Misión: Fomentar la transformación digital para evolucionar hacia una economía digital, basada en productos y servicios de valor agregado, con el fin de mejorar la competitividad, productividad e innovación para el desarrollo de la sociedad de la información.

Responsable: Director/a de Fomento de la Economía Digital y Servicios para la Sociedad de la Información

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y dirigir políticas para promover la Sociedad de la Información y del Conocimiento y las Tecnologías de la Información y Comunicación, con énfasis en la economía digital y la transformación digital;
- b) Elaborar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el acceso universal a la información, el uso adecuado, adopción y apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación, a fin de fomentar el desarrollo productivo y social en los diversos sectores de la población;
- c) Realizar evaluación y seguimiento de las políticas para promover la Sociedad de la Información y del Conocimiento y las Tecnologías de la Información y Comunicación, con énfasis en la economía digital y la transformación digital;
- d) Facilitar información estadística y estudios en el ámbito de su competencia para la evaluación de la evolución de la Sociedad de la Información y las Tecnologías de Información y Comunicación en el país;
- e) Elaborar planes, programas y proyectos para la promoción de la Sociedad de la Información y del Conocimiento y las Tecnologías de la Información y Comunicación, para la adopción, apropiación y uso productivo de las tecnologías digitales en los diversos sectores de la economía y la sociedad;
- f) Realizar seguimiento e implementación de planes, programas, proyectos para la promoción de la Sociedad de la Información y del Conocimiento y las Tecnologías de la Información y Comunicación, para la adopción, apropiación y uso productivo de las tecnologías digitales en los diversos sectores de la economía y la sociedad;



- g) Realizar el levantamiento de información y articular acciones interinstitucionales para fomentar la transformación digital, desarrollo de la economía digital y de la Sociedad de la Información y del Conocimiento;
- h) Elaborar y/o articular planes, programas, proyectos y/o estrategias que faciliten el emprendimiento impulsado por la innovación de base tecnológica con el sector público, privado, academia y la sociedad civil;
- i) Elaborar planes, programas y/o proyectos para fortalecer la apertura de datos del sector público para innovación social y el emprendimiento basado en datos;
- j) Diseñar planes, programas, proyectos y/o estrategias orientados a fomentar el desarrollo de las industrias digitales que involucra la innovación, datos y conocimiento;
- k) Gestionar y articular alianzas o convenios con instituciones públicas, privadas, academia y sociedad civil, para promover la investigación científica y experimental de base tecnológica en sectores productivos y/o estratégicos;
- l) Gestionar alianzas, acuerdos o convenios interinstitucionales, para fomentar la masificación en el acceso, adopción y aprovechamiento productivo de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- y,
- m) Ejercer las atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen sus autoridades y la establecida en la legislación y la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Propuestas de políticas para promover la Sociedad de la Información y del Conocimiento y las Tecnologías de la Información y Comunicación, con énfasis en la economía digital y la transformación digital.
2. Informes de evaluación de la implementación de las políticas para promover la Sociedad de la Información y del Conocimiento y las Tecnologías de la Información y Comunicación.
3. Informes y/o estudios con información estadística de la evaluación de la Sociedad de la Información y las TIC en el ámbito de competencia.
4. Planes, programas y proyectos fomentar la adopción, apropiación y uso productivo de las tecnologías digitales en los diversos sectores de la economía y la sociedad.
5. Informes de seguimiento en el cumplimiento de planes para asegurar el avance a la Sociedad de la Información.
6. Informes de levantamiento de información y articulación de acciones interinstitucionales para fomentar la transformación digital, desarrollo de la economía digital y de la Sociedad de la Información y del Conocimiento.
7. Planes, programas, proyectos y/o estrategias que faciliten el emprendimiento impulsado por la innovación de base tecnológica con el sector público, privado, academia y la sociedad civil.
8. Planes, programas y/o proyectos para fortalecer la apertura de datos del sector público para innovación social y el emprendimiento basado en datos.
9. Planes, programas, proyectos y/o estrategias orientados a fomentar el desarrollo de las industrias digitales que involucra la innovación, datos y conocimiento.
10. Convenios con instituciones públicas, privadas, academia y sociedad civil, para promover la investigación científica y experimental de base tecnológica en sectores productivos y/o estratégicos.
11. Convenios interinstitucionales, para fomentar la masificación en el acceso, adopción y aprovechamiento productivo de las tecnologías de la información y comunicaciones.

**1.2.2.3.3. Gestión de Cultura Digital**

**Misión:** Fomentar el establecimiento de una cultura de adopción, uso productivo y apropiación de las Tecnologías Digitales en el país, a fin de dinamizar la economía y contribuir al desarrollo productivo y social de los distintos sectores de la población.

**Responsable:** Director/a de Cultura Digital

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar políticas, planes, programas y proyectos para promover y promocionar el desarrollo y masificación del uso adecuado, adopción y apropiación de las tecnologías de la información y



comunicación en todo el territorio Nacional;

b) Elaborar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el acceso a la información y cultura digital, el uso adecuado, adopción y apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación, a fin de fomentar el desarrollo productivo y social en los diversos sectores de la población;

c) Promover y ejecutar planes, programas y proyectos para la adopción, apropiación y uso productivo de las tecnologías de la información y comunicación en el país, en los diversos sectores de la economía y social;

d) Formular y ejecutar estrategias integrales para fomentar el desarrollo productivo, apropiación de competencias digitales y generación de capacidades en la población, de tal forma que les permita hacer un uso seguro, crítico y responsable de las tecnologías de la información y comunicación, para el desarrollo de la sociedad de la información;

e) Formular y ejecutar estrategias inclusivas para la generación de hábito de uso seguro y responsable de las tecnologías de la información y comunicación, para el bienestar social;

f) Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados para el uso de las tecnologías de la información y comunicación en el país y acceso a la información;

g) Desarrollar estudios y participar en investigaciones que permitan mejorar la promoción, apropiación y uso efectivo de las tecnologías de la información y comunicación;

h) Gestionar alianzas, acuerdos o convenios interinstitucionales, para fomentar el acceso, adopción y aprovechamiento productivo de las tecnologías de la información y comunicación, que contribuyan al desarrollo económico y social del país;

i) Generar información estadística y estudios en el ámbito de su competencia;

j) Realizar la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos, para promover y promocionar el desarrollo y masificación del uso adecuado, adopción y apropiación de las tecnologías de la información y comunicación en todo el territorio nacional;

k) Realizar la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el acceso a la información y cultura digital, el uso adecuado, adopción y apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación, a fin de fomentar el desarrollo productivo y social en los diversos sectores de la población;

l) Elaborar la normativa para regular la implementación de herramientas humanas, técnicas y tecnológicas, necesarias en los medios de comunicación audiovisual, para que las personas con discapacidad auditiva ejerzan su derecho de acceso a la información;

m) Elaborar el reporte de la gestión de los reclamos administrativos, que se presenten sobre las presuntas infracciones por inobservancia de las normas de comunicación audiovisual; y,

n) Ejercer las atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen sus autoridades y la establecida en la legislación y la normativa vigente.

#### Entregables:

1. Propuestas de políticas, planes, programas y proyectos para promover y promocionar el desarrollo y masificación del uso adecuado, adopción y apropiación de las tecnologías de la información y comunicación.
2. Propuestas de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el acceso a la información y cultura digital, el uso adecuado, adopción y apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación.
3. Planes, programas y proyectos ejecutados para la adopción, apropiación y uso productivo de las tecnologías digitales, en los diversos sectores de la economía y social del país.
4. Estrategias integrales para fomentar el desarrollo productivo, apropiación de competencias digitales y generación de capacidades en la población.
5. Estrategias inclusivas para la generación de hábitos de uso seguro y responsable de las tecnologías digitales, para el bienestar social.
6. Informes de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados para el uso de las tecnologías digitales en el país y acceso a la información.
7. Estudios e investigaciones que permitan mejorar la promoción, apropiación y uso efectivo de las tecnologías de la información y comunicación.
8. Alianzas, acuerdos o convenios interinstitucionales, para fomentar el acceso, adopción y aprovechamiento productivo de las tecnologías de la información y comunicación, que contribuyan al desarrollo económico y social del país.
9. Bases de datos y estudios en el ámbito de su competencia.

10. Informe de evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para promover y promocionar el desarrollo y masificación del uso adecuado, adopción y apropiación de las tecnologías de la información y comunicación en todo el territorio nacional.
11. Informe de evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el acceso a la información y cultura digital, el uso adecuado, adopción y apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación.
12. Normativa para regular la implementación de herramientas humanas, técnicas y tecnológicas necesarias en los medios de comunicación audiovisual.
13. Reporte de la gestión de los reclamos administrativos que se presenten sobre las presuntas infracciones por inobservancia de las normas de comunicación audiovisual

### 1.3. Procesos Adjéticos

#### 1.3.1. Nivel de Asesoría

##### 1.3.1.1. Gestión Jurídica

**Misión:** Asesorar en materia jurídica a las autoridades y servidores públicos de la institución, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional y del sector, así como apoyar en el ámbito legal a las instituciones adscritas y relacionadas con el Ministerio; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución.

**Responsable:** Coordinador/a General Jurídico/a

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Suscribir y disponer a las autoridades administrativas a su cargo la elaboración de las consultas y criterios jurídicos requeridos;
- c) Asesorar y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución y del sector;
- d) Validar los proyectos de: Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos;
- e) Aprobar los informes relativos al otorgamiento de la personalidad jurídica, estatutos, y liquidación de las organizaciones de la sociedad civil dentro del ámbito de competencia institucional;
- f) Emitir criterios jurídicos para las autoridades y unidades administrativas de la institución;
- g) Asesorar y validar los contratos y resoluciones en materia de contratación pública;
- h) Coordinar acciones de orden jurídico con las entidades adscritas o relacionadas con el Ministerio, organismos, entidades de derecho público y privado; y, demás instituciones;
- i) Disponer el registro de la gestión de trámites de la Coordinación General Jurídica; y,
- j) Ejercer las atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen sus autoridades y la establecida en la legislación y la normativa vigente.

##### 1.3.1.1.1. Gestión de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo

**Misión:** Absolver consultas de carácter jurídico que sean requeridos por las autoridades, servidores públicos, unidades institucionales, entidades y organismos; y, revisar proyectos normativos dentro del marco legal aplicable, a fin de que los actos administrativos emanados cumplan con los procedimientos y normas establecidas en el ordenamiento jurídico.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proveer asesoramiento y consultoría legal a las autoridades y unidades administrativas de la institución;
- b) Participar en la elaboración, actualización seguimiento y monitoreo de los instrumentos legales que regulan la gestión de la institución y del sector;

- c) Revisar las propuestas regulatorias con las unidades técnicas, entidades adscritas y relacionadas con el Ministerio;
- d) Elaborar y revisar instrumentos convencionales sin financiamiento, acuerdos, reglamentos, resoluciones, y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
- e) Revisar los informes de sustento para la emisión de políticas, normas técnicas, directrices y convenios sin financiamiento;
- f) Informar sobre asuntos relativos al otorgamiento de la personalidad jurídica, estatutos y liquidación de las organizaciones de la sociedad civil; control y atención de requerimientos de las mismas;
- g) Disponer el registro actualizado de los procedimientos relativos al otorgamiento de la personalidad jurídica de las organizaciones de la sociedad civil; y,
- h) Ejercer las atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen sus autoridades y la establecida en la legislación y la normativa vigente.

### Entregables

1. Documentos que contengan el análisis jurídico para la aplicación del ordenamiento jurídico vigente.
2. Documentos jurídicos de seguimiento y monitoreo de los instrumentos legales que regulan la gestión de la institución y del sector.
3. Documentos jurídicos en temas regulatorios coordinados con las unidades técnicas, entidades adscritas y relacionadas con el Ministerio.
4. Proyectos de instrumentos convencionales sin financiamiento, acuerdos, reglamentos, resoluciones, y otros instrumentos jurídicos institucionales.
5. Documentos que contengan observaciones de carácter legal.
6. Informes relativos al otorgamiento de la personalidad jurídica, estatutos y liquidación de las organizaciones de la sociedad civil; realizar su control y atención a los requerimientos de las mismas.
7. Registros actualizados de procedimientos relativos al otorgamiento de la personalidad jurídica de las organizaciones de la sociedad civil.

### 1.3.1.1.2. Gestión de Patrocinio y Contratación

**Misión:** Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución; asesorar en materia laboral, postal y de contratación pública de acuerdo al régimen legal aplicable, brindando seguridad jurídica en las actuaciones institucionales.

**Responsable:** Director/a de Patrocinio y Contratación

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Efectuar el Patrocinio Judicial del Ministerio, ejerciendo la defensa técnica en los procesos judiciales que se inicien en contra de la institución o que ésta deba iniciar en defensa y protección de sus intereses;
- b) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la institución exclusivamente en el ámbito jurisdiccional y en sede administrativa, para iniciar o sustanciar los trámites, acciones, procesos judiciales de mediación o arbitrales, cualquiera sea su materia o naturaleza;
- c) Coordinar con las dependencias, entidades u organismos del sector público y con las instituciones o personas del sector privado, el requerimiento de informes y demás documentos que sean necesarios para el ejercicio de la defensa de los intereses institucionales;
- d) Realizar el seguimiento y gestión integral del patrocinio de causas en sede administrativa, judicial, constitucional, incluyendo procedimientos alternativos de solución de conflictos en los cuales el Ministerio sea parte o deba intervenir;
- e) Solicitar las diligencias notariales y elaborar la documentación jurídica que deba legalizarse ante notario público, según corresponda;
- f) Asesorar en materia laboral, postal y de contratación pública;
- g) Elaborar resoluciones y contratos en materia de contratación pública; así como, convenios administrativos, con financiamiento;
- h) Iniciar los procesos judiciales derivados de la acción coactiva;
- i) Sustanciar en segunda instancia los recursos presentados en contra de los actos administrativos

emitidos por el órgano competente dentro del procedimiento administrativo; así como procedimientos administrativos especiales; y,

j) Ejercer las atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen sus autoridades y la establecida en la legislación y la normativa vigente.

### Entregables

1. Documentos jurídicos de seguimiento y gestión integral de recursos administrativos, patrocinio judicial, extra judicial y constitucional, incluyendo medios alternativos de solución de conflictos, y otros según corresponda en el ejercicio de patrocinio judicial y extrajudicial del Ministerio.
2. Documentación recopilada para el ejercicio del patrocinio judicial y extrajudicial tales como oficios, correos electrónicos, informes técnicos, revisión de expedientes judiciales o participación de diligencias con ese objetivo y otros según corresponda.
3. Registro e informe de las causas judiciales y extrajudiciales notificadas y citadas al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.
4. Resoluciones administrativas y escritos para la atención de los reclamos, recursos y procedimientos en sede administrativa que sean planteados en contra del Ministerio o por este a otra entidad.
5. Escritos para documentos jurídicos y petición de diligencias notariales.
6. Proyectos de criterios jurídicos dentro de su competencia.
7. Resoluciones, contratos y convenios con financiamiento manteniendo un registro y archivo digitalizado y actualizado de los contratos en materia de contratación pública celebrados por el Ministerio.
8. Demandas y escritos dentro de los procesos judiciales en los cuales el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información sea parte derivados de la acción coactiva.
9. Autos de calificación y proyectos de resolución de recursos de apelación.

### 1.3.1.2. Gestión de Comunicación Social

**Misión:** Difundir y promocionar la gestión institucional, a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

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

### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Brindar asesoría a nivel directivo en asuntos relacionados con la comunicación social y relaciones públicas;
- b) Desarrollar estrategias comunicacionales y de relaciones públicas a corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional;
- c) Elaborar programas de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia;
- d) Coordinar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por la entidad rectora;
- e) Informar a los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad, sobre el accionar comunicacional, imagen y gestión de relaciones públicas; en el contexto de la política establecida por el Gobierno Nacional y del marco legal vigente;
- f) Coordinar y organizar eventos, conferencias de prensa, actos protocolarios y otras acciones que tengan relación con la gestión e información del Ministerio;
- g) Vigilar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como: materiales de difusión, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;
- h) Controlar que, de forma permanente se actualice la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales en función de los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional y las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente;

- i) Examinar que se cumplan las acciones establecidas en los instructivos comunicacionales y relaciones públicas,
- j) Proveer la información requerida por el ente rector de la política pública de comunicación;
- k) Supervisar que se atiendan las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda interacción con el usuario referente a los servicios que brinda la entidad;
- l) Proveer métricas de los datos, cifras y productos generados para contar con un mapeo coyuntural que permita adoptar decisiones; y,
- m) Ejercer las atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen sus autoridades y la establecida en la legislación y la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Informe de notas difundidas en la web sobre los eventos.
2. Plan Estratégico de Comunicación.
3. Manual de Imagen del Mintel.
4. Matriz con productos comunicacionales difundidos.
5. Informe de videos institucionales.
6. Informe de difusión en los medios de comunicación y resúmenes ejecutivos (GPR).
7. Informe de Invitaciones.
8. Informe de funcionamiento de equipos y archivos de materiales de difusión.
9. Informe sobre las notas difundidas en la página institucional.
10. Boletines de prensa elaborados
11. Matriz agenda de medios
12. Ayudas memorias e informes de eventos.
13. Informe de respuestas enviadas al Ciudadano.
14. Informe de medición (métricas)

**1.3.1.3. Gestión de Asuntos Internacionales**

**Misión:** Apoyar y asesorar a las autoridades de la institución en el relacionamiento y posicionamiento estratégico con organismos y entidades gubernamentales internacionales asociadas al sector de telecomunicaciones, sociedad de la información, tecnologías de la información y comunicación, postales y registro civil, a través de una participación activa y deliberativa en espacios internacionales a escala regional y global; así como en la implementación de lineamientos y acciones que permitan concretar mecanismos eficientes de cooperación internacional a nivel multilateral y bilateral.

**Responsable:** Director/a de Asuntos Internacionales.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Coordinar y concertar las relaciones internacionales con entidades internacionales asociadas al sector de telecomunicaciones, sociedad de la información, tecnologías de la información y comunicación, postales y registro civil;
- b) Asesorar al Despacho Ministerial y otras autoridades internas, sobre las oportunidades internacionales de cooperación técnica reembolsable y no reembolsable en el ámbito de su competencia;
- c) Coordinar con el Despacho Ministerial, las comisiones de servicios al exterior de la máxima autoridad y otras autoridades en espacios internacionales por delegación de la máxima autoridad; bajo los procedimientos internos definidos para tal efecto;
- d) Gestionar procesos de participación en el ámbito internacional con énfasis en la integración regional, brindando acompañamiento y asesoría especializada en relaciones y cooperación internacional;
- e) Informar sobre convocatorias o becas ofrecidas por gobiernos u organismos internacionales para la participación institucional de acuerdo al procedimiento interno establecido;
- f) Coordinar y concertar la elaboración de los instrumentos internacionales suscritos y compromisos del sector;
- g) Coordinar y monitorear las solicitudes o notificaciones de los gobiernos u organismos internacionales del sector;
- h) Gestionar la oferta de asistencia técnica y financiera no reembolsable para ejecutar y fortalecer los

planes, programas y proyectos institucionales;

- i) Gestionar la difusión de la información de los procesos de relaciones internacionales a través de la publicación en los diferentes medios de comunicación, sus avances y objetivos alcanzados en coordinación con la Dirección de Comunicación Social; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Entregables:**

1. Propuesta y consolidación de agendas de reuniones de cooperación y relaciones internacionales bilaterales.
2. Matriz de organismos internacionales y contrapartes internacionales gubernamentales del sector.
3. Agenda y registro anual de cooperación internacional en sus distintas modalidades.
4. Matriz de participación internacional
5. Documentos de análisis de las participaciones internacionales.
6. Informes de participación en procesos de integración internacionales.
7. Convocatorias de difusión de becas ofrecidas por gobiernos u organismos internacionales.
8. Registro de convocatorias de becas ofrecidas por gobiernos u organismos internacionales.
9. Documentos con propuestas y aportes que contribuyan a la generación de instrumentos internacionales del sector.
10. Matriz de registro y seguimiento de los instrumentos internacionales suscritos por MINTEL
11. Matriz de registro de requerimientos y notificaciones emitidas por organismos internacionales.
12. Registro de la cooperación internacional del sector.
13. Informes y ayuda memoria sobre los procesos de relaciones internacionales.

**1.3.1.4. Dirección de Planificación, Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio**

**Misión:** Liderar, coordinar y controlar los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, servicios, procesos, calidad y gestión del cambio del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, alineados a las políticas y herramientas generadas por los entes rectores para el desarrollo institucional.

**Responsable:** Director/a de Planificación Institucional, Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Desarrollar el Plan Estratégico Institucional conforme a los lineamientos definidos por los organismos rectores de la administración pública central;
- b) Diseñar metodologías e instrumentos para la formulación de la planificación institucional, así como asesorar a las unidades administrativas del MINTEL en la formulación de política pública;
- c) Construir, controlar y actualizar el Plan Operativo Anual en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos definidos por los organismos rectores;
- d) Realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual;
- e) Proveer de insumos para los procesos de reestructuración organizacional estratégica y de desconcentración del MINTEL;
- f) Gestionar y emitir instrumentos y herramientas para la gestión institucional correspondiente a gestión de servicios y trámites, administración por procesos y gestión del cambio institucional, conforme a la normativa vigente;
- g) Gestionar el catálogo de procesos institucionales;
- h) Gestionar el portafolio de servicios institucionales;
- i) Brindar apoyo metodológico a las unidades administrativas del MINTEL en el levantamiento de los instrumentos de la administración por procesos y prestación de servicios;
- j) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica para el desarrollo de la gestión del cambio institucional, clima laboral y cultura organizacional;
- k) Coordinar con unidades administrativas del MINTEL la implementación de la mejora de los procesos, servicios o trámites institucionales;
- l) Comprobar y coordinar la evaluación de la satisfacción de los usuarios sobre los servicios



institucionales, en función a los estándares definidos por la normativa técnica correspondiente; y,  
m) Ejercer las atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen sus autoridades y la establecida en la legislación y la normativa vigente.

**Entregables:**

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Metodologías e instrumentos para la formulación de la planificación institucional.
3. Plan Operativo Anual y sus modificaciones.
4. Informe de seguimiento al Plan Operativo Anual.
5. Matriz de Competencias, Cadena de valor, Análisis de Presencia Institucional en el Territorio y Modelo de Gestión Institucional.
6. Instrumentos y herramientas para la gestión institucional correspondiente a gestión de servicios y trámites, administración por procesos y gestión del cambio institucional.
7. Catálogo de procesos institucionales.
8. Portafolio de servicios institucionales.
9. Documentación de procesos y servicios.
10. Informe de implementación para el desarrollo de la gestión del cambio institucional, clima laboral o cultura organizacional.
11. Informes de seguimiento a la implementación de la mejora de los procesos, servicios o trámites institucionales.
12. Informe de satisfacción del usuario externo de la institución.

**1.3.1.5. Dirección de Proyectos, Seguimiento y Evaluación**

**Misión:** Asesorar a las autoridades y dar soporte metodológico y acompañamiento técnico a las unidades administrativas, para la formulación, ejecución, seguimiento, control y cierre de los programas y proyectos institucionales; así como coordinar los procesos de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, a través de las herramientas dispuestas para el efecto por las entidades rectoras, mediante la generación de metodologías, procedimientos, instructivos y herramientas de gestión, que permita y facilite la toma de decisiones.

**Responsable:** Director/a de Proyectos, Seguimiento y Evaluación

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Implementar metodologías y herramientas para el seguimiento y evaluación de los indicadores de la planificación institucional;
- b) Diseñar e implementar metodologías para la identificación, formulación y seguimiento de los proyectos;
- c) Controlar y realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos y metas institucionales a través de las herramientas informáticas de gestión vigentes; así como monitorear los planes programas y proyectos en sus diferentes fases y etapas de inicio, planificación, ejecución, seguimiento y control, y cierre; en coordinación con las unidades administrativas del MINTEL;
- d) Asesorar a las autoridades y brindar apoyo metodológico a las unidades operativas para la formulación, ejecución y cierre de programas y proyectos; conforme los lineamientos, directrices y metodologías emitidas por el ente rector de la Planificación y demás entidades institucionales rectoras;
- e) Mantener actualizado el portafolio de proyectos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;
- f) Preparar el informe anual de rendición de cuentas de la gestión institucional en cumplimiento de la normativa legal vigente;
- g) Controlar y supervisar la actualización periódica de los sistemas dispuestos por las entidades rectoras para el control y seguimiento de la gestión institucional;
- h) Proveer a los organismos rectores de la administración pública central la información solicitada, coordinando con las unidades administrativas del MINTEL;
- i) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Inversiones alineado el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos definidos por los organismos rectores; y,

j) Ejercer las atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen sus autoridades y la establecida en la legislación y la normativa vigente

**Entregables:**

1. Metodologías y herramientas para el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación institucional e indicadores institucionales.
2. Guías Metodológicas, directrices, procedimientos, instructivos, para formulación de programas y proyectos institucionales.
3. Informes de seguimiento a la planificación institucional, y/o reporte de ejecución de proyectos en GPR y SIPeIP.
4. Documentación de proyectos institucionales.
5. Portafolio de programas y proyectos.
6. Informe de rendición de cuentas y su registro en el sistema del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS).
7. Reportes actualizados de los sistemas de información institucional y/o LOTAIP.
8. Reportes de Información del sector de telecomunicaciones.
9. Plan Anual de Inversiones y sus reformas.

**1.3.1.6. Gestión de Auditoría Interna**

La Contraloría General del Estado, está a cargo de la gestión de Auditoría Interna, respecto a las atribuciones y productos de esta unidad. El funcionamiento de Auditoría Interna se encuentra en el Acuerdo No. 004-CG-2021, en el cual se expide el Reglamento de organización, funcionamiento y dependencia Técnica y administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que Controla la CGE, expedido en el Quinto Suplemento del Registro Oficial No. 436 de 21 de abril de 2021.

**1.3.2. Nivel de Apoyo**

**1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera**

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

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

**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 de la máxima autoridad institucional, los actos administrativos, técnicos y contratos relacionados con la gestión del Ministerio;
- c) Disponer, por delegación de la máxima autoridad institucional la emisión de resoluciones que contengan reglamentos, instructivos o disposiciones normativas en el ámbito de su competencia;
- d) Coordinar los procesos de adquisición de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras, en el ámbito de su competencia y de aquellos requerimientos de cobertura ministerial;
- e) Supervisar y aprobar el Plan Anual de Compras Públicas del Ministerio;
- f) Coordinar con las Direcciones Financiera, Administrativa, Talento Humano y la Unidad de Gestión Tecnológica la actualización de reglamentos, manuales, regulaciones, diagramas e instructivos sobre los procesos y métodos de trabajo de su competencia;
- g) Monitorear el proyecto de reforma presupuestaria, asegurando que la estructura organizativa y funcional del Ministerio responda al logro de la misión, objetivos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos institucionales;
- h) Disponer a la Dirección Financiera, la verificación de los documentos, para posteriormente ejecutar los pagos institucionales de conformidad a la normativa vigente;
- i) Ejercer la representación legal ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y el Servicio de

Rentas Internas (SRI);

- j) Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera el correcto manejo y ejecución del Plan Anual de Contratación;
- k) Disponer a la Dirección Financiera, la administración del presupuesto de la Institución, conforme al Plan Operativo Anual, programas y/o proyectos de inversión institucional;
- l) Disponer a la Dirección Financiera la emisión de los títulos de crédito de obligaciones impagas a favor del MINTEL;
- m) Disponer a la Dirección Financiera la recaudación de los valores por derechos económicos en las que estén incluidas las tasas administrativas por el otorgamiento y administración de permisos de operación postal y concesiones para la Operación del Servicio Postal Universal (SPU); así como, los valores de las multas por infracción u otros a la Dirección;
- n) Disponer a la Dirección Financiera, la recaudación de la contribución del porcentaje estipulado por ley de los ingresos totales, facturados y percibidos, realizados por los operadores postales;
- o) Coordinar con la Dirección Financiera para que ejerza las competencias de órgano ejecutor en el marco de la potestad coactiva para el cobro compulsivo de las obligaciones;
- p) Aprobar los Planes Tecnológicos alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- q) Ejercer la representación de MINTEL ante entidades tecnológicas tanto en ámbito público como privado sobre procesos referentes a la Gestión Tecnológica interna de la entidad;
- r) Disponer a la Dirección Administrativa, la ejecución y supervisión de las gestiones de bienes y existencias, servicios, generales, documentación y archivo, contratación pública, gestión tecnológica; y
- s) Ejercer las atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen sus autoridades y la establecida en la legislación y la normativa vigente.

#### 1.3.2.1.1. Gestión Administrativa

**Misión:** Supervisar y controlar la provisión de productos y servicios para apoyar la gestión institucional en los procesos administrativos de las dependencias ministeriales mediante las gestiones de bienes y existencias, servicios, generales, documentación y archivo, gestión tecnológica de conformidad a la normativa legal vigente.

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo que permita el funcionamiento apropiado de las dependencias ministeriales de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas establecidas para el efecto;
- b) Administrar, supervisar y controlar el uso y mantenimiento de los vehículos del Ministerio;
- c) Autorizar la emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales;
- d) Supervisar y controlar el mantenimiento, reparación y adecuaciones de los bienes inmuebles;
- e) Administrar, ingresar, custodiar, identificar y distribuir los bienes muebles e inmuebles, suministros, materiales, vehículos y equipos informáticos del Ministerio, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia;
- f) Gestionar y supervisar la provisión y vigencia de las pólizas de seguros de los bienes de la Institución;
- g) Ejecutar contrataciones y adquisiciones de bienes, obras o servicios conforme requerimiento institucional acorde a la normativa legal vigente;
- h) Elaborar, controlar y monitorear la ejecución del Plan Anual de Compras Públicas del Ministerio, acorde a los requerimientos institucionales;
- i) Emitir las certificaciones del Plan Anual de Contratación ;
- j) Supervisar la administración y custodia de la documentación que ingresa al archivo central, del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información de conformidad a las disposiciones reglamentarias;
- k) Supervisar la aplicación, uso del sistema de gestión documental;
- l) Supervisar la recepción, registro, distribución de la correspondencia y documentación que ingresa al Ministerio;
- m) Certificar documentos, actos administrativos y normativos expedidos por la institución;
- n) Supervisar la actualización del inventario de equipos informáticos (computadores de escritorio,

laptops, teléfonos, etc.);

o) Supervisar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), alineado al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;

p) Supervisar la gestión de aprobación de proyectos institucionales ante la Subsecretaría de Gobierno Electrónico;

q) Supervisar y vigilar las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información;

r) Proveer de la infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas;

s) Aprobar términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios tecnológicos, consultorías y demás contrataciones relacionadas a la gestión de TI institucional;

t) Supervisar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica de red, servidores, almacenamiento y la ejecución del mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones;

u) Revisar y validar el análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI para proponer cambios y mejoras en los sistemas informáticos administrados por la institución; y,

v) Ejercer las atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen sus autoridades y la establecida en la legislación y la normativa vigente.

#### **Gestiones Internas**

1. Gestión de Servicios Generales
2. Gestión de Transportes
3. Gestión de Control de Bienes y Existencias
4. Gestión de Contratación Pública
5. Gestión de Documentación y Archivo

#### **Entregables:**

##### **Gestión de Servicios Generales**

1. Matriz de control de pagos de servicios básicos.
2. Informe de servicios contratados
3. Reporte estadístico de emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales autorizados.
4. Plan de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles

##### **Gestión de Transportes**

1. Reporte estadístico de abastecimiento de combustible.
2. Matriz de control de vigencia de matriculación vehicular.
3. Matriz de Control de Inventarios de vehículos, accesorios y herramientas.
4. Informe de cumplimiento del Plan de mantenimiento del parque automotor del Ministerio.

##### **Gestión de Control de Bienes y Existencias**

1. Informe de cumplimiento del Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la institución.
2. Informe y reporte de control de materiales y suministros de oficina.
3. Informe y reporte de ingresos de bienes de larga duración, bienes de control administrativo y bienes inmuebles e inventarios.
4. Reporte de egresos de bienes de larga duración para excluir del seguro.
5. Informe general de constatación física anual.
6. Informe del listado obsoleto para la baja de los bienes.
7. Actas de entrega recepción de muebles e inmuebles, vehículos y equipos informáticos.

8. Informe y reporte mensual actualizado de los inmuebles y vehículos del MINTEL.
9. Matriz actualizada de bienes asegurados y vigencia de pólizas de seguros de bienes de la Institución.

#### Gestión de Contratación de Pública

1. Plan Anual de Contratación aprobado y sus reformas (PAC).
2. Matriz de contrataciones realizadas en el portal de compras públicas, seguimiento y finalización.
3. Matriz de contrataciones de ínfima cuantía.
4. Reporte de facturas de ínfima cuantía publicadas.
5. Reporte de Ejecución del PAC.
6. Certificaciones PAC.

#### Gestión de Documentación y Archivo

1. Inventario Documental.
2. Reporte de trámites ingresados al sistema de gestión documental institucional.
3. Matriz de documentos internos entregados o enviados
4. Matriz de certificaciones de actos administrativos y normativos de la institución.

#### 1.3.2.1.2. Gestión Financiera

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

**Responsable:** Director/a Financiero/a

#### 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) Controlar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrollen de conformidad a la normativa emitida por el ente rector de las finanzas públicas;
- d) Preparar informes y reportes financieros requeridos;
- e) Vigilar la correcta aplicación y funcionamiento del control interno financiero, dentro de los subprocesos de presupuesto, contabilidad y tesorería;
- f) Entregar al ente rector de Economía y Finanzas, en las fechas que se establezcan el proyecto de presupuesto (proforma presupuestaria) del MINTEL en coordinación con las Direcciones encargadas de la gestión de planificación;
- g) Informar a las autoridades sobre la normativa legal en materia de administración financiera para la toma de decisiones;
- h) Autorizar el pago de las obligaciones contraídas por el MINTEL siempre que cuenten con la documentación comprobatoria y de sustento suficiente y pertinente;
- i) Liquidar de manera provisional o definitiva, de acuerdo al caso y conforme solicite las áreas responsables de la ejecución de los planes, programas y proyectos ejecutados por el MINTEL;
- j) Revisar la emisión de los títulos de crédito con los documentos habilitantes de las obligaciones impagas a favor del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, en el marco de la potestad coactiva;
- k) Revisar el cobro compulsivo de las obligaciones como órgano ejecutor en el marco de la potestad coactiva;
- l) Vigilar la emisión de las órdenes de pago que se ejerza por las competencias de órgano ejecutor en el marco de la potestad coactiva para el cobro compulsivo de las obligaciones;
- m) Recaudar los valores por derechos económicos en las que estén incluidas las tasas administrativas por

el otorgamiento y administración de permisos de operación postal y concesiones para la Operación del Servicio Postal Universal (SPU); así como, los valores de las multas por infracción u otros a la Dirección;

n) Recaudar las contribuciones del porcentaje estipulado por ley de los ingresos totales, facturados y percibidos, realizados por los operadores postales; y,

o) Ejercer las atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen sus autoridades y la establecida en la legislación y la normativa vigente.

### **Gestiones Internas**

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

Entregables:

### **Gestión de Presupuesto**

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Matriz para el cumplimiento de la Ley de Transparencia-según corresponda.
3. Expedientes de archivos presupuestarios.
4. Comprobante de modificación presupuestaria.
5. Resolución presupuestaria.
6. Certificación presupuestaria.
7. CUR de compromisos presupuestarios.
8. Informes y/o resoluciones para reprogramación financieras.
9. Reprogramaciones Financieras.
10. Informes mensuales de ejecución presupuestaria.
11. Informes de modificaciones presupuestarias.
12. Informes de evaluación presupuestaria de acuerdo a las directrices emitidas por el ente rector de Economía y Finanzas.
13. Aavales debidamente procesados.

### **Gestión de Contabilidad**

1. Conciliaciones mensuales de bienes e inventarios institucionales.
2. Formulario 107 al personal.
3. Reportes e informes contables y financieros.
4. Anexos transaccionales.
5. Creación, rendición, reposición y liquidación de fondos institucionales.
6. Declaraciones de impuestos.
7. Expedientes de CUR de pagos y contables.
8. Comprobantes Únicos de Registro - Devengado (Ingreso y Gasto).
9. Registros contables en general.
10. Registro de contratos en la herramienta informática del ente rector de Economía y Finanzas
11. Liquidación del Impuesto a la Renta del personal en relación de dependencia – RDEP.
12. Órdenes de cobro en el marco de la potestad coactiva

### **Gestión de Tesorería**

1. Informes mensuales de cuentas por cobrar.
2. Conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias del MINTEL.
3. Informes de arqueos de Caja Chica.
4. Control previo y concurrente del pago.
5. Pagos de obligaciones a través de la herramienta informática del ente rector en Economía y



Finanzas.

6. Expedientes de CUR de Ingresos e información de Tesorería
7. Control, seguimiento, custodia y devolución de garantías y valores
8. Acta entrega recepción de títulos vencidos.
9. Títulos de crédito emitidos y notificados.
10. Cobro compulsivo de las obligaciones en el marco de la potestad coactiva.
11. Comprobantes de venta emitidos.
12. Informes de ingresos (recaudación, registro, control de ingresos).
13. Retenciones a los proveedores, emitidos y entregados.

1.3.2.1.3. Gestión de Talento Humano

Misión: Gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, contribuyendo a un adecuado entorno laboral.

Responsable: Director/a de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Observar y ejercer las responsabilidades específicas determinadas en la normativa legal vigente en materia de administración de talento humano y seguridad y salud ocupacional;
- b) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c) Brindar asesoría en consultas relacionadas a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- d) Controlar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- e) Examinar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos de las diferentes unidades administrativas de la institución; y, gestionar su aprobación ante la entidad competente;
- f) Elaborar el Estatuto Orgánico; Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y sus reformas; y, demás instrumentos de gestión interna para la aprobación ante las instituciones competentes;
- g) Examinar, revisar y elaborar la normativa interna para la administración del talento humano;
- h) Supervisar y verificar los concursos de méritos y oposición;
- i) Supervisar los procesos de contratación de personal mediante servicios ocasionales, profesionales y otros mecanismos de contratación dispuestos por ley;
- j) Controlar, revisar y ejecutar el plan anual de formación y capacitación para la aprobación de la autoridad competente;
- k) Generar procesos de desvinculación del personal: jubilación, supresión de puestos, renuncias voluntarias y demás mecanismos de cese de funciones dispuestos por ley;
- l) Supervisar los procesos de inducción y re inducción de personal;
- m) Controlar y examinar la información generada del subsistema de evaluación del desempeño;
- n) Supervisar el desarrollo e implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo;
- o) Revisar y dar cumplimiento al plan anual de vacaciones del personal;
- p) Controlar y emitir reportes sobre la asistencia de personal;
- q) Registro de retenciones judiciales en el Sistema Único de Pensiones Alimenticias SUPA.
- r) Revisar y validar las diferentes nóminas y pagos del personal de la institución, de acuerdo a la normativa vigente;
- s) Coordinar y validar con la unidad administrativa pertinente los presupuestos para la gestión de talento humano;
- t) Controlar y ejecutar el régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes según cada caso;
- u) Supervisar los movimientos de personal para la gestión institucional de conformidad con la normativa vigente;
- v) Controlar que los sistemas de información y base de datos físicos y digitales para la gestión de talento humano;
- w) Supervisar y revisar el proceso de viajes al exterior;
- x) Coordinar y gestionar planes de bienestar social;

- y) Actuar como ordenador de gasto en todas las erogaciones para gastos de nómina de personal;
- z) Controlar y gestionar la póliza de fidelidad; y,
- aa) Ejercer las atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen sus autoridades y la establecida en la legislación y la normativa vigente.

**Gestiones Internas:**

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

**Entregables:**

**Gestión del Desarrollo Organizacional**

1. Planificación de Talento Humano, aprobada.
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas.
3. Estatuto Orgánico y sus reformas.
4. Informes técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
6. Reglamentos, procedimientos, procesos e instructivos para la gestión de talento humano.
7. Plan anual de formación y capacitación.
8. Informe de ejecución del plan anual de capacitación.
9. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
10. Informes de ejecución de programas de inducción y reinducción de personal.
11. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
12. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
13. Proceso de evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
14. Informes de viajes al exterior.
15. Plan de bienestar social.

**Gestión de la Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario**

1. Informe técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, jubilaciones y renuncias planificadas.
2. Informe técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
3. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
4. Expedientes de concursos de méritos y oposición (plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
5. Contratos de servicio ocasionales, profesionales y otras modalidades de contratación.
6. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
7. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).
8. Expedientes los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
9. Sistemas informáticos y bases de datos físicos y digitales actualizados.
10. Indicadores de gestión y/o estadísticas de la gestión de talento humano.
11. Registros de control de asistencia.
12. Plan anual de vacaciones, reportes de la aplicación del calendario anual y reprogramaciones.
13. Póliza de fidelidad vigente.

### Gestión de Remuneraciones y Nómina

1. Cálculo y registro para el pago de nómina y remuneraciones (remuneración mensual, mensualización décimos, fondos de reserva, décimo tercero, décimo cuarto, subrogaciones, encargos, horas extras, liquidación de haberes, jubilación patronal y demás remuneraciones del personal en relación de dependencia).
2. Reporte mensual de archivos de remuneraciones para la LOTAIP.
3. Distributivo de Remuneraciones del personal en relación de dependencia.
4. Actualización de la historia laboral del IESS del personal en relación de dependencia (avisos entrada, salida, cambios de denominación, sueldo extra). Solicitudes de modificaciones presupuestarias para la correcta ejecución presupuestaria.
5. Registro de retenciones judiciales en el Sistema Único de Pensiones Alimenticias SUPA.

### Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Matriz general de riesgos.
3. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo.
4. Informes de la medición y evaluaciones de los factores de riesgo ocupacionales.
5. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO y planes de acción.
6. Planes de emergencia, contingencia y riesgos laborales.
7. Informe de inspecciones de seguridad y salud.
8. Procedimientos, instructivos de soporte a la gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

#### 1.3.2.1.4. Unidad de Gestión Tecnológica

**Misión:** Elaborar, evaluar y ejecutar planes, programas y proyectos alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico, las políticas y objetivos gubernamentales, con el fin de proveer servicios tecnológicos, que permitan optimizar la gestión institucional, atención al cliente y toma de decisiones.

**Responsable:** Responsable de Gestión Tecnológica

#### Entregables:

1. Inventario de equipos tecnológicos actualizado.
2. Informes anuales de cumplimiento del PETI.
3. Informes de aprobación de proyectos tecnológicos.
4. Informe anual de cumplimiento de la política de seguridad, EGSI.
5. Matriz de cumplimiento de ejecución de los servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos restauración de la información, infraestructura, seguridad informática.
6. Términos de referencia aprobados relacionados a la gestión de TI institucional.
7. Informe anual de disponibilidad de la infraestructura tecnológica.
8. Reporte del porcentaje de satisfacción de usuarios sobre los servicios prestados por la UGT

## 2. Nivel Desconcentrado Territorial

### 2.1. Gestión de Oficina Técnica

**Misión:** Ejecutar el control a la prestación de los servicios postales y las acciones de protección al usuario, así como los procesos administrativos correspondientes a su jurisdicción, promoviendo una adecuada gestión de los recursos asignados, para hacer efectiva la gestión desconcentrada en su territorio.

**Responsable:** Responsable de Oficina Técnica

**Entregables:**

1. Informes técnicos de ejecución del Plan Anual de Control Postal de los servicios postales y de la ejecución del Plan de Implementación del Servicio Postal Universal, correspondientes a su jurisdicción.
2. Informes de los procesos de control de los equipos homologados utilizados por los operadores postales en los puntos de atención en su jurisdicción y emisión del certificado de homologación de equipos y otras certificaciones.
3. Informes técnicos para la declaración de envíos postales rezagados, tratamiento final y ejecución total del proceso de envíos postales rezagados.
4. Informes y dictámenes dentro de los procesos administrativos sancionatorios emitidos en primera instancia.
5. Informes técnicos de sustanciación de las resoluciones en primera instancia de las reclamaciones, quejas y denuncias que tengan relación con los usuarios y operadores postales, en su jurisdicción.
6. Informes de presunción de cometimiento de infracciones de los operadores de los servicios postales.
7. Documentos habilitantes, para la ejecución coactiva con las unidades correspondientes, respecto al proceso sancionador correspondiente a su jurisdicción.

**DISPOSICIONES GENERALES.-**

**PRIMERA:** Las autoridades, funcionarios, servidores y obreros del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL), están obligados a sujetarse a la jerarquía establecida en el Estatuto Orgánico Institucional, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el presente estatuto.

**SEGUNDA:** Mientras se ejecute el proceso de implementación del presente Estatuto, las dependencias del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, deberán garantizar la continuidad de la gestión con las entidades de la Administración Central Institucional y que dependan de la Función Ejecutiva, empresas públicas relacionadas y entidades adscritas.

**TERCERA:** Los titulares de las unidades administrativas del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información en el ámbito de sus competencias realizarán sin excepción las acciones necesarias para la implementación inmediata del presente Acuerdo.

**DISPOSICION DEROGATORIA.-**

**UNICA:** Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. 028-2020, publicado con Registro Oficial Nro. 1149 del 12 de octubre de 2020; y, todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan a la presente reforma al Estatuto Orgánico del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

**DISPOSICIONES FINALES.-**

**PRIMERA:** Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

**SEGUNDA:** Encárguese a la Coordinación General Jurídica, elaborar nuevos Acuerdos Ministeriales de delegación al Viceministro/a; Subsecretario/as, Coordinadores/as Generales, y Director/as, en concordancia a las nuevas facultades y atribuciones establecidas en el presente Estatuto.

**TERCERA:** Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo a los titulares de todas y cada una de las unidades administrativas, técnicas y de apoyo de esta Cartera de Estado.

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

Dado en Quito, D.M., a los 13 día(s) del mes de Junio de dos mil veintidos.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. DRA. VIANNA DI MARIA MAINO ISAIAS**  
**MINISTRA DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN**