

## RESOLUCIÓN No. SD-E-22-2016

### EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MEDIOS PÚBLICOS DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR - MEDIOS PÚBLICOS EP

#### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 193, de 29 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 110, de 18 de enero de 2010, se crea la Empresa Pública Televisión y Radio de Ecuador E.P RTVECUADOR; de derecho público, con personalidad jurídica, con patrimonio propio dotado de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión;

Que, mediante Resolución de 7 de enero de 2014, publicada en Edición Especial del Registro Oficial No. 142, de 20 de junio de 2014, se aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Empresa Pública Televisión y Radio de Ecuador E.P RTVECUADOR, actualizado y reformado;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 545 de 14 de enero de 2015, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 428 de 30 de enero de 2015, se crea la Empresa Pública EL TELÉGRAFO, como persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y gestión; con domicilio principal en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, siendo su competencia a nivel nacional, con la finalidad de presentar a la colectividad el servicio público de comunicación social;

Que, mediante Resolución No. SD-E-31-2015, de 30 de diciembre de 2015, el Directorio de la Empresa Pública EL TELÉGRAFO, da por conocido y aprobado el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos de EL TELÉGRAFO EP;

Que, el artículo 17 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la iniciativa privada, faculta al Presidente de la República a emitir disposiciones normativas de tipo administrativo dentro del ámbito del Gobierno Central para fusionar aquellas entidades públicas que dupliquen funciones y actividades, o que puedan desempeñarse más eficientemente fusionadas; reorganizar y suprimir entidades públicas cuya naturaleza haya dejado de ser prioritaria e indispensable para el desarrollo nacional; o, que no presten una atención eficiente y oportuna a las demandas de la sociedad;

Que, mediante el Decreto No. 1158 de 22 de agosto de 2016, en los artículos 1 y 2 se dispone la fusión por absorción de la Empresa Pública Televisión y Radio de Ecuador EP RTVECUADOR a la Empresa Pública EL TELÉGRAFO EP; y, que la Empresa Pública EL TELÉGRAFO EP pasará a denominarse Empresa Pública Medios Públicos de Comunicación del Ecuador - Medios Públicos EP;



Que, el Decreto No. 1158 en el artículo 3, establece como consecuencia de la fusión, que la Empresa Pública Medios Públicos de Comunicación del Ecuador – Medios Públicos EP, asumirá el objeto, la finalidad y las atribuciones que le correspondían a la Empresa Pública Televisión y Radio de Ecuador EP RTVECUADOR, contempladas en el Decreto Ejecutivo No. 193 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 110, de 18 de enero de 2010;

Que, mediante Resolución No. SD-E-015-2016, de 1 de septiembre del 2016, el Directorio resuelve aprobar la fusión por absorción de la Empresa Pública Televisión y Radio de Ecuador EP RTVECUADOR a la Empresa Pública EL TELÉGRAFO EP, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 1158, de 22 de agosto de 2016; y disponer a la Empresa Pública EL TELÉGRAFO EP que en coordinación con la EMCO y la SECOM ejecuten las acciones de carácter administrativo, financiero y operativo que permitan asegurar y concluir el proceso de fusión por absorción dentro del plazo establecido en la Disposición Transitoria Segunda del Decreto Ejecutivo No. 1158, de 22 de agosto de 2016, y que se informe de su cumplimiento periódicamente a los miembros del Directorio;

Que, es necesario implantar una nueva estructura organizacional para la Empresa Pública Medios Públicos de Comunicación del Ecuador – Medios Públicos EP, alineada a la misión y naturaleza de sus funciones, que se encuentran consagradas en la base legal de creación de las empresas fusionadas y en la Ley Orgánica de Comunicación y que garanticen la eficiencia y eficacia de la gestión empresarial;

Que, el numeral 7 del Art. 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece como una de las atribuciones del Directorio: "Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General";

#### RESUELVE:

Aprobar el Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Medios Públicos de Comunicación del Ecuador – Medios Públicos EP, al cual se anexará el informe técnico respectivo de la Dirección de Talento Humano de la empresa pública, dentro de un plazo de 15 días:

### CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 1.-** La EMPRESA PÚBLICA MEDIOS PÚBLICOS DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR – MEDIOS PÚBLICOS EP se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico determinados en su planificación empresarial y modelo de gestión.

**Artículo 2.- Misión:** Garantizar el derecho ciudadano a una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa; a través de contenidos que formen, informen y entretengan fomentando y fortaleciendo la pluralidad y diversidad en la comunicación.

**Artículo 3.- Visión:** Al 2021 ser una empresa líder a nivel nacional y un referente a nivel internacional, en el desarrollo e innovación de servicios de comunicación y artes gráficas con el mayor nivel de credibilidad en la opinión pública; a través de la generación eficiente de productos y servicios de excelencia, procurando su autosostenibilidad en el marco de su objeto social.

**Artículo 4.- Principios y valores:**

- Creatividad
- Honestidad
- Compromiso



- Excelencia
- Trabajo en equipo

**Artículo 5.- Objetivos estratégicos:** Tomando como antecedente la Ley Orgánica de Comunicación y los Decretos de creación de las empresas fusionadas que conforman la EMPRESA PÚBLICA MEDIOS PÚBLICOS DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR – MEDIOS PÚBLICOS EP, se detallan a continuación los objetivos estratégicos:

1. Incrementar la venta de los servicios y productos empresariales para mejorar los ingresos de autogestión y procurar la autosostenibilidad en el marco de su objeto social.
2. Incrementar el uso de plataformas digitales.
3. Mejorar la eficiencia y rentabilidad empresarial.
4. Mantener operativa la señal de ECTV, RPE, ANDES a nivel nacional e internacional.
5. Incrementar la cobertura de RPE, ECTV, ANDES, EL TELÉGRAFO y otros medios de comunicación de la empresa.
6. Incrementar la oferta y calidad de los contenidos de los medios de comunicación de la empresa.
7. Mejorar el desarrollo y evaluación del talento humano de la empresa.

## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Artículo 6.- Procesos.-** Para cumplir con la misión de la EMPRESA PÚBLICA MEDIOS PÚBLICOS DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR – MEDIOS PÚBLICOS EP se gestionarán los siguientes procesos en la estructura organizacional:

- **Los Procesos Gobernantes,** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la EMPRESA PÚBLICA MEDIOS PÚBLICOS DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR – MEDIOS PÚBLICOS EP.
- **Los Procesos 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 de la EMPRESA PÚBLICA MEDIOS PÚBLICOS DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR – MEDIOS PÚBLICOS EP.
- **Los Procesos 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.
  - a. **Los Procesos Adjetivos de Asesoría,** asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran.
  - b. **Los Procesos Adjetivos de Apoyo,** permiten que los procesos se ejecuten su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los mismos y así facilitar el cumplimiento de la misión de la organización.

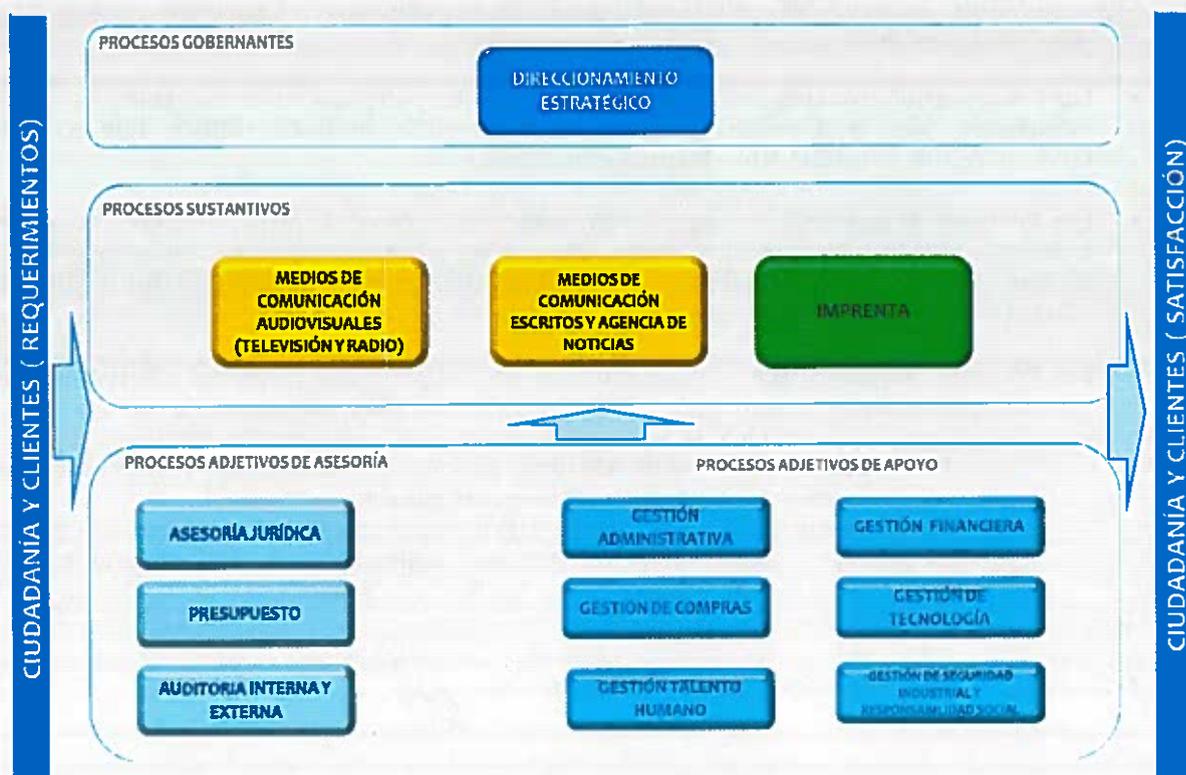
**Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos.-**



a) Cadena de Valor:



b) Mapa de Procesos :



**Artículo 8.- Estructura orgánica.-** La EMPRESA PÚBLICA MEDIOS PÚBLICOS DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR – MEDIOS PÚBLICOS EP, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura orgánica:

**1. Procesos Gobernantes**

- 1.1. Directorio  
Responsable: Directorio
- 1.2. Gerencia General  
Responsable: Gerente General

**2. Procesos Sustantivos**

- 2.1. Gerencia Editorial  
Responsable: Gerente Editorial
  - 2.1.1. Dirección de Televisión  
Responsable: Director de Televisión
  - 2.1.2. Dirección de Radio  
Responsable: Director de Radio
  - 2.1.3. Dirección Editorial de Periódicos  
Responsable: Director Editorial de Periódicos
    - 2.1.3.1. Subdirección El Telégrafo  
Responsable: Subdirector El Telégrafo
    - 2.1.3.2. Subdirección El Tiempo  
Responsable: Subdirector El Tiempo
  - 2.1.4. Dirección de Agencia de Noticias  
Responsable: Director de Agencia de Noticias
  - 2.1.5. Dirección de Producción y Programación  
Responsable: Director de Producción y Programación
- 2.2. Gerencia de Impresos  
Responsable: Gerente de Impresos
  - 2.2.1. Dirección Técnica de Impresos  
Responsable: Director Técnico de Impresos
  - 2.2.2. Dirección de Producción de Impresos  
Responsable: Director de Producción de Impresos
- 2.3. Gerencia Comercial  
Responsable: Gerente Comercial
  - 2.3.1. Dirección de Mercadeo  
Responsable: Director de Mercadeo
  - 2.3.2. Dirección de Ventas de Publicidad  
Responsable: Director de Ventas de Publicidad
  - 2.3.3. Dirección de Ventas de Impresos  
Responsable: Director de Ventas de Impresos
  - 2.3.4. Dirección de Distribución



Responsable: Director de Distribución  
 2.3.4.1. Subdirección Regional de Distribución  
 Responsable: Subdirector Regional de Distribución

2.4. Gerencia de Operación del Negocio  
 Responsable: Gerente de Operación del Negocio

2.4.1. Dirección Técnica  
 Responsable: Director Técnico  
 2.4.2. Dirección de Innovación del Negocio  
 Responsable: Director de Innovación del Negocio

### 3. Procesos Adjetivos

#### 3.1. Procesos Adjetivos de Asesoría

3.1.1. Auditoría Interna  
 Responsable: Auditor Interno  
 3.1.2. Gerencia de Asesoría Jurídica  
 Responsable: Gerente de Asesoría Jurídica  
 3.1.3. Gerencia de Planificación Estratégica  
 Responsable: Gerente de Planificación Estratégica  
 3.1.3.1. Dirección de Planificación Seguimiento y Control  
 Responsable: Director de Planificación Seguimiento y Control  
 3.1.3.2. Dirección de Procesos  
 Responsable: Director de Procesos  
 3.1.4. Dirección de Comunicación  
 Responsable: Director de Comunicación

#### 3.2. Procesos Adjetivos de Apoyo

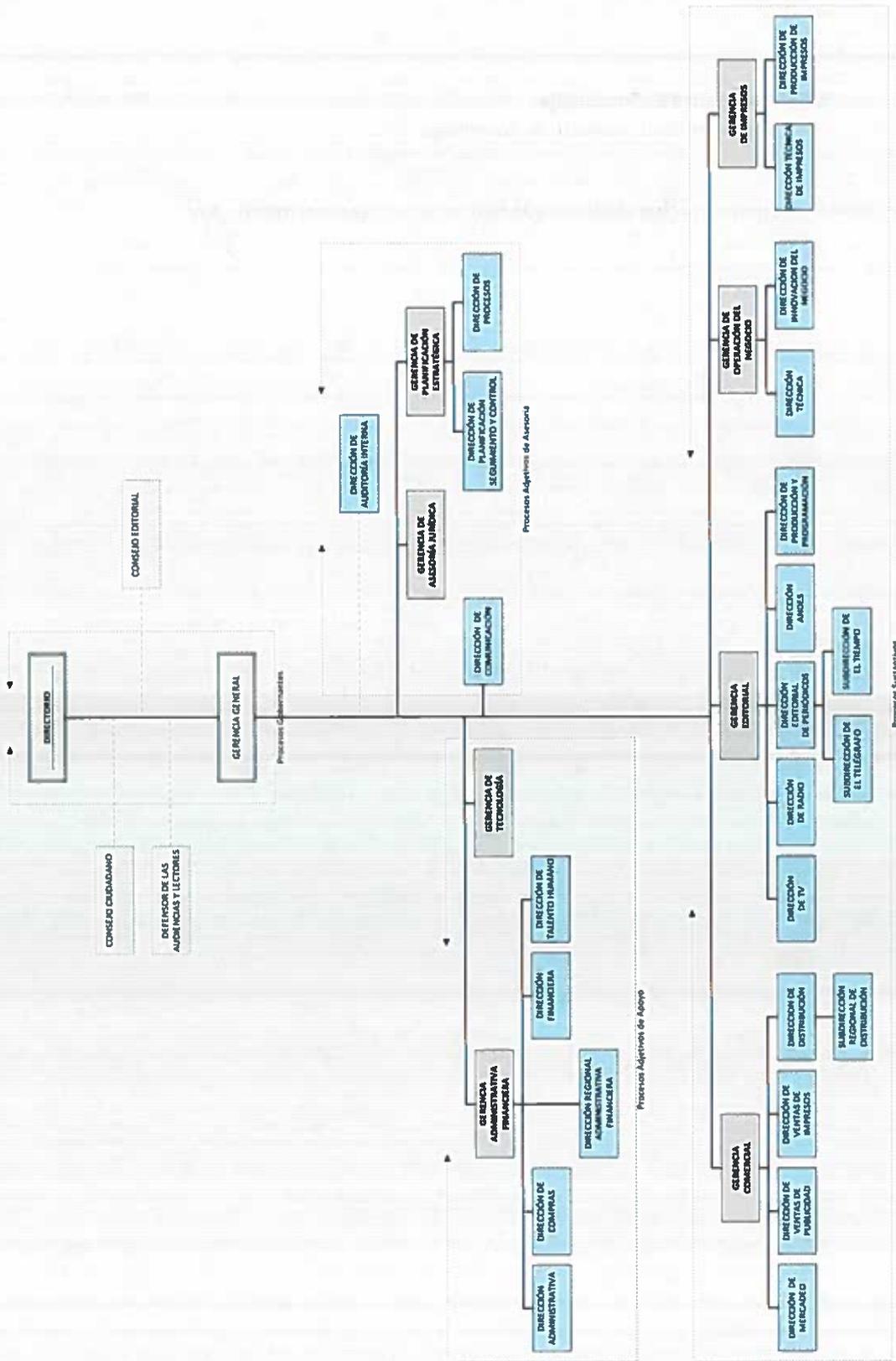
3.2.1. Gerencia Administrativa Financiera  
 Responsable: Gerente Administrativo Financiero  
 3.2.1.1. Dirección Administrativa  
 Responsable: Director Administrativo  
 3.2.1.2. Dirección de Compras  
 Responsable: Director de Compras  
 3.2.1.3. Dirección Financiera  
 Responsable: Director Financiero  
 3.2.1.4. Dirección de Talento Humano  
 Responsable: Director de Talento Humano  
 3.2.1.5. Dirección Regional Administrativa Financiera  
 Responsable: Director Regional Administrativo Financiero

3.2.2. Gerencia de Tecnología  
Responsable: Gerente de Tecnología

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura organizacional:



# Estructura Organizacional de la EMPRESA PÚBLICA DE MEDIOS PÚBLICOS DE COMUNICACIÓN ECUADOR – MEDIOS PÚBLICOS EP.



### CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

**Artículo 10.- Estructura Descriptiva.-** De conformidad al índice estructural establecido en el Artículo 9, la EMPRESA PÚBLICA DE MEDIOS PÚBLICOS DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR – MEDIOS PÚBLICOS EP, describe las unidades de la estructura organizacional, conforme al siguiente esquema: misión, responsables, atribuciones y responsabilidades, y entregables.

#### 1. Procesos Gobernantes

##### 1.1 Directorio

###### a) Misión

Establecer el direccionamiento de la EMPRESA PÚBLICA MEDIOS PÚBLICOS DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR – MEDIOS PÚBLICOS EP, a través de la aprobación de objetivos, lineamientos y políticas que permitan el diseño del marco estratégico que le asegure el éxito a la Empresa en sus líneas de negocios: medios de comunicación escritos, medios de comunicación audiovisuales e imprenta.

**Responsable:** Miembros del Directorio de la EMPRESA PÚBLICA MEDIOS PÚBLICOS DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR – MEDIOS PÚBLICOS EP

###### b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, reglamentación general, reglamentos internos de la Empresa, y demás normativa aplicable a la Empresa Pública.
2. Emitir lineamientos o políticas para la definición del presupuesto de inversión y reinversión, que le permita a la Empresa Pública, sus subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocio, cumplir con su Plan Estratégico y Planes Operativos, en concordancia con los lineamientos emitidos por EMCO EP; y, asegurar su vigencia y participación en el mercado de su sector.
3. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la Empresa Pública, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo. Dicha aprobación se realizará sobre la base de la propuesta del Gerente General y los informes y estudios presentados por el mismo y emitidos por los órganos administrativos, técnicos y de asesoría de la Empresa, bajo la responsabilidad de éstos.
4. Aprobar la desinversión de la Empresa Pública en sus filiales o subsidiarias;
5. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa.
6. Establecer los montos de la cuantía para las contrataciones de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que requiera realizar la empresa pública, sus agencias o unidades de negocio.
7. Autorizar el inicio de procesos precontractuales, cuya cuantía supere el monto establecido para el Gerente General como ordenador de gasto. No obstante lo anterior, el Gerente General estará obligado a cumplir la normativa legal y reglamentaria aplicable a dichos procesos, así como también a precautelar los intereses del Estado. No corresponde al Directorio autorizar la suscripción de contratos. Cualquier negociación relacionada con este proceso deberá realizarse de forma posterior a esta autorización.
8. Conocer los informes de auditoría gubernamental, en sus diferentes clases y modalidades, así como el estado de la implementación de las recomendaciones del órgano de control, cuyo informe deberá ser presentado oportunamente por el Gerente General con el respectivo plan de acción.
9. Disponer que el Gerente General informe trimestralmente o cuando le sea requerido, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados.

*OT*

10. Establecer los montos hasta los cuales el Gerente General puede iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la ley. Para establecer los montos de la anterior referencia, se considerará el fijado por el Directorio para el ordenador de gasto respectivo. Por sobre dichos montos se requerirá autorización expresa del Directorio para dar inicio a los procesos judiciales y/o procedimientos alternativos de solución de conflictos, siendo responsabilidad de la Gerencia General continuar, desistir y transigir en los mismos. Para solicitar esta autorización, el Gerente General deberá informar al Directorio sobre el riesgo litigioso y relación costo-beneficio de las decisiones en tales procesos judiciales y procedimientos alternativos.
11. Conocer la conclusión de los procesos judiciales y/o procedimientos alternativos de solución de conflictos, o la suscripción de cualquier acuerdo que se dé en los mismos, siendo responsabilidad del Gerente General enterar de estos particulares al Directorio y velar por los intereses de la Empresa Pública en estos procesos.
12. Aprobar acuerdos asociativos con empresas estatales de otros países o con compañías en las que otros Estados sean directa o indirectamente accionistas mayoritarios. En todos estos casos se requerirá que el Estado ecuatoriano o sus instituciones hayan suscrito convenios de acuerdo o cooperación, memorandos o cartas de intención o entendimiento. Las inversiones financieras y los emprendimientos en el exterior también serán autorizados por el Directorio de la Empresa Pública.
13. Aprobar alianzas estratégicas previa presentación de los informes de sustentación correspondientes por parte del Gerente General. Cuando se trate de otro tipo de modalidades asociativas, el Directorio autorizará el inicio del proceso precontractual, previa presentación por parte del Gerente General de los informes técnicos, financieros, legales, de análisis de riesgos; y, ambientales, de ser el caso.
14. Establecer requisitos o procedimientos para perfeccionar cualquier tipo de mecanismo asociativo, de expansión y desarrollo, enunciados en el artículo 35 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
15. Aprobar el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, presentado por el Gerente General; autorizar su modificación y evaluarlo.
16. Calificar la confidencialidad de la información que el Directorio considere estratégica y sensible a los intereses de la Empresa Pública, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado.
17. Aprobar que la Empresa Pública solicite el otorgamiento de garantías soberanas para el financiamiento de proyectos de inversión de la misma, sus subsidiarias y filiales. Dicha aprobación estará supeditada al estudio de la capacidad de pago elaborado por el Ministerio de Finanzas, debiendo en todo caso seguirse el procedimiento establecido en las leyes y normativa que regulan el endeudamiento público.
18. Emitir resoluciones respecto de la adopción de formas de financiamiento que se estimen pertinentes para cumplir los fines y objetivos empresariales, conforme lo establecido en el inciso primero del artículo 42 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
19. Recomendar en forma debidamente motivada a la Presidenta o Presidente de la República, la escisión o liquidación de la Empresa Pública, para lo cual se contará con el pronunciamiento motivado del Ministerio rector del sector y de la EMCO EP.
20. Designar el liquidador en los casos de extinción de la Empresa Pública y disponer, si fuere pertinente, en forma motivada, su cambio o sustitución.
21. Autorizar la contratación de la administración y gestión de la Empresa, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 35 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
22. Designar al Gerente General Subrogante de la Empresa, en caso de ausencia definitiva del Gerente General.
23. Expedir las normas internas de administración de talento humano en base a la propuesta presentada por el Gerente General, en concordancia con los lineamientos o políticas emitidas por EMCO EP.
24. Normar la designación y contratación de cargos directivos, asesores y demás personal de libre designación de la Empresa Pública, sobre la base de la propuesta presentada por la Gerencia General.

25. Requerir a la Gerencial General, de forma sustentada y con cargo a los recursos propios de la Empresa, la contratación de asesoría especializada eventual o permanente para la aprobación de los planes y políticas a los que se refiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Decreto Ejecutivo No. 822, así como para la evaluación y seguimiento de los mismos.
26. Aquellas atribuciones que le han sido asignadas mediante Decreto Ejecutivo No. 1174, del 23 de agosto de 2016, en lo aplicable al Directorio de la Empresa.
27. Establecer las políticas y metas de la empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento.
28. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo.
29. Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias.
30. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa.
31. Aprobar el Presupuesto General de la Empresa, previa presentación de la proforma presupuestaria e informes correspondientes por parte del Gerente General y previa autorización del ente rector de las finanzas públicas cuando se trate de recursos provenientes del Presupuesto General del Estado; así como evaluar su ejecución.
32. Aprobar el Presupuesto General de la Empresa, previa presentación de la proforma presupuestaria e informes correspondientes por parte del Gerente General y previa autorización del ente rector de las finanzas públicas cuando se trate de recursos provenientes del Presupuesto General del Estado; así como evaluar su ejecución.
33. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General. Para la aprobación o modificación del Orgánico Funcional se deberá contar previamente con el dictamen favorable de EMCO EP.
34. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio. Para la aprobación o modificación del Reglamento se deberá contar previamente con el dictamen favorable de EMCO EP.
35. Autorizar el inicio de procesos precontractuales respecto de la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido con sujeción a las disposiciones de la Ley, su normativa reglamentaria y la normativa interna de la empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa.
36. Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el directorio.
37. Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año.
38. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública.
39. Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, y sustituirlo.
40. Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y sustituirlos.
41. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública.
42. Las demás que le asigne la Ley, su Reglamento General y la reglamentación interna de la empresa.

## 1.2 GERENCIA GENERAL

### a) Misión *af*

Planificar, coordinar, aprobar, dirigir y controlar las actividades administrativas, comerciales, operativas y financieras de la Empresa, así como resolver los asuntos que requieran su intervención de acuerdo con las facultades delegadas por el Directorio.

**Responsable:** Gerente General

## b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública.
2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluida las resoluciones del Directorio.
3. Suscribir alianzas estratégicas aprobadas por el directorio.
4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados.
5. Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros.
6. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública.
7. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley.
8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la LOEP.
9. Iniciar, continuar, desistir, y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible.
10. Designar al Gerente General Subrogante.
11. Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocios.
12. Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable.
13. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable.
14. Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna.
15. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas.
16. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado.
17. Actuar como secretario del Directorio.
18. Participar en las reuniones del Comité Técnico de Producción y Programación.
19. Verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales de cada área.
20. Suscribir modalidades asociativas en las que el Directorio haya autorizado el inicio del proceso precontractual.
21. Solicitar autorización al Presidente del Directorio para hacer uso de sus vacaciones o cumplir comisiones de servicio en el exterior, debiendo informar al Directorio sobre los resultados obtenidos en dichas comisiones.
22. Elaborar y someter a consideración del Directorio el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa.
23. Autorizar la contratación de créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, de acuerdo a los montos determinados por el Directorio, para el ordenador de gasto respectivo.
24. Presentar su informe anual y los estados financieros de la Empresa cortados al 31 de diciembre de cada año, hasta el mes de febrero del siguiente ejercicio fiscal.

25. Presentar oportunamente, para conocimiento del Directorio, los informes de auditoría gubernamental, en sus diferentes clases y modalidades, así como presentar un informe del estado de la implementación de las recomendaciones efectuadas por el órgano de control, con el respectivo plan de acción.
26. Ejercer de forma directa, o a través de su delegado, la administración del talento humano de la Empresa.
27. Presentar al Directorio la terna para el nombramiento de los administradores de las filiales o subsidiarias de la Empresa.
28. Aprobar el Plan Operativo presentado por las agencias y unidades de negocio de la Empresa.
29. Autorizar en forma previa y favorable, de ser el caso, las contrataciones de la cuantía que fueren para la ejecución de obras y adquisición de bienes o prestación de servicios declarados emergentes en los términos previstos en la Ley. Disponer que se realicen procesos de contratación a ejecutarse por parte de la Empresa Pública en sociedad con otras empresas o instituciones públicas, si fuere del caso, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y procesos de contratación concentrados y unificados para la provisión de bienes, obras y servicios que requieran de forma general y común las diferentes filiales y subsidiarias de la Empresa Pública.
30. Informar oportunamente al Directorio sobre temas relevantes de la gestión de la Empresa y sus necesidades, entre otros casos, los de incremento de rubros o variaciones sustanciales en el costo de sus proyectos.
31. Informar al Directorio sobre la verificación de la calidad de los estudios técnicos y económicos definitivos, que faculten la decisión de inversión de la Empresa, antes de efectuar los procesos licitatorios o concursales correspondientes.
32. Gestionar la realización de las auditorías a los estados financieros correspondientes al año fiscal inmediato anterior, previo a la presentación al Directorio, para lo cual observará lo establecido en la normativa vigente expedida por la Contraloría General del Estado.
33. Publicar los estados financieros debidamente auditados conforme lo dispuesto en el artículo 176 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas e informar al Directorio sobre el cumplimiento a las observaciones y recomendaciones realizadas por la auditoría.
34. Suscribir los contratos cuya cuantía supere el monto establecido para el Gerente General como ordenador de gasto, mismos que de forma previa deberán contar con la autorización de inicio del proceso precontractual emitida por el Directorio.
35. Presentar al Directorio para su aprobación el correspondiente Reglamento que norme todo proceso de asociación de la Empresa Pública.
36. Aquellas atribuciones que le han sido asignadas mediante Decreto Ejecutivo No. 1174, del 23 de agosto de 2016, en lo aplicable al Gerente General de la Empresa.
37. Aquellas establecidas en la Ley de Empresas Públicas así como las que se determinen en el Reglamento interno de la empresa.

## 2. Procesos Sustantivos

### 2.1 Gerencia Editorial

#### a) Misión

Planificar y dirigir la gestión de los procesos editoriales de los medios de comunicación, su producción y programación, cumpliendo a cabalidad la Ley Orgánica de Comunicación y las estrategias empresariales, a través de un manejo adecuado de los recursos, del personal y la información.

**Responsable:** Gerente Editorial

#### b) Atribuciones y Responsabilidades *df*

1. Elaborar el presupuesto del área en coordinación con las direcciones de Televisión, Radio, Agencia de Noticias, Editorial de Periódicos, y Producción y Programación.
2. Desarrollar, administrar, y ejecutar estrategias editoriales en todos los medios de comunicación de la empresa para el incremento de las audiencias.
3. Participar en las reuniones del Consejo Editorial.
4. Ejecutar las reuniones de planificación editorial con los Directores de los medios de comunicación de la empresa.
5. Participar en las reuniones del Comité Técnico de Producción y Programación.
6. Participar activamente en la evaluación de los programas de los medios de comunicación de la empresa, y colaborar en la generación de propuestas para el mejoramiento de los contenidos.
7. Revisar y solicitar cambios en los contenidos editoriales de los medios de comunicación, previo a su publicación o emisión.
8. Coordinar el trabajo editorial de los diferentes medios de comunicación, y optimizar el uso de los recursos.
9. Participar en la redacción de artículos de opinión, cartas, blogs, boletines, entre otros, para los diferentes medios de comunicación a su cargo.
10. Supervisar que el trabajo editorial de los medios de comunicación se realice de acuerdo a la línea editorial de la empresa.
11. Otras actividades que designe el Gerente General.

**c) Estructura básica de la Gerencia Editorial:**

- Dirección de Televisión
- Dirección de Radio
- Dirección Editorial de Periódicos
  - Subdirección Editorial
- Dirección de Agencia de Noticias
- Dirección de Producción y Programación

**2.1.1 Dirección de Televisión**

**a) Misión**

Generar información oportuna y veraz sobre los acontecimientos políticos, económicos, sociales, culturales, deportivos y de interés público nacionales e internacionales; planificar, dirigir y evaluar el diseño y desarrollo de productos de noticias, deportes y opinión para su difusión a través de la televisión.

**Responsable:** Director de Televisión

**b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto de la unidad.
2. Gestionar el mejoramiento continuo de la Dirección a su cargo en los ámbitos operacional, administrativo y de talento humano.
3. Cumplir lo establecido en el plan estratégico y plan de negocios e inversión de la empresa en su ámbito de gestión.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, evaluar los resultados alcanzados.
5. Planificar, dirigir y supervisar la elaboración de los contenidos de los noticiarios.
6. Participar de las reuniones semanales de planificación editorial.
7. Participar en el Consejo Editorial de la empresa.
8. Participar en las reuniones del Comité Técnico de Producción y Programación.
9. Aplicar la línea editorial periodística a los programas informativos, de opinión y deportivos de televisión.

10. Diseñar y desarrollar nuevos productos informativos, deportivos y de opinión en coordinación con la Gerencia Editorial y áreas competentes.
11. Supervisar y controlar la calidad de los contenidos de los noticiarios y programas del departamento bajo su responsabilidad.
12. Planificar y supervisar las operaciones de producción de noticiarios, productos informativos, deportivos y de opinión.
13. Desarrollar nuevas iniciativas y proponer acciones para el mejoramiento de los productos de la empresa.
14. Coordinar con la Gerencia de Operación del Negocio los requerimientos técnicos para la transmisión de noticieros, segmentos especiales, programas de opinión, entre otros, en caso de ser requerido.
15. Supervisar la correcta administración de los recursos técnicos del departamento.
16. Emitir propuestas para el mejoramiento e innovación de sus procesos y gestión.
17. Otras actividades dispuestas por el Gerente General o Gerente de área.

### c) Entregables

1. Plan estratégico, plan operativo y plan de compras.
2. Presupuesto del departamento
3. Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria.
4. Fichas de evaluación del personal de la unidad.
5. Noticiarios: notas periodísticas, reportajes de investigación (notas editadas), imágenes en bruto (archivo)
6. Segmentos especiales
7. Programas de opinión
8. Documentales informativos
9. Entrevistas
10. Transmisiones en vivo
11. Notas periodísticas con los despachos de agencias internacionales

### 2.1.2 Dirección de Radio

#### a) Misión

Generar información oportuna y veraz sobre los acontecimientos políticos, económicos, sociales, culturales, deportivos y de interés público nacionales e internacionales; planificar, dirigir y evaluar el diseño y desarrollo de productos de noticias, deportes y opinión para su difusión a través de la radio.

**Responsable:** Director de Radio

#### b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto de la unidad.
2. Gestionar el mejoramiento continuo de la Dirección a su cargo en los ámbitos operacional, administrativo y de talento humano.
3. Cumplir lo establecido en el plan estratégico y plan de negocios e inversión de la empresa en su ámbito de gestión.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, evaluar los resultados alcanzados.
5. Aplicar la línea editorial periodística a los programas informativos, de opinión, y deportivos que se transmiten a través de la radio.
6. Participar de las reuniones semanales de planificación editorial.
7. Participar en el Consejo Editorial de la empresa.
8. Participar en las reuniones del Comité Técnico de Producción y Programación. *AT*

9. Emitir directrices para la investigación de temas y lineamientos para la elaboración de textos a ser transmitidos en los programas de noticias, informativos y demás contenidos de la radio.
10. Desarrollar nuevas iniciativas y proponer acciones para el mejoramiento de los productos de la empresa.
11. Coordinar la labor periodística e informativa.
12. Participar en la conducción o locución de algunos segmentos de los noticieros.
13. Realizar entrevistas al aire en el noticiero.
14. Diseñar nuevos segmentos y productos informativos en coordinación con la Gerencia Editorial y áreas competentes.
15. Supervisar los procesos, efectividad y productos en el ámbito de producción, programación.
16. Dirigir la estructuración y continuidad de la parrilla de programación en coordinación con la Gerencia Editorial.
17. Coordinar y compartir con entidades privadas y públicas a nivel nacional e internacional la realización de eventos e información noticiosa que son transmitidos a través de la radio.
18. Otras actividades dispuestas por el Gerente General o Gerente de área.

### c) Entregables

1. Plan estratégico, plan operativo y plan de compras.
2. Presupuesto del departamento
3. Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria.
4. Fichas de evaluación del personal de la unidad.
5. Informe mensual de transmisión de programas de radio
6. Planes, programas, proyectos de radio
7. Parrilla de programación, estructura y continuidad

### 2.1.3 Dirección Editorial de Periódicos

#### a) Misión

Generar información oportuna y veraz sobre los acontecimientos políticos, económicos, sociales, culturales, deportivos y de interés público nacionales e internacionales; planificar, dirigir y evaluar el diseño y desarrollo de la producción periodística de diarios y de los productos impresos editoriales, que garanticen una investigación rigurosa y que contribuyan al desarrollo social, político y cultural de la sociedad.

**Responsable:** Director Editorial de Periódicos

#### b) Atribuciones y responsabilidades

1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto de la unidad.
2. Gestionar el mejoramiento continuo de la Dirección a su cargo en los ámbitos operacional, administrativo y de talento humano.
3. Cumplir lo establecido en el plan estratégico y plan de negocios e inversión de la empresa en su ámbito de gestión.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, evaluar los resultados alcanzados.
5. Participar de las reuniones semanales de planificación editorial.
6. Participar en el Consejo Editorial de la empresa.
7. Emitir directrices para regular la producción editorial en los diarios y vigilar el cumplimiento de la línea editorial de la empresa.
8. Dirigir y promover la investigación periodística.
9. Participar en temas de interés editorial, científico, técnico, educativo y cultural.
10. Revisar el contenido de artículos, editoriales, según su relevancia previa a su publicación.

11. Desarrollar nuevas iniciativas y proponer acciones para el mejoramiento de los productos de la empresa.
12. Determinar el formato editorial.
13. Dirigir la producción editorial de boletines y documentos de interés general para la ciudadanía.
14. Planificar con la Gerencia Comercial los temas a tratar en el diario para canalizar la distribución de diarios en zonas con potenciales consumidores.
15. Otras actividades dispuestas por el Gerente General o Gerente de área.

### c) Estructura básica de la Dirección Editorial de Periódicos:

- Subdirección El Telégrafo
- Subdirección El Tiempo

#### 2.1.3.1 Subdirección El Telégrafo

##### a) Misión

Planificar y ejecutar las acciones para producir los diarios de acuerdo a los objetivos de la empresa.

**Responsable:** Subdirector de El Telégrafo

##### b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Preparar al personal para el trabajo diario y planificar las actividades anuales, mensuales, semanales y diarias.
2. Elaborar los cronogramas y calendarios de eventos claves durante el año.
3. Controlar que los reporteros cumplan con las labores encomendadas.
4. Revisar el contenido de artículos, editoriales y editar la información, estructura configuración de la noticia y titulación para evitar distorsiones e imprecisiones, previo a su publicación.
5. Guiar y asesorar a los reporteros para la elaboración de un periódico que eduque, entretenga y genere espacios de debate democrático.
6. Coordinar el trabajo de cada uno de los equipos, a fin de cumplir con los horarios de cierre de la edición.
7. Dirigir la producción editorial de boletines y documentos de interés para la ciudadanía.
8. Coordinar con la Gerencia Comercial los temas a tratar en el diario para canalizar la distribución en zonas con potenciales consumidores.
9. Promover la investigación periodística.
10. Participar en temas de interés editorial, científico, técnico, educativo y cultural.
11. Desarrollar nuevas iniciativas y proponer acciones para el mejoramiento de los productos editoriales de la empresa.
12. Otras actividades dispuestas por el Director de área

##### c) Entregables

1. Plan estratégico, plan operativo y plan de compras.
2. Presupuesto del departamento
3. Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria.
4. Fichas de evaluación del personal de la unidad.
5. Periódicos
6. Productos editoriales
7. Informes de gestión

#### 2.1.3.2 Subdirección El Tiempo

**d) Misión**

Planificar y ejecutar las acciones para producir los diarios de acuerdo a los objetivos de la empresa.

**Responsable:** Subdirector de El Tiempo

**e) Atribuciones y Responsabilidades**

13. Preparar al personal para el trabajo diario y planificar las actividades anuales, mensuales, semanales y diarias.
14. Elaborar los cronogramas y calendarios de eventos claves durante el año.
15. Controlar que los reporteros cumplan con las labores encomendadas.
16. Revisar el contenido de artículos, editoriales y editar la Información, estructura configuración de la noticia y titulación para evitar distorsiones e imprecisiones, previo a su publicación.
17. Guiar y asesorar a los reporteros para la elaboración de un periódico que eduque, entretenga y genere espacios de debate democrático.
18. Coordinar el trabajo de cada uno de los equipos, a fin de cumplir con los horarios de cierre de la edición.
19. Dirigir la producción editorial de boletines y documentos de interés para la ciudadanía.
20. Coordinar con la Gerencia Comercial los temas a tratar en el diario para canalizar la distribución en zonas con potenciales consumidores.
21. Promover la investigación periodística.
22. Participar en temas de interés editorial, científico, técnico, educativo y cultural.
23. Desarrollar nuevas iniciativas y proponer acciones para el mejoramiento de los productos editoriales de la empresa.
24. Otras actividades dispuestas por el Director de área

**f) Entregables**

8. Plan estratégico, plan operativo y plan de compras.
9. Presupuesto del departamento
10. Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria.
11. Fichas de evaluación del personal de la unidad.
12. Periódicos
13. Productos editoriales
14. Informes de gestión

**2.1.4 Dirección de Agencia de Noticias**

**a) Misión**

Generar, proveer y distribuir información directa, fiable, exacta, oportuna y profunda sobre los temas que atañen a la nación ecuatoriana y a la región para representar al país en el contexto mundial.

**Responsable:** Director de Agencia de Noticias

**b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto de la unidad.
2. Gestionar el mejoramiento continuo de la Dirección a su cargo en los ámbitos operacional, administrativo y de talento humano.
3. Cumplir lo establecido en el plan estratégico y plan de negocios e inversión de la empresa en su ámbito de gestión.

4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, evaluar los resultados alcanzados.
5. Aplicar la línea editorial de todos los contenidos periodísticos y de producción que se genere a través de la Agencia de Noticias.
6. Participar de las reuniones semanales de planificación editorial.
7. Participar en el Consejo Editorial de la empresa.
8. Planificar, dirigir y supervisar la elaboración de todos los contenidos periodísticos y de producción.
9. Desarrollar nuevas iniciativas y proponer acciones para el mejoramiento de los productos de la empresa.
10. Elaborar los informes de gestión del departamento.
11. Otras actividades dispuestas por el Gerente General o Gerente de área.

### c) Entregables

1. Plan estratégico, plan operativo y plan de compras.
2. Presupuesto del departamento
3. Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria.
4. Fichas de evaluación del personal de la unidad.
5. Noticias e información nacional y de Sudamérica
6. Plan de noticias y actividades editoriales de la Agencia mensual
7. Informe de convenios, y acuerdos nacionales e internacionales
8. Reporte de productos especiales multimedia

## 2.1.5 Dirección de Producción y Programación

### a) Misión

Desarrolla programas televisivos con contenidos que forman, entretienen, fomentan y fortalecen los valores familiares, sociales, culturales y de participación ciudadana; planifica, dirige y evalúa las actividades de producción, post-producción y programación bajo la línea editorial de la empresa.

**Responsable:** Director de Producción y Programación

### b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto de la unidad.
2. Gestionar el mejoramiento continuo de la Dirección a su cargo en los ámbitos operacional, administrativo y de talento humano.
3. Cumplir lo establecido en el plan estratégico y plan de negocios e inversión de la empresa en su ámbito de gestión.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, evaluar los resultados alcanzados.
5. Participar en las reuniones del Comité Técnico de Producción y Programación.
6. Planificar y supervisar las actividades de los productores y programadores.
7. Evaluar el impacto de la gestión de la dirección de producción y programación.
8. Emitir criterios técnicos para la edición de programas, elaboración y validación del contenido, textos, libretos de los programas.
9. Emitir criterios para la censura y archivo de programas.
10. Dirigir y supervisar la elaboración de la pauta de continuidad.
11. Dirigir la post producción del material promocional.
12. Dirigir y supervisar el desarrollo de nuevos programas.
13. Supervisar y controlar la calidad de los contenidos de los programas, reportajes y guiones.
14. Proponer la compra de programas, a la Gerencia Editorial y Gerencia General, para su respectiva aprobación.

15. Otras actividades dispuestas por el Gerente General o Gerente de área.

### c) Entregables

1. Plan estratégico, plan operativo y plan de compras.
2. Presupuesto del departamento
3. Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria.
4. Fichas de evaluación del personal de la unidad.
5. Producción y post producción de programas, eventos nacionales y material promocional
6. Demos de nuevos programas
7. Grabación y producción de todos los programas en vivo o pregrabados tanto en estudios como en exteriores
8. Programas de producción nacional
9. Material audiovisual editado y revisado
10. Reportajes, textos o libretos revisados
11. Parrilla de Programación
12. Reporte de programas revisados
13. Pauta diaria de continuidad
14. Reportes diarios de novedades de emisión de programas
15. Informes de observaciones y correctivos en emisiones de programas

## 2.2 Gerencia de Impresos

### a) Misión

Asegurar la producción eficaz de los productos impresos en la planta industrial con el estándar de calidad y productividad establecido, cumpliendo a cabalidad los requerimientos de los clientes anteponiendo al talento humano en un buen ambiente laboral.

**Responsable:** Gerente de Impresos

### b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Establecer junto a la Dirección Técnica de Impresos y la de Producción de Impresos el presupuesto anual del área.
2. Realizar análisis de potenciales problemas que pudieran presentar los nuevos proyectos a ser evaluados y eventualmente ejecutados en la planta industrial.
3. Hacer seguimiento del cumplimiento del plan anual de mantenimiento de la imprenta.
4. Hacer seguimiento del cumplimiento de la planificación de la producción de periódicos e impresos comerciales.
5. Hacer seguimiento al correcto abastecimiento de materia prima, insumos, partes, piezas y materiales requeridos para el cumplimiento de la planificación de la producción de periódicos e impresos comerciales.
6. Hacer seguimiento al correcto despacho de los productos impresos en la planta industrial.
7. Analizar las necesidades de materia prima, según la proyección anual de ventas entregada por la Gerencia Comercial y los trabajos extraordinarios.
8. Dar seguimiento al tratamiento de los reclamos de calidad y las acciones tomadas para eliminar las causas raíces que los originaron.
9. Verificar el rendimiento de equipos, control de desperdicios y capacidad de producción de periódicos e impresos comerciales.
10. Monitorear el proceso de compras como parte de la cadena de abastecimiento en conjunto con la Gerencia Administrativa.
11. Realizar reportes de productividad al Gerente General.
12. Colaborar con la Gerencia Comercial en el desarrollo de nuevos productos y verificar la rentabilidad de los mismos.

13. Velar por las necesidades de infraestructura física y la limpieza de la planta.
14. Controlar los gastos y costos de producción de periódicos e impresos comerciales.
15. Velar por la seguridad física e industrial de la planta, así de las normas ambientales.
16. Planificar y dirigir las atribuciones correspondientes a la Jefatura de Logística de Impresos que se detallan a continuación:
  - a. Supervisar los procesos de compra o contratación de equipos, maquinarias, servicios profesionales y materiales desde la elaboración de los términos de referencia.
  - b. Aprobar los términos de referencia para los procesos de contratación en función de la calidad y productividad.
  - c. Establecer procedimientos de seguridad y control para la distribución de los productos.
  - d. Optimizar el transporte: reducir el coste, plazos e itinerarios de entrega.
  - e. Supervisar las operaciones e implementar las acciones de mejora necesarias que permitan cumplir los planes y objetivos.
  - f. Asegurar la calidad y cumplimiento en la entrega de productos y servicios en las diferentes localidades del país.
  - g. Velar por el cumplimiento de tiempos de entrega de los diferentes productos de la empresa a nivel nacional.
  - h. Supervisar el adecuado manejo y control de la bodega de producción, materia prima, insumos, partes, piezas y materiales de la empresa.
  - i. Planificar y controlar la ejecución del inventario de bodega producción, de materia prima, insumos y suministros de manera periódica.
17. Otras actividades dispuestas por el Gerente General.

### c) Estructura básica de la Gerencia de Impresos:

- Dirección Técnica de Impresos
- Dirección de Producción de Impresos

#### 2.2.1 Dirección Técnica de Impresos

##### a) Misión

Velar por la operación ininterrumpida de la planta industrial cumpliendo con el estándar de calidad y productividad establecido, soportado en un equipo humano altamente calificado y en el fiel cumplimiento de los procedimientos técnicos que exigen nuestros equipos para la ejecución de sus mantenimientos preventivos y correctivos, además de desarrollar propuestas de mejoramiento continuo y de innovación tecnológica en todos los procesos productivos de la Gerencia.

**Responsable:** Director Técnico de Impresos

##### b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto de la unidad.
2. Gestionar el mejoramiento continuo de la Dirección a su cargo en los ámbitos operacional, administrativo y de talento humano.
3. Cumplir lo establecido en el plan estratégico y plan de negocios e inversión de la empresa en su ámbito de gestión.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, evaluar los resultados alcanzados.
5. Coordinar con la Dirección de Producción de Impresos todos los aspectos inherentes a los requerimientos y estándares necesarios para la operación eficiente de los equipos de producción, y así poder cumplir con los objetivos de productividad establecidos.
6. Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento del plan anual de mantenimiento de los equipos y maquinaria, garantizando con esto su funcionamiento eficiente.

7. Planificar, controlar y ejecutar el Sistema de Gestión de la Calidad en todos los puntos críticos de control de la planta industrial.
8. Elaborar informes periódicos de la gestión realizada.
9. Proponer, desarrollar e implementar iniciativas y programas de mejora continua para mejorar la gestión y el resultado del cumplimiento del plan anual de mantenimiento y la productividad de la planta industrial.
10. Controlar y hacer seguimiento sobre la adquisición de los insumos, materiales, equipos, partes y piezas necesarios para el cumplimiento de los objetivos de su área y de la planta industrial.
11. Supervisar los procesos de compra o contratación de equipos, maquinarias, servicios profesionales de mantenimiento e ingeniería, insumos, materiales, partes y piezas desde la elaboración de los términos de referencia.
12. Aprobar los términos de referencia para los procesos de contratación de equipos, maquinarias, servicios profesionales de mantenimiento e ingeniería, insumos, materiales, partes y piezas para la producción en función de la calidad y productividad.
13. Participar en los comités técnicos de adquisiciones de insumos, materiales, partes, piezas, equipos y maquinarias.
14. Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de la Calidad, y realizar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que se hayan formulado.
15. Controlar el cumplimiento del Reglamento interno de Seguridad y Salud del Trabajo establecido por la organización por parte del personal a su cargo.
16. Dar soporte a los procesos de administración y supervisión de la producción de periódicos e impresos comerciales.
17. Velar por la seguridad física e industrial de la planta, así de las normas ambientales.
18. Otras actividades dispuestas por el Gerente General o Gerente de área.

### c) Entregables

1. Plan estratégico, plan operativo y plan de compras.
2. Presupuesto del departamento
3. Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria.
4. Fichas de evaluación del personal de la unidad.
5. Sistema de Gestión de la calidad
6. Términos de referencia para los procesos de compras
7. Informes periódicos de la gestión realizada
8. Plan de adquisiciones de servicios, equipos, maquinarias, insumos, materiales, equipos, partes y piezas del área
9. Informe de no conformidades identificadas en el sistema de gestión de calidad
10. Propuestas de mejoras técnicas, tecnológicas y de procesos
11. Proyectos de optimización de recursos
12. Informe de acciones de mejora continua de prevención
13. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinarias
14. Procesos de mantenimiento seguros

## 2.2.2 Dirección de Producción de Impresos

### a) Misión

Planificar, dirigir y controlar la operación eficaz de la planta industrial cumpliendo con el estándar de calidad y productividad establecido en base a los indicadores de gestión establecidos, soportados en un equipo humano altamente calificado.

**Responsable:** Director de Producción de Impresos

## b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto de la unidad.
2. Gestionar el mejoramiento continuo de la Dirección a su cargo en los ámbitos operacional, administrativo y de talento humano.
3. Cumplir lo establecido en el plan estratégico y plan de negocios e inversión de la empresa en su ámbito de gestión.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, evaluar los resultados alcanzados.
5. Controlar y supervisar la planificación de la producción, sus ajustes y su cumplimiento.
6. Planificar, controlar, revisar y verificar el abastecimiento oportuno de insumos y materia prima necesaria para la producción de las proyecciones de ventas entregadas por la Gerencia Comercial.
7. Controlar y supervisar los procesos y los sistemas de costeo y cotización de la producción y sus desviaciones.
8. Asegurar el orden, limpieza y manutención de la planta y todos los procesos de producción.
9. Hacer seguimiento a los trabajos realizados por proveedores externos de artes gráficas.
10. Proponer, desarrollar e implementar iniciativas y programas de mejora continua para mejorar la gestión eficiencia, desempeño y la productividad de la planta industrial.
11. Coordinar con la Dirección Técnica de Impresos el soporte requerido para garantizar la correcta operación de los equipos y maquinarias de la planta industrial dentro de normas y estándares deseados de calidad y productividad.
12. Tomar todas las decisiones requeridas para la correcta operación de la planta.
13. Revisar los reportes diarios de producción.
14. Revisar y gestionar el registro de los indicadores de producción dentro de las frecuencias establecidas y su cumplimiento de sus metas u objetivos.
15. Dirigir las reuniones de producción y participar activamente en las reuniones de calidad.
16. Supervisar los procesos de compra o contratación de insumos y materias primas desde la elaboración de los términos de referencia.
17. Aprobar los términos de referencia para los procesos de contratación de materias primas e insumos para la producción en función de la calidad y productividad.
18. Asesorar a la Gerencia de Comercialización sobre actuales y nuevos proyectos o productos.
19. Autorizar cambios que afecten a la planificación de producción.
20. Colaborar con la Dirección Técnica de Impresos para alcanzar el cumplimiento del plan anual de mantenimiento.
21. Participar en los comités técnicos de adquisiciones de materias primas, insumos y materiales de producción.
22. Solicitar y aprobar requisiciones de compras cuando lo delegue el Gerente de Impresos.
23. Realizar informes técnicos para la contratación de materias primas y equipos.
24. Evaluar constantemente las nuevas tendencias tecnológicas para desarrollar la capacidad de producción.
25. Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de la Calidad, y realizar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que se hayan formulado.
26. Controlar el cumplimiento del Reglamento interno de Seguridad y Salud del Trabajo establecido por la organización por parte del personal a su cargo.
27. Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de la Calidad, y realizar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que se hayan formulado.
28. Otras actividades dispuestas por el Gerente General o Gerente de área.

## c) Entregables

1. Plan estratégico, plan operativo y plan de compras. *df*

2. Presupuesto del departamento
3. Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria.
4. Fichas de evaluación del personal de la unidad.
5. Informes periódicos de la gestión realizada
6. Informes de control de costos
7. Términos de referencia para los procesos de compras
8. Plan de adquisiciones de las materias primas, materiales e insumos del área
9. Informe de no conformidades identificadas en el sistema de gestión de calidad
10. Propuestas de mejoras técnicas, tecnológicas y de procesos
11. Proyectos de optimización de recursos
12. Informe de acciones de mejora continua de prevención

## 2.3 Gerencia Comercial

### a) Misión

Planificar, dirigir y supervisar las relaciones comerciales, la promoción efectiva de los productos y la eficiente distribución de los mismos.

**Responsable:** Gerente Comercial

### b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Establecer en conjunto con la Gerencia General los objetivos comerciales y de mercado de la empresa para todas sus unidades de negocio.
2. Realizar el plan comercial del área.
3. Desarrollar e implementar planes de mercadeo y ventas, de acuerdo al direccionamiento estratégico y objetivos comerciales de la empresa.
4. Elaborar y controlar el presupuesto de ventas y mercadeo.
5. Dirigir, motivar y controlar el desempeño de su equipo de trabajo.
6. Participar activamente en la mejora y formalización de procesos y políticas.
7. Desarrollar, formalizar, controlar y mejorar las políticas comerciales.
8. Autorizar descuentos, bonificaciones y promociones dentro de los límites establecidos a su cargo.
9. Desarrollar nuevos productos y/o servicios.
10. Supervisar la gestión del equipo de ventas.
11. Analizar los reportes de resultados.
12. Realizar direccionamiento y acompañamiento a su equipo comercial.
13. Soportar el cierre de negociaciones.
14. Realizar visita a clientes y participar en las negociaciones.
15. Planificar capacitaciones para su equipo comercial.
16. Coordinar y participar en el desarrollo de nuevos canales de distribución.
17. Desarrollar y controlar las campañas de comunicación.
18. Liderar el manejo de las relaciones con agencias e instituciones públicas.
19. Evaluar el rating de sintonía de la programación.
20. Participar en las reuniones del Comité Técnico de Producción y Programación.
21. Otras actividades dispuestas por el Gerente General.

### c) Estructura básica de la Gerencia Comercial:

- Dirección de Mercadeo
- Dirección de Ventas de Publicidad
- Dirección de Ventas de Impresos
- Dirección de Distribución

- Subdirección Regional de Distribución

### 2.3.1 Dirección de Mercadeo

#### a) Misión

Desarrollar, ejecutar y monitorear el plan estratégico de marketing de la empresa.

**Responsable:** Director de Mercadeo

#### b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto de la unidad.
2. Gestionar el mejoramiento continuo de la Dirección a su cargo en los ámbitos operacional, administrativo y de talento humano.
3. Cumplir lo establecido en el plan estratégico y plan de negocios e inversión de la empresa en su ámbito de gestión.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, evaluar los resultados alcanzados.
5. Elaborar, diseñar y monitorear la correcta implementación del plan de mercadeo empresarial.
6. Formular, dirigir y coordinar las actividades y políticas de mercadeo para promocionar la empresa y sus servicios.
7. Supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades promocionales y la publicidad de la empresa.
8. Supervisar, desarrollar y evaluar la creación de nuevos productos y servicios de la empresa.
9. Coordinar y gestionar la creación de nuevas promociones para incentivar la venta de los productos en los diferentes canales existentes.
10. Gestionar y controlar la imagen de las marcas de los productos y/o servicios en todas las localidades de la empresa y puntos de venta.
11. Desarrollar campañas, eventos y ferias que incentiven el consumo de nuestros productos.
12. Mantener comunicación activa con las agencias de publicidad.
13. Revisar y aprobar la auto-publicidad.
14. Aprobar canjes relacionados con la gestión de compras del departamento.
15. Direccionar, implementar y controlar las inversiones ATL, BTL y TTL.
16. Analizar los informes de lectoría y estudios de mercados que nos proveen las agencias de publicidad y brindar las recomendaciones del caso a la Gerencia Comercial.
17. Realizar informes de resultados de los proyectos o ROI de marketing.
18. Analizar y proponer la realización de alianzas estratégicas.
19. Participar en las reuniones del Comité Técnico de Producción y Programación.
20. Otras actividades dispuestas por el Gerente General o Gerente de área.

#### c) Entregables

1. Plan estratégico, plan operativo y plan de compras.
2. Presupuesto del departamento
3. Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria.
4. Fichas de evaluación del personal de la unidad.
5. Plan de mercadeo empresarial.
6. Proyectos de nuevos productos y mejoras a los productos existentes.
7. Campañas de comunicación, promoción y eventos.
8. Informes de resultados de los proyectos y productos.
9. Informes de lectoría y rating.
10. Informes de auspicios y canjes.
11. Informes de presupuesto aprobado versus ejecutado del departamento de mercadeo.

### 2.3.2 Dirección de Ventas de Publicidad

#### a) Misión

Planificar, dirigir y supervisar las relaciones comerciales y atención a los requerimientos de los clientes, para la generación de ingresos para la empresa.

**Responsable:** Director de Ventas de Publicidad

#### b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto de la unidad.
2. Gestionar el mejoramiento continuo de la Dirección a su cargo en los ámbitos operacional, administrativo y de talento humano.
3. Cumplir lo establecido en el plan estratégico y plan de negocios e inversión de la empresa en su ámbito de gestión.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, evaluar los resultados alcanzados.
5. Coordinar y controlar la parte administrativa y operativa del departamento y el cumplimiento de los contratos realizados.
6. Establecer relaciones comerciales con los clientes determinando sus características, necesidades y costumbres.
7. Supervisar los indicadores de gestión para la mejora de estrategias comerciales.
8. Supervisar los indicadores de gestión y cartera de clientes.
9. Identificar nichos de mercados rentables y crecientes.
10. Analizar rentabilidades y buscar utilidades y crecimiento financiero de las líneas.
11. Gestionar el cumplimiento de los objetivos y presupuestos de ventas asignados.
12. Supervisar y consolidar los reportes de presupuesto para someterlos a revisión de la Gerencia Comercial.
13. Aprobar y supervisar la elaboración y ejecución del plan de ventas.
14. Soportar negociaciones y cierres de negocios.
15. Autorizar descuentos, bonificaciones y promociones dentro de los límites establecidos al cargo.
16. Trabajar en conjunto con la Dirección de Mercadeo la investigación de mercados, y la estrategia de marketing, ventas, publicidad, promoción, políticas de precios y desarrollo de productos.
17. Supervisar el correcto manejo de contratos por negociaciones.
18. Recomendar y participar de forma activa en la mejora y formalización de procesos y políticas del departamento.
19. Otras actividades dispuestas por el Gerente General o Gerente de área.

#### c) Entregables

1. Plan estratégico, plan operativo y plan de compras.
2. Presupuesto del departamento
3. Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria.
4. Fichas de evaluación del personal de la unidad.
5. Presupuesto de ventas por sector, región, vendedor y producto.
6. Plan comercial
7. Reporte de cumplimiento de presupuesto (facturado vs presupuestado)
8. Reporte de gestión de ventas
9. Informe de inversión publicitaria del mercado
10. Reporte de facturación de agencias
11. Propuesta de desarrollo de productos y servicios

### 2.3.3 Dirección de Ventas de Impresos

#### a) Misión

Planificar, dirigir y supervisar las relaciones comerciales y atención a los requerimientos de los clientes de impresos comerciales, para la generación de ingresos para la empresa.

**Responsable:** Director de Ventas de Impresos

#### b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto de la unidad.
2. Gestionar el mejoramiento continuo de la Dirección a su cargo en los ámbitos operacional, administrativo y de talento humano.
3. Cumplir lo establecido en el plan estratégico y plan de negocios e inversión de la empresa en su ámbito de gestión.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, evaluar los resultados alcanzados.
5. Coordinar y controlar la parte administrativa y operativa del departamento y el cumplimiento de los contratos realizados.
6. Establecer relaciones comerciales con los clientes determinando sus características, necesidades y costumbres.
7. Supervisar los indicadores de gestión para la mejora de estrategias comerciales.
8. Supervisar los indicadores de gestión y cartera de clientes.
9. Identificar nichos de mercados rentables y crecientes.
10. Analizar rentabilidades y buscar utilidades y crecimiento financiero de las líneas.
11. Gestionar el cumplimiento de los objetivos y presupuestos de ventas asignados.
12. Supervisar y consolidar los reportes de presupuesto para someterlos a revisión de la Gerencia Comercial.
13. Aprobar y supervisar la elaboración y ejecución del plan de ventas.
14. Soportar negociaciones y cierres de negocios.
15. Autorizar descuentos, bonificaciones y promociones dentro de los límites establecidos al cargo.
16. Trabajar en conjunto con la Dirección de Mercadeo la investigación de mercados, y la estrategia de marketing, ventas, publicidad, promoción, políticas de precios y desarrollo de productos.
17. Supervisar el correcto manejo de contratos por negociaciones.
18. Recomendar y participar de forma activa en la mejora y formalización de procesos y políticas del departamento.
19. Otras actividades dispuestas por el Gerente General o Gerente de área.

#### c) Entregables

1. Plan estratégico, plan operativo y plan de compras.
2. Presupuesto del departamento
3. Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria.
4. Fichas de evaluación del personal de la unidad.
5. Presupuesto de ventas por sector, región, vendedor y producto
6. Plan comercial
7. Reporte de cumplimiento de presupuesto (facturado vs presupuestado)
8. Reporte de gestión de margen de contribución por producto
9. Reporte de facturación por sector y por agencia de clientes
10. Planes de desarrollo de nuevos productos para el portafolio comercial

#### 2.3.4 Dirección de Distribución

##### a) Misión



Desarrollar y administrar los canales de distribución de productos, asegurando la eficiente entrega y calidad de servicio a nivel nacional, alineados con las estrategias de la empresa.

**Responsable:** Director de Distribución

#### b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto de la unidad.
2. Gestionar el mejoramiento continuo de la Dirección a su cargo en los ámbitos operacional, administrativo y de talento humano.
3. Cumplir lo establecido en el plan estratégico y plan de negocios e inversión de la empresa en su ámbito de gestión.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, evaluar los resultados alcanzados.
5. Realizar el plan comercial del departamento.
6. Definir el presupuesto de ventas y gastos del departamento, y controlar su cumplimiento.
7. Dirigir eficientemente todas las operaciones del departamento.
8. Monitorear y optimizar el porcentaje de devoluciones.
9. Monitorear la entrega de ejemplares en todos los canales.
10. Dar seguimiento al desarrollo de nuevos puntos de ventas y a las aperturas de nuevos canales de distribución no tradicionales.
11. Velar por el cumplimiento de tiempos de entrega de los diferentes productos de la empresa a nivel nacional.
12. Supervisar los pedidos de los distribuidores de la región.
13. Desarrollar y fidelizar el canal de distribución.
14. Establecer términos de referencia para la adquisición de productos y servicios con proveedores y clientes.
15. Establecer y monitorear índices de gestión del área previamente validados con la Gerencia Comercial.
16. Preparar y presentar proyectos a la Gerencia Comercial, para la generación de recursos, ampliación de cobertura y optimización de operaciones del área.
17. Otras actividades dispuestas por el Gerente General o Gerente de área.

#### c) Estructura básica de la Dirección de Distribución:

- Subdirección Regional de Distribución

#### d) Entregables

1. Plan estratégico, plan operativo y plan de compras.
2. Presupuesto del departamento
3. Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria.
4. Fichas de evaluación del personal de la unidad.
5. Plan de ventas de distribución.
6. Presupuesto de ventas de distribución.
7. Plan comercial
8. Reportes de cumplimiento de presupuesto de ventas y devoluciones
9. Reporte de suscripciones activas e inactivas
10. Reporte de cortesías (ejemplares y revistas)
11. Reporte de atrasos y reclamos de suscripciones
12. Liquidación mensual de la planilla de transporte de periódicos.

#### 2.3.4.1 Subdirección Regional de Distribución

##### a) Misión

Desarrollar eficientemente el manejo de los canales de distribución de la región, cumpliendo con los tiempos y normativas establecidas por la empresa.

**Responsable:** Subdirector Regional de Distribución

#### b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar la planificación operativa anual del departamento y su presupuesto.
2. Coordinar las actividades administrativas de las agencias a cargo y supervisar el manejo logístico de los canales.
3. Dar seguimiento al desarrollo de los nuevos puntos de ventas y a la apertura de nuevos canales de distribución dentro de la región.
4. Realizar el seguimiento a la gestión de ventas y entregas de suscripciones.
5. Supervisar el desempeño del personal de los puntos de venta.
6. Supervisar la entrega de cortesías a medios de comunicación.
7. Optimizar el porcentaje de devoluciones de la región.
8. Supervisar el cobro de las ventas realizadas por los distribuidores.
9. Emitir los reportes de ventas, devoluciones y ejecución del plan comercial de la región.
10. Otras actividades dispuestas por el Director de área.

#### c) Entregables

1. Plan estratégico, plan operativo y plan de compras.
2. Presupuesto del departamento
3. Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria.
4. Fichas de evaluación del personal de la unidad.
5. Plan regional de ventas de distribución.
6. Presupuesto regional de ventas de distribución.
7. Plan comercial regional
8. Reportes de cumplimiento de presupuesto de ventas y devoluciones de la regional
9. Reporte de atrasos y reclamos de suscripciones de la regional

### 2.4 Gerencia de Operación del Negocio

#### a) Misión

Asegura y mantiene la operatividad técnica de las instalaciones, equipos, así como la continuidad de la señal durante todo el proceso de transmisión de la programación; administra y ejecuta los proyectos de la empresa.

**Responsable:** Gerente de Operación del Negocio

#### b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto del departamento.
2. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades del personal a su cargo.
3. Emitir directrices, criterios técnicos y asesoría sobre temas relacionados a la operación del área.
4. Controlar la ejecución de los procesos técnicos y la correcta operación de los equipos de planta y exteriores.
5. Aprobar informes, proyectos, reportes generados por las direcciones a su cargo.
6. Proponer proyectos de mejoramiento continuo e innovación tecnológica en coordinación con la Dirección de Innovación del Negocio.
7. Ejecutar los planes, programas y proyectos aprobados por la Gerencia General. *AT*

8. Planificar, dirigir, controlar y asignar los recursos necesarios a su equipo de trabajo para la ejecución de los procesos, planes, programas y proyectos que se son implementados en la empresa.
9. Dirigir la implementación de metodologías para la gestión de proyectos.
10. Aprobar los informes de medición de impacto de los proyectos.
11. Efectuar la evaluación y control de calidad de la señal de distribución y de los distintos sistemas de contribución.
12. Monitorear la calidad de procesamiento de las señales: televisiva y radial de los medios de comunicación de la empresa.
13. Otras actividades dispuestas por el Gerente General.

**c) Estructura básica de la Gerencia de Operación del Negocio:**

- Dirección de Técnica
- Dirección de Innovación del Negocio

**2.4.1 Dirección Técnica**

**a) Misión**

Dirige y supervisa la operación eficiente de los equipos de planta y exteriores, controla la calidad en el procesamiento de las señales televisiva y radial de la empresa.

**Responsable:** Director Técnico

**b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto de la unidad.
2. Gestionar el mejoramiento continuo de la Dirección a su cargo en los ámbitos operacional, administrativo y de talento humano.
3. Cumplir lo establecido en el plan estratégico y plan de negocios e inversión de la empresa en su ámbito de gestión.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, evaluar los resultados alcanzados.
5. Dirigir los procesos técnicos y la gestión de la operación de los equipos de planta y exteriores.
6. Controlar la calidad de procesamiento de las señales: televisiva y radial de los medios de comunicación de la empresa.
7. Gestionar las concesiones de frecuencias necesarias para la emisión de señales televisivas y radiales.
8. Monitorear y controlar el buen funcionamiento de las repetidoras televisivas y radiales.
9. Aprobar y controlar la ejecución del plan de mantenimiento de los equipos y sistemas de planta y exteriores.
10. Dirigir la implementación, configuración y mantenimiento de los equipos y sistemas de planta y exteriores.
11. Implementar y monitorear mejoras del control central de la planta y sistemas de las señales televisiva y radial de la empresa.
12. Supervisar el monitoreo técnico de las señales televisiva y radial emitidas por los medios de comunicación de la empresa.
13. Revisar los reportes de operación y control máster.
14. Dirigir la operación y monitoreo de los equipos de control máster, periféricos y sistema de automatización para la producción de contenidos audiovisuales.
15. Evaluar y controlar la calidad de la señal de distribución en la fase de proyección.
16. Realizar el monitoreo, control y supervisión permanentemente del correcto avance del rundown en el sistema de automatización.
17. Validar el diseño e implementación de proyectos técnicos de Control Central y Multimedia.

18. Actualizar el inventario de equipos y garantías de proveedores.
19. Supervisar apropiadamente el uso de los recursos: estudios, centros de producción, cámaras portátiles, editoras y demás de uso compartido.
20. Controlar el buen uso de los recursos técnicos y vehículos a su cargo.
21. Otras actividades dispuestas por el Gerente General o Gerente de área.

### c) Entregables

1. Plan estratégico, plan operativo y plan de compras.
2. Presupuesto del departamento
3. Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria.
4. Fichas de evaluación del personal de la unidad.
5. Plan de mantenimiento de los equipos y sistemas de planta, equipos de exteriores y equipos de radio frecuencia
6. Reportes de implementación, configuración y mantenimiento de los equipos y sistemas de planta y exteriores
7. Reportes de mantenimiento preventivo y correctivo y mejoras del Control Central de la planta, sistemas de Noticias, Producción, Programación de las señales televisiva y radial
8. Reportes semanales de la operación y control máster
9. Reportes de operación y monitoreo de los equipos de control máster, periféricos y sistema de automatización para la producción de contenidos audiovisuales
10. Informes de evaluación y control de la calidad de la señal de distribución en la fase de proyección
11. Informe de evaluación de la calidad de la grabación en estudio y exteriores
12. Informe de monitoreo permanentemente del correcto avance del rundown en el sistema de automatización
13. Inventario de equipos y garantías con proveedores

### 2.4.2 Dirección de Innovación del Negocio

#### a) Misión

Proponer, planificar, implementar y controlar los proyectos empresariales, nuevos productos, y nuevas estrategias comerciales que generen ingresos para la empresa.

**Responsable:** Director de Innovación del Negocio

#### b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto de la unidad.
2. Gestionar el mejoramiento continuo de la Dirección a su cargo en los ámbitos operacional, administrativo y de talento humano.
3. Cumplir lo establecido en el plan estratégico y plan de negocios e inversión de la empresa en su ámbito de gestión.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, evaluar los resultados alcanzados.
5. Definir los proyectos de innovación del negocio a realizar de acuerdo a los objetivos de rentabilidad deseados y en base al plan estratégico de la empresa.
6. Vigilar que las restricciones (calidad, costo y tiempo) a que se enfrentan todos los proyectos de innovación del negocio se gestionen adecuadamente.
7. Administrar los costos y establecer el presupuesto para cada proyecto de innovación.
8. Gestionar los plazos para lograr terminar los proyectos de innovación a tiempo.
9. Asignar los diferentes tipos de recursos para el desarrollo de los proyectos de innovación.

10. Mantener constante comunicación con los proveedores de los proyectos de innovación a fin de conocer las mejores alternativas para el mismo.
11. Coordinar el suministro oportuno de los recursos que sean requeridos en los proyectos de innovación, verificando que estos se soliciten de manera oportuna de acuerdo a los procedimientos establecidos en la empresa.
12. Coordinar con el personal bajo su cargo la realización de los planes de trabajo y diseño de ruta crítica de los proyectos de innovación, asegurando que estos queden registrados bajo la metodología y sistema de administración de proyectos.
13. Seguimiento, control y cierre de los proyectos de innovación en conjunto con los administradores de contrato.
14. Coordinar permanentemente con las entidades de control la implementación y control de los proyectos de innovación en ejecución.
15. Realizar el seguimiento oportuno de los proyectos de innovación a su cargo, verificando el cumplimiento de las tareas programadas, el análisis de posibles desviaciones e implementación de acciones correctivas.
16. Obtener la retroalimentación de las distintas áreas de la empresa por los proyectos de innovación terminados, promoviendo la realización de nuevos negocios en aquellos nichos de mercado donde se hayan logrado los objetivos de satisfacción deseados.
17. Garantizar que el personal del proyecto de innovación reciba toda la información necesaria.
18. Analizar y manejar los riesgos de los proyectos de innovación.
19. Informar al Gerente General oportunamente los avances y retrasos de los proyectos de innovación.
20. Establecer los diferentes indicadores de gestión para el control de los proyectos de innovación.
21. Elaborar los informes de medición de impacto de los proyectos de innovación.
22. Otras actividades dispuestas por el Gerente General o Gerente de área.

### c) Entregables

1. Plan estratégico, plan operativo y plan de compras.
2. Presupuesto del departamento
3. Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria.
4. Fichas de evaluación del personal de la unidad.
5. Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos
6. Plan de inversiones de proyectos y análisis de costos
7. Informes e indicadores de gestión
8. Contratos de Autorización de Operación de Frecuencias
9. Permisos Ambientales

## 3. Procesos Adjetivos

### 3.1 Procesos Adjetivos de Asesoría

#### 3.1.1 Dirección de Auditoría Interna

##### a) Misión

Auditar las actividades administrativas, financieras y operativas de la empresa, evaluando el sistema de control interno y recomendando sus mejoras. Asesorar a las autoridades de la empresa sobre la correcta aplicación de la normativa legal vigente y absolver consultas que le sean requeridas por el Gerente General en el ámbito de sus competencias.

**Responsable:** Director de Auditoría Interna

##### b) Atribuciones y Responsabilidades



1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto de la unidad.
2. Gestionar el mejoramiento continuo de la Dirección a su cargo en los ámbitos operacional, administrativo y de talento humano.
3. Cumplir lo establecido en el plan estratégico y plan de negocios e inversión de la empresa en su ámbito de gestión.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, evaluar los resultados alcanzados.
5. Ejecutar el plan anual de control de auditoría.
6. Asesorar e implementar directrices respecto al cumplimiento de normativas en cada una de las áreas de la empresa.
7. Realizar auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares, de acuerdo con el plan anual de control.
8. Elaborar los informes de auditorías con sus conclusiones y recomendaciones.
9. Realizar el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones y su evaluación.
10. Evaluar los procedimientos y sistemas de control interno de las áreas administrativas y operativas para la prevención de riesgos que afecten a la empresa.
11. Preparar el informe de las actividades cumplidas.
12. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.
13. Otras actividades dispuestas por el Gerente General.

#### c) Entregables

1. Plan estratégico, plan operativo y plan de compras.
2. Presupuesto del departamento
3. Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria.
4. Fichas de evaluación del personal de la unidad.
5. Plan anual de control de auditoría
6. Informes de auditorías y/o exámenes especiales
7. Informes de actividades
8. Informes con resultados de verificaciones preliminares
9. Informes de seguimiento y evaluación

### 3.1.2 Gerencia de Asesoría Jurídica

#### a) Misión

Brindar asesoría jurídica integral a todas las áreas de la empresa pública para el correcto desarrollo de sus actividades, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en el país, precautelando la seguridad jurídica y velando por los intereses empresariales; y, patrocinar administrativa y judicialmente a la empresa pública en todos los procesos que inicie o se inicien en su contra.

**Responsable:** Gerente de Asesoría Jurídica

#### b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Atender los requerimientos de asesoría jurídica en la empresa.
2. Informar y atender los requerimientos de asesoría que le soliciten la Gerencia General y el Directorio.
3. Revisar y sumillar la documentación de los procesos de ventas públicas y privadas de los productos de la empresa, para la firma del Gerente General o sus delegados.

4. Atender y patrocinar todo tipo de trámite judicial o administrativo en representación de la empresa.
5. Coordinar la contratación de asesores jurídicos externos para el patrocinio de juicios penales, civiles, contencioso-administrativos, etc.
6. Asesorar y actuar como Prosecretario del Directorio de la empresa.
7. Elaborar las Resoluciones que adopte la Gerencia General de la empresa.
8. Elaborar contratos, contratos modificatorios, contratos complementarios, contratos de canje, convenios de cooperación y demás documentación contractual que establezca derechos y obligaciones para la empresa.
9. Elaborar y/o colaborar en la revisión de la reglamentación y normativa interna requerida por la ley para el desarrollo de las actividades empresariales.
10. Realizar consultas jurídicas a entidades de regulación y control en materias específicas (SERCOP, Ministerio de Trabajo, SUPERCOM, Procuraduría General del Estado, entre otros).
11. Preparar contestaciones y comparecencias en procesos administrativos ante la SUPERCOM.
12. Asesorar en la aplicación de las normas que rigen los procesos de Contratación Pública, en sus etapas: precontractuales, contractuales, y post contractuales, para la adquisición de bienes, prestación de servicios (incluidos los de consultoría) y ejecución de obras.
13. Participar en reuniones institucionales que demanden criterios en materia de asesoramiento legal y patrocinio jurídico de la empresa.
14. Organizar, dirigir, evaluar y controlar los procesos relacionados con la gestión de asesoría y patrocinio jurídico de la empresa.
15. Otras actividades dispuestas por el Gerente General.

### c) Entregables

1. Plan estratégico, plan operativo y plan de compras.
2. Presupuesto del departamento
3. Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria.
4. Fichas de evaluación del personal de la unidad.
5. Informes jurídicos
6. Contratos, contratos modificatorios, contratos complementarios
7. Actas de Terminación de Contratos
8. Convenios de Pago
9. Contratos de Canje
10. Convenios de Cooperación y Alianzas Estratégicas
11. Consultas jurídicas
12. Solicitudes de Visto Bueno
13. Contestaciones y comparecencias
14. Solicitudes de Mediación y escritos dentro de estos procesos
15. Demandas, contestaciones a demandas y escritos judiciales
16. Resoluciones de Gerencia General

### 3.1.3 Gerencia de Planificación Estratégica

#### a) Misión

Diseñar, dirigir y controlar el proceso de planificación y control de gestión empresarial. Monitorear y desarrollar políticas y procesos idóneos bajo los principios de eficiencia y eficacia, que permitan a la empresa mejorar el funcionamiento operativo y administrativo mediante la implementación de mejores prácticas empresariales.

**Responsable:** Gerente de Planificación Estratégica

## b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar el plan estratégico y plan de negocios anual de la EMPRESA PÚBLICA MEDIOS PÚBLICOS DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR – MEDIOS PÚBLICOS EP.
2. Diseñar y mantener actualizado el mapa de procesos de la empresa y proponer mejoras en su estructura.
3. Supervisar el mantenimiento y actualización de las estructuras orgánicas de la empresa.
4. Elaborar el estatuto orgánico por procesos de la empresa.
5. Implementar nuevas técnicas y metodologías de planificación, seguimiento y evaluación en los procesos operativos y administrativos de la empresa.
6. Coordinar la difusión de los manuales de políticas y procedimientos aprobados por la Gerencia General a todo el personal de la empresa.
7. Coordinar la capacitación al personal en los procesos, políticas y procedimientos aprobados por la Gerencia General.
8. Supervisar que se mantengan actualizados los manuales de políticas y procedimientos de todas las áreas de la empresa de acuerdo a la planificación, estableciendo adecuados controles para el correcto funcionamiento de las operaciones.
9. Dirigir los proyectos estratégicos asignados a los departamentos de Procesos y Planificación, Seguimiento y Control, realizando las acciones necesarias que permitan cumplir los planes y objetivos.
10. Supervisar el proceso y aprobar el pago de la remuneración variable.
11. Efectuar seguimiento de la ejecución de las estrategias de negocio de las áreas relacionadas y sugerir la implementación de las acciones correctivas para su cumplimiento.
12. Evaluar semestralmente el plan estratégico y preparar los informes respectivos para conocimiento del Gerente General.
13. Atender los requerimientos de información de los organismos de control y de otras dependencias del estado, en relación a planes, proyectos, etc.
14. Asesorar en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de las Gerencias y demás Direcciones de la empresa.
15. Otras actividades dispuestas por el Gerente General.

## c) Estructura básica de la Gerencia de Planificación Estratégica:

- Dirección de Planificación, Seguimiento y Control
- Dirección de Procesos

### 3.1.3.1 Dirección de Planificación, Seguimiento y Control

#### a) Misión

Elaborar, coordinar y ejecutar planes y programas a través de la implementación del sistema de planificación estratégica y operativa, contribuyendo a mejorar y facilitar la gestión de los procesos empresariales.

**Responsable:** Director de Planificación, Seguimiento y Control

#### b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto de la unidad.
2. Gestionar el mejoramiento continuo de la Dirección a su cargo en los ámbitos operacional, administrativo y de talento humano.
3. Cumplir lo establecido en el plan estratégico y plan de negocios e inversión de la empresa en su ámbito de gestión.

4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, evaluar los resultados alcanzados.
5. Definición de objetivos e indicadores estratégicos y de negocio de la empresa.
6. Elaborar los informes de gestión empresarial para el Directorio.
7. Analizar las metodologías de planificación estratégica e implementación de talleres de trabajo gerenciales para el desarrollo del plan estratégico y plan negocio de la empresa.
8. Solicitar la información de estudios de mercado, indicadores internos y evaluación de competidores, para la generación de objetivos de mercado en el análisis estratégico.
9. Solicitar el plan de compras y financiero para su revisión.
10. Proponer y elaborar las políticas, objetivos y estrategias relacionados a los sistemas de planificación.
11. Revisar los cambios aprobados en los organigramas.
12. Coordinar con las diferentes áreas y consolidar la formulación y evaluación del Plan Estratégico de la empresa, así como los planes operativos anuales e indicadores de gestión.
13. Coordinar el diseño e implementación de metodologías para la administración del sistema de planificación empresarial.
14. Efectuar seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes y programas de la empresa; y sugerir la implementación de las acciones correctivas para su cumplimiento.
15. Impulsar el establecimiento de estrategias y líneas de acción que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas empresariales.
16. Revisar y validar el cálculo de los indicadores de gestión para el pago de la remuneración variable y evaluar sus resultados.
17. Mantener estadísticas relativas al cumplimiento de los planes y programas.
18. Dar seguimiento, evaluar y reordenar las actividades y estrategias en función del cumplimiento de los indicadores estratégicos y operativos.
19. Elaborar reportes de seguimiento de indicadores de gestión y de desempeño de cada Gerencia de la empresa.
20. Estructurar la información e ingresarla en los sistemas de control establecidos por las entidades competentes.
21. Coordinar y ejecutar proyectos públicos con diferentes áreas de la empresa, tales como: LOTAIP, Rendición de Cuentas, Trámite Ciudadano, Tramitón, Defensoría del Pueblo, entre otros.
22. Monitorear el cumplimiento del Libro de Valores del Buen Vivir.
23. Otras actividades dispuestas por el Gerente General o Gerente de área.

### c) Entregables

1. Presupuesto del departamento
2. Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria.
3. Fichas de evaluación del personal de la unidad.
4. Plan estratégico Empresarial
5. Plan de negocio, inversión y expansión de la empresa
6. Informes de indicadores de gestión y de desempeño
7. Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes y programas
8. Informe de ejecución del Libro de Valores del Buen Vivir
9. Informes solicitados por las entidades de control

### 3.1.3.2 Dirección de Procesos

#### a) Misión

Coordinar y elaborar los lineamientos y procedimientos internos para garantizar el cumplimiento de políticas y objetivos empresariales.

**Responsable:** Director de Procesos

## b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto de la unidad.
2. Gestionar el mejoramiento continuo de la Dirección a su cargo en los ámbitos operacional, administrativo y de talento humano.
3. Cumplir lo establecido en el plan estratégico y plan de negocios e inversión de la empresa en su ámbito de gestión.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, evaluar los resultados alcanzados.
5. Diseñar y mantener actualizado el mapa de procesos de la empresa y proponer mejoras en su estructura.
6. Identificar, describir y ejecutar los diferentes macro procesos y subprocesos de la empresa.
7. Elaborar los indicadores para controlar los procesos de la empresa.
8. Identificar las modificaciones que se realicen en la normativa legal dispuestos por las instituciones u organismos estatales, con la finalidad de actualizar los procesos y velar por su correcta aplicación.
9. Definir cambios en los procesos operativos y administrativos de la empresa que le permitan mejorar la productividad y optimizar el uso de los recursos.
10. Desarrollar, implementar y difundir los manuales de políticas, procedimientos, flujogramas, instructivos, a todo el personal de la empresa.
11. Capacitar al personal en los procesos, políticas y procedimientos aprobados por la Gerencia General.
12. Establecer parámetros para la reingeniería de los procesos de la empresa.
13. Evaluar los procesos a través de la implementación y seguimiento de indicadores de gestión mediante el análisis de tiempos, rendimientos, eficiencia, etc.
14. Analizar y alinear las funciones de todo el personal a los procesos de la empresa.
15. Asesorar a todas las dependencias de la empresa en materia de métodos y procedimientos.
16. Implementar las metodologías estandarizadas de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP y Secretaría Nacional de la Administración Pública SNAP.
17. Otras actividades dispuestas por el Gerente General o Gerente de área.

## c) Entregables

1. Plan estratégico, plan operativo y plan de compras
2. Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria
3. Fichas de evaluación del personal de la unidad
4. Presupuesto del departamento
5. Mapa y manuales de procesos
6. Políticas y procedimientos
7. Informes de gestión de procesos
8. Reportes de actividades

### 3.1.4 Dirección de Comunicación

#### a) Misión

Promover la imagen empresarial ante el público interno y externo.

**Responsable:** Director de Comunicación

#### b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto de la unidad. *af*

2. Gestionar el mejoramiento continuo de la Dirección a su cargo en los ámbitos operacional, administrativo y de talento humano.
3. Cumplir lo establecido en el plan estratégico y plan de negocios e inversión de la empresa en su ámbito de gestión.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, evaluar los resultados alcanzados.
5. Fomentar las buenas relaciones entre el personal y el público en general.
6. Elaborar programas o eventos sociales, culturales y deportivos y coordinar su ejecución, a fin de divulgar las actividades de la empresa.
7. Planificar, redactar y gestionar boletines de prensa.
8. Supervisar el plan de procedimientos de comunicación empresarial.
9. Desarrollar el manual de protocolo y etiqueta para la empresa.
10. Organizar encuentros académicos, incentivando la profesionalización del área editorial.
11. Coordinar con las áreas de la empresa la organización de la rendición de cuentas.
12. Coordinar actividades con organismos del sector público y privado.
13. Colaborar con los diversos departamentos en la preparación y ejecución de programas, talleres y seminarios para el desarrollo de la empresa.
14. Elaborar informes de las actividades realizadas.
15. Otras actividades dispuestas por el Gerente General.

### c) Entregables

1. Plan estratégico, plan operativo y plan de compras
2. Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria
3. Fichas de evaluación del personal de la unidad
4. Presupuesto del departamento
5. Manual de protocolo y etiqueta de la empresa
6. Cartelera informativa para el personal de planta
7. Boletines de prensa
8. Plan de procedimientos de comunicación empresarial

## 3.2 Procesos Adjetivos de Apoyo

### 3.2.1 Gerencia Administrativa Financiera

#### a) Misión

Coordinar, implementar y evaluar la gestión y los procesos administrativos, financieros, de compras y de talento humano, velar por la liquidez y solidez financiera de la empresa mediante el manejo adecuado de los recursos según el requerimiento interno y externo, manteniendo un balance adecuado entre ingresos y egresos.

**Responsable:** Gerente Administrativo Financiero

#### b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Administrar, controlar y coordinar las actividades financieras de la empresa.
2. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Gerente General.
3. Programar, dirigir y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
4. Dirigir al personal a cargo durante la elaboración del presupuesto anual de la empresa para cada una de las áreas involucradas.

5. Controlar el cumplimiento del presupuesto anual de la empresa a través de la supervisión del personal a cargo.
6. Realizar un control sobre los gastos en los que incurre la empresa alineado al cumplimiento de metas y objetivos anuales, según lo estipulado dentro del presupuesto.
7. Supervisar el plan de compras y las estrategias que se aplicarán dentro de un determinado periodo.
8. Supervisar los valores que ingresan a la empresa como consecuencia de las ventas.
9. Establecer las estrategias para el manejo de flujo de caja de la empresa.
10. Determinar los lineamientos estratégicos para el manejo de las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar.
11. Asegurar el correcto cumplimiento de políticas y procedimientos de su área.
12. Presentar al Gerente General la planificación anual del talento humano.
13. Evaluar la gestión financiera, administrativa, de compras y de talento humano.
14. Establecer directrices para el control interno previo y concurrente de su área.
15. Presentar informes financieros al Gerente General.
16. Velar por la correcta aplicación de reglamentos, normas y procedimientos internos relativos a la administración del personal.
17. Garantizar el cumplimiento de la normativa establecida para la prevención de daños y control ambiental.
18. Aprobar y garantizar los planes de seguridad e higiene industrial, así como de salud ocupacional, con la finalidad de prever, reducir o eliminar riesgos en las personas e instalaciones.
19. Aprobar y garantizar la ejecución del plan anual de capacitación así como velar por su ejecución y cumplimiento.
20. Otras actividades dispuestas por el Gerente General.

**c) Estructura básica de la Gerencia Administrativa Financiera:**

- Dirección Administrativa
- Dirección de Compras
- Dirección Financiera
- Dirección de Talento Humano
- Dirección Regional Administrativa Financiera

**3.2.1.1 Dirección Administrativa**

**a) Misión**

Planificar, organizar, dirigir y controlar la adecuada prestación de servicios administrativos de apoyo para las diversas áreas de la empresa, procurando la eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus actividades.

**Responsable:** Director Administrativo

**b) Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto de la unidad.
2. Gestionar el mejoramiento continuo de la Dirección a su cargo en los ámbitos operacional, administrativo y de talento humano.
3. Cumplir lo establecido en el plan estratégico y plan de negocios e inversión de la empresa en su ámbito de gestión.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, evaluar los resultados alcanzados.
5. Analizar, consolidar y atender los requerimientos de necesidades administrativas de la empresa.

6. Organizar y dirigir el adecuado uso y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la empresa.
7. Coordinar la correcta y oportuna prestación de los servicios básicos a nivel nacional.
8. Organizar, en coordinación con distintas áreas de la empresa, la correcta distribución y asignación de espacios físicos dentro de las instalaciones.
9. Planificar, organizar y dirigir la ejecución de obras de adecuación o readecuación de espacios físicos en las instalaciones acorde a las necesidades de la empresa.
10. Emitir directrices para el adecuado control interno de su departamento y velar por el correcto cumplimiento de las mismas.
11. Supervisar los registros actualizados de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo de la empresa.
12. Supervisar el adecuado control de la bodega de activos fijos, bienes suministros y existencias sujetos a control administrativo.
13. Salvaguardar el acervo documental, garantizando la conservación de los archivos pasivos de la empresa.
14. Otras actividades dispuestas por el Gerente General o Gerente de área.

### c) Entregables

- Presupuesto de la dirección
- Plan estratégico, plan operativo y plan de compras
- Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria
- Fichas de evaluación del personal de la unidad

### Servicios Generales

- Informes con la consolidación y detalle de los requerimientos de necesidades administrativas de la empresa
- Plan e informes de mantenimiento de las instalaciones y bienes de la empresa
- Programación e informe de trabajos relacionados con la adecuación o readecuación de espacios acorde a las necesidades de la empresa
- Informes estadísticos de consumos de servicios básicos de la empresa

### Control de Bienes y Activos Fijos

- Informe de recepción por adquisición de activos fijos, bienes, suministros y existencias sujetos a control administrativo
- Actas de entrega y recepción de activos fijos, bienes, suministros y existencias sujetos a control administrativo
- Ingresos y egresos de bodega de suministros y existencias sujetos a control administrativo
- Informe de provisión de suministros y materiales y demás existencias diferentes a materia prima, insumos, partes y piezas de maquinarias de producción/impresos de la empresa, conforme a las necesidades de las áreas
- Registros actualizados, con su respectivo custodio, de la asignación de los activos fijos, bienes sujetos, suministros y demás existencias sujetos a control administrativo
- Informes de constataciones físicas de activos fijos, bienes sujetos, suministros y demás existencias sujetos a control administrativo
- Informes de inventario toda la bodega administrativa
- Informes para la enajenación, donación y demás formas de traspaso de bienes
- Informes para dar de baja activos fijos y/o bienes sujetos a control administrativo
- Registro de asignación de claves o códigos a los activos fijos

### Seguridad y monitoreo

- Directrices de seguridad física
- Informes sobre la prestación del servicio de seguridad física

- Especificaciones técnicas de los equipos de monitoreo que conforman el sistema de monitoreo en las instalaciones de la empresa
- Especificaciones técnicas del cercado eléctrico y demás adecuaciones o trabajos de obra, requeridos para salvaguardar la integridad de las instalaciones y el personal de la empresa
- Reportes de atención a solicitudes de revisión del sistema de monitoreo por ocurrencias de anomalías de seguridad interna y externa, o novedades presentadas con el personal operativo y administrativo de la empresa

#### Archivo General

- Directrices de gestión documental y archivo
- Manual de clasificación del archivo
- Informes de catalogación, clasificación, organización e indexación del archivo
- Informes de recepción y salvaguarda de la documentación interna y externa
- Informe anual de la gestión documental y archivo de la empresa
- Informe de control de la tramitación y seguimiento de los documentos ingresados
- Guías de recepción y despacho de documentación interna y externa
- Guías de préstamo y devolución de documentos del archivo pasivo
- Reporte periódico del inventario de archivos
- Informe de ingreso de los documentos recibidos en la empresa al sistema de gestión documental
- Reporte de digitalización del archivo pasivo empresarial

#### Administrativa Editorial

- Hojas de ruta de los vehículos del área editorial
- Órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del área editorial
- Actas de entrega y recepción de suministros y equipos del área editorial
- Solicitud, liquidación e informe de comisión de servicios institucionales del personal del área editorial (anticipos y reembolsos)
- Solicitud de cotización para productos editoriales
- Informes mensuales y trimestrales de indicadores estratégicos del área editorial

### 3.2.1.2 Dirección de Compras

#### a) Misión

Planificar, dirigir y supervisar la correcta ejecución de los procesos de contratación, en base a las necesidades empresariales, buscando siempre la optimización de recursos.

**Responsable:** Director de Compras

#### b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto de la unidad.
2. Gestionar el mejoramiento continuo de la Dirección a su cargo en los ámbitos operacional, administrativo y de talento humano.
3. Cumplir lo establecido en el plan estratégico y plan de negocios e inversión de la empresa en su ámbito de gestión.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, evaluar los resultados alcanzados.
5. Coordinar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento; y el Reglamento Interno de Giro Específico de Negocio.

6. Emitir propuestas para el mejoramiento e innovación de sus procesos y gestión en contratación pública.
7. Coordinar la elaboración del plan anual de contratación (PAC) con las áreas requirentes, Dirección Financiera y Dirección de Planificación, Seguimiento y Control.
8. Revisar, coordinar y aprobar los trámites y procedimientos de los procesos de compras, incluidos los informes de investigación de mercado y toda la información relevante presentada por los analistas y especialistas de compras.
9. Aprobar las órdenes de compras en función de las políticas internas.
10. Supervisar de manera constante el avance de los procesos de compra que se encuentren en ejecución.
11. Definir el tipo de proceso de contratación a realizar de acuerdo a las solicitudes de compras.
12. Brindar información a las áreas requirentes sobre el estado de sus procesos de contratación.
13. Elaborar y presentar los informes solicitados tanto por la Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia General relacionados a la gestión del departamento.
14. Establecer y controlar el desempeño de indicadores de gestión del departamento.
15. Gestionar la aprobación de las licencias de importación a través sistema establecido por la Aduana del Ecuador para las adquisiciones en el exterior.
16. Supervisar la gestión de los agentes aduaneros que presten sus servicios para la empresa.
17. Informar la ejecución y cumplimiento del plan anual de contratación.
18. Vigilar que el Plan Anual de Contratación (PAC), se publique oportunamente en el portal de compras públicas, así como la información relevante de los procesos de contratación.
19. Elaborar y realizar actualizaciones, inclusiones, entre otros; del Reglamento de Giro Específico del Negocio, en coordinación con la Gerencia Legal y Dirección de Procesos.
20. Atender los requerimientos de información realizados por el Servicio Nacional de Contratación Pública y demás organismos de control, en lo concerniente a la gestión de los procesos de contratación.
21. Establecer políticas internas relacionadas con los procesos de contratación pública.
22. Otras actividades dispuestas por el Gerente General o Gerente de área.

### c) Entregables

1. Presupuesto de la dirección
2. Plan estratégico, plan operativo y plan de compras
3. Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria
4. Fichas de evaluación del personal de la unidad
5. Plan anual de contratación de la empresa
6. Pliegos precontractuales y términos de referencia revisados y validados
7. Resoluciones
8. Órdenes de compra
9. Informes de ejecución y cumplimiento del PAC

### 3.2.1.3 Dirección Financiera

#### a) Misión

Contribuir al mejoramiento de los procesos de gestión financiera, mediante la administración eficiente y eficaz de los recursos, con el valioso aporte de su recurso humano dando soporte al cliente interno y externo de la empresa.

**Responsable:** Director Financiero

#### b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto de la unidad.

2. Gestionar el mejoramiento continuo de la Dirección a su cargo en los ámbitos operacional, administrativo y de talento humano.
3. Cumplir lo establecido en el plan estratégico y plan de negocios e inversión de la empresa en su ámbito de gestión.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, evaluar los resultados alcanzados.
5. Revisar y aprobar mensualmente la proyección de cobros por parte de la unidad de cuentas por cobrar de publicidad, impresos e insertos y de la unidad de cuentas por cobrar de distribución y suscripciones.
6. Realizar el análisis de la cartera vencida para implementar correctivos y planes de apoyo, de acuerdo a las políticas vigentes de la empresa.
7. Supervisar el correcto cumplimiento de la política de crédito aprobada.
8. Definir y presentar para la aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera el cumplimiento de los indicadores relacionados a cobranzas.
9. Mantener un permanente control del flujo de caja de la empresa, de acuerdo a los recursos disponibles y priorizando las necesidades de la empresa.
10. Establecer en conjunto con la Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia General la programación de pagos de la empresa, tomando en consideración la disponibilidad de liquidez presente y futura.
11. Actuar como ejecutor de pagos revisando los desembolsos de la empresa de acuerdo a los montos de aprobación y responsabilidad definidos por la Gerencia Administrativa Financiera.
12. Velar por la adecuada custodia y control de los documentos valores de la empresa, en conjunto con la unidad de Tesorería.
13. Evaluar la apertura de cuentas colectoras en los diferentes bancos locales.
14. Establecer directrices adecuados para el manejo de los procesos operativos de caja general y controlar su cumplimiento, en conjunto con la unidad respectiva.
15. Revisar partidas presupuestarias emitidas por la unidad correspondiente en función de las solicitudes realizadas por las diversas áreas de la empresa.
16. Controlar el cumplimiento del presupuesto aprobado por el Directorio de la empresa mediante revisiones mensuales en conjunto con la unidad respectiva.
17. Evaluar el desempeño financiero de la empresa a través de los reportes e informes generados por las unidades de la dirección.
18. Controlar y coordinar el cierre contable mensual y anual.
19. Revisar los Estados Financieros mensuales.
20. Establecer directrices adecuadas para el manejo de los procesos operativos de la unidad de tráfico y controlar su cumplimiento.
21. Proponer vías adecuadas de financiamiento que garanticen la viabilidad de pagos y la sostenibilidad de la empresa.
22. Controlar el cumplimiento de los objetivos establecidos para las diversas unidades de la dirección.
23. Evaluar en conjunto con la Gerencia de Tecnología herramientas tecnológicas para la automatización de los procesos.
24. Otras actividades dispuestas por el Gerente General o Gerente de área.

### c) Entregables

1. Presupuesto de la dirección
2. Plan estratégico, plan operativo y plan de compras
3. Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria
4. Fichas de evaluación del personal de la unidad
5. Reporte de Cartera de la Unidad de Cuentas por Cobrar Publicidad, Impresos e Insertos
6. Reporte de Cartera de la Unidad de Cuentas por Cobrar Distribución y Suscripciones
7. Reporte de Antigüedad de Cartera detalle
8. Reporte de Flujo de Caja Real y Projectada *off*

9. Reporte mensual de Cuentas por Pagar por Edades
10. Estados Financieros
11. Reportes de Tráfico
12. Calendario de entrega de documentación
13. Respaldos de desarrollos tecnológicos
14. Actas de Arqueos de Caja Chica

**Presupuesto:**

15. Categorías Programáticas
16. Proforma presupuestaria
17. Programación Indicativa Anual
18. Comprobantes de Modificación Presupuestaria de Ingresos y Egresos
19. Reprogramación Financiera del Gasto
20. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
21. Comprobante Único de Registro del Compromiso Presupuestario
22. Comprobante Único de Registro Devengado Presupuestario
23. Informe de Situación Presupuestaria de Proyectos y Gasto Corriente
24. Reportes de Ejecución Presupuestaria
25. Informe de Ejecución Presupuestaria
26. Liquidaciones Presupuestarias
27. Pagos con documentos comprobatorios y justificativos
28. Archivo de documentos generados en la Unidad

**Contabilidad:**

29. Comprobante Único de Registro de Ingresos
30. Comprobante Único de Registro de Gastos
31. Comprobante Único de Registro de Ajustes y Reclasificaciones
32. Comprobante Único de Registro Contable de Reposición del Fondo de Caja Chica
33. Liquidación de Fondos a Rendir Cuentas
34. Comprobante Único de Registro Contable de Liquidación de Viáticos, Subsistencias y Movilizaciones
35. Anticipos a proyectos, contratos, convenios y liquidación de los mismos
36. Declaración de Impuestos
37. Registro de Anticipo de Remuneraciones
38. Conciliación Bancaria
39. Informe de Análisis de Cuentas Contables
40. Informe de Costos
41. Reporte de Saldos Contables
42. Archivo de documentos generados en la Unidad
43. Comprobante Electrónico de Pago del SRI
44. Comprobantes de Retención de Impuestos
45. Reporte de Cálculo de Retención de impuesto a la renta en relación de dependencia
46. Reporte de Anexos de Retenciones en la Fuente por Ingresos en Relación de dependencia
47. Formularios 107 de Retenciones en la Fuente por ingresos en Relación de dependencia
48. Talón Resumen del Anexo de Retenciones en la Fuente por Ingresos del Trabajo en relación de dependencia
49. Registro Único de Contribuyentes actualizado
50. Certificado de baja de documentos autorizados por el SRI

**Tesorería:**

51. Comprobante de Ingresos de Recursos Financieros
52. Programación de Flujo de Caja

53. Comprobantes de Pago a Proveedores
54. Informes de Saldos de Cuentas Bancarias
55. Cuentas Corrientes Únicas de Transferencia Exclusiva
56. Registro del control de vigencia de garantías y documentos valor
57. Informe de Garantías
58. Talón Resumen de Anexos Transaccionales; de Cuentas de beneficiarios y proveedores registradas en Sistema Financiero Institucional
59. Registro de pagos de servicios básicos a nivel nacional
60. Archivo de documentos generados en la Unidad
61. Pagos con documentos comprobatorios y justificativos
62. Archivo de trámites de pago pendientes por pagar con toda su documentación sustentatoria
63. Facturación e ingresos de ventas y notas de crédito
64. Reporte diario de cuadre de caja
65. Reporte mensual de refacturaciones
66. Reporte mensual de Cuentas por Pagar por Edades

#### **Tráfico:**

67. Reporte mensual de órdenes de publicidad e impresión liberadas
68. Reporte mensual de órdenes de publicidad e impresión pendientes por liberar
69. Archivo se soporte de la facturación

#### **Cuentas por Cobrar Publicidad, Impresos e Insertos:**

70. Reporte mensual de la Antigüedad de Cartera
71. Reporte mensual de Proyección de Ingresos
72. Archivo digital de la documentación de los principales clientes de la empresa, incluidas las cartas de cobro
73. Archivo de las acciones relacionadas con el procedimiento de coactiva
74. Títulos de crédito y órdenes de cobro

#### **Cuentas por Cobrar Distribución y Suscripciones:**

75. Reporte mensual de la Antigüedad de Cartera
76. Reporte mensual de Proyección de Ingresos
77. Archivo digital de la documentación de los principales clientes de la empresa, incluidas las cartas de cobro
78. Archivo de las acciones relacionadas con el procedimiento de coactiva
79. Títulos de crédito y órdenes de cobro

### **3.2.1.4 Dirección de Talento Humano**

#### **a) Misión**

Planificar, dirigir y controlar la ejecución de los diversos subsistemas de talento humano, así como la supervisión y coordinación de las actividades relacionadas con seguridad industrial y ambiental, basados en las normativas que regulan la administración de personal, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos de la empresa.

**Responsable:** Director de Talento Humano

#### **b) Atribuciones y responsabilidades**

1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto de la unidad. *off*

2. Gestionar el mejoramiento continuo de la Dirección a su cargo en los ámbitos operacional, administrativo y de talento humano.
3. Cumplir lo establecido en el plan estratégico y plan de negocios e inversión de la empresa en su ámbito de gestión.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, evaluar los resultados alcanzados.
5. Elaborar y supervisar la aplicación de reglamentos, normas y procedimientos internos relativos a la administración del personal, así como la permanente actualización de los mismos.
6. Velar por el cumplimiento de la normativa establecida para la prevención de daños y control ambiental.
7. Elaborar los planes de seguridad e higiene industrial, así como de salud ocupacional, con la finalidad de prever, reducir o eliminar riesgos en las personas e instalaciones.
8. Elaborar el plan anual de capacitación y velar por su ejecución y cumplimiento.
9. Proponer y realizar los programas de desarrollo personal y de bienestar laboral.
10. Diseñar y supervisar los programas permanentes y continuos de medicina preventiva para el personal de la empresa.
11. Supervisar la correcta gestión de nombramientos y contratos del personal que labora en la empresa.
12. Gestionar y supervisar el cumplimiento del plan anual de vacaciones.
13. Aprobar el pago de las compensaciones por conceptos de sueldos, horas extras, beneficios sociales, entre otros.
14. Autorizar los viáticos, subsistencias y/o alimentación, según sea el caso para el cumplimiento de los servicios institucionales.
15. Desarrollar sistemas de evaluación de desempeño del personal y garantizar su correcta ejecución conforme los procedimientos establecidos.
16. Velar por un adecuado manejo y conservación de los registros y expedientes del personal, así como su permanente actualización.
17. Velar por el adecuado control de asistencias, licencias y permisos del personal debidamente aprobados por los jefes inmediatos.
18. Gestionar y ejecutar los procedimientos necesarios en caso de terminación de la relación laboral entre la empresa y el personal.
19. Diseñar y supervisar la ejecución de planes de inducción para el personal que ingrese a la empresa.
20. Atender los requerimientos de información y demás solicitudes realizadas por instituciones tales como: Ministerio de Trabajo, IESS, Contraloría, en relación a las temáticas propias del departamento.
21. Desarrollar propuestas relativas a la administración salarial a la Gerencia Administrativa Financiera.
22. Aplicación del régimen disciplinario de conformidad con la normativa vigente.
23. Negociar convenios interinstitucionales con universidades, institutos de educación superior para prácticas pre profesionales y profesionales.
24. Otras actividades dispuestas por el Gerente General o Gerente de área.

### c) Entregables

1. Presupuesto de la dirección
2. Plan estratégico, plan operativo y plan de compras
3. Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria
4. Fichas de evaluación del personal de la unidad
5. Plan Anual de Vacaciones
6. Pago de Nómina
7. Autorizaciones de viáticos, subsistencias y/o alimentación
8. Reporte de Evaluación de Desempeño
9. Plan Anual de Capacitación
10. Informes de Régimen Disciplinario

11. Plan Anual de Seguridad y Protección
12. Programas de Desarrollo Personal y de Bienestar Laboral
13. Programas de Medicina Preventiva

### 3.2.1.5 Dirección Regional Administrativa Financiera

#### a) Misión

Coordinar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de acuerdo a las políticas emitidas por la Gerencia General, a través de la Gerencia Administrativa Financiera, asegurando la entrega oportuna de los bienes, servicios y recursos económicos requeridos por la Regional Quito y demás oficinas de medios de comunicación audiovisuales.

**Responsable:** Director Regional Administrativo Financiero

#### b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto de la unidad.
2. Gestionar el mejoramiento continuo de la Dirección a su cargo en los ámbitos operacional, administrativo y de talento humano.
3. Cumplir lo establecido en el plan estratégico y plan de negocios e inversión de la empresa en su ámbito de gestión.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, evaluar los resultados alcanzados.
5. Cumplir y hacer cumplir la ejecución de políticas y procedimientos internos.
6. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente, de acuerdo a las disposiciones y normas de control interno, así como velar por su cumplimiento;
7. Dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias y contables de la Regional.
8. Administrar, bajo su responsabilidad y conforme a los reglamentos e instructivos vigentes, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados;
9. Controlar el adecuado desarrollo de los procesos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios y obras, para atender las necesidades y requerimientos de la Regional, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y el Reglamento Interno de Giro Específico de Negocio.
10. Autorizar los trámites y procedimientos de la Regional, presentados por el área de Compras, incluidos los informes de investigación de mercado y otros emitidos por los analistas de compras, en los montos y tipos de procesos de contratación delegados por la máxima autoridad.
11. Elaborar el plan anual de contratación (PAC) de la Regional en coordinación con las áreas requerientes, Dirección Financiera, Dirección de Compras y Dirección de Planificación.
12. Dar seguimiento de manera constante al avance de los procesos de compra de la Regional que se encuentren en ejecución.
13. Brindar información a las áreas requerientes de la Regional sobre el estado de sus procesos de contratación.
14. Atender los requerimientos de información realizados por el Servicio Nacional de Contratación Pública y demás organismos de control, en lo concerniente a la gestión de los procesos de contratación de la Regional.
15. Aprobar las órdenes de compras de la Regional, en función de las políticas internas y delegaciones de la máxima autoridad.
16. Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la Regional.
17. Suscribir los pliegos, resoluciones o declarar desierto motivadamente los procesos de contratación; suscribir los contratos públicos correspondientes incluidos los complementarios o modificatorios pertinentes; designar administradores; autorizar prórrogas de plazo; declarar la terminación unilateral de los contratos cuando corresponda; y demás actos administrativos propios de los procesos de contratación de la Regional, de acuerdo a su competencia.

*CA*

18. Autorizar los pagos, de acuerdo a los montos de responsabilidad definidos por la Gerencia General.
19. Designar los miembros de las Comisiones Técnicas de conformidad a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en los procesos de contratación de la Regional.
20. Designar al personal de la empresa para comparecencia a las audiencias de preguntas y aclaraciones en los procedimientos precontractuales de la Regional.
21. Representar a la empresa ante las instituciones prestadoras de servicios básicos.
22. Suscribir a nombre de la empresa los convenios, comodatos, escrituras y demás documentación pertinente relacionada con la Regional, en función de la representación que sea delegada por la Gerencia General.
23. Realizar el análisis de la cartera vencida de la Regional para implementar correctivos y planes de apoyo.
24. Proponer mecanismos orientados a una eficiente gestión del crédito.
25. Aprobar las partidas presupuestarias emitidas por la unidad correspondiente, en función de las solicitudes realizadas por las diversas áreas de la Regional;
26. Elaborar y presentar los reportes e informes solicitados por la Gerencia General y la Gerencia Administrativa Financiera relacionados a la gestión de su Dirección.
27. Controlar y coordinar del cierre contable mensual y anual de la Regional.
28. Supervisar y controlar el adecuado mantenimiento de las instalaciones y bienes de la Regional, en coordinación con la Dirección Administrativa.
29. Coordinar los requerimientos administrativos de la Regional.
30. Monitorear y controlar el adecuado uso y mantenimiento de los vehículos que forman parte del parque automotor de la Regional.
31. Coordinar la oportuna prestación de los servicios básicos en la Regional.
32. Vigilar la ejecución de trabajos relacionados con la adecuación o readecuación de espacios acorde a las necesidades de la Regional.
33. Coordinar con la Dirección Administrativa y controlar la ejecución de constataciones físicas de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo de la Regional de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
34. Monitorear el adecuado registro de los bienes que ingresan a la Regional.
35. Supervisar el manejo y control adecuado de las bodegas de insumos y suministros de la Regional.
36. Controlar la ejecución de las políticas y procedimientos de seguridad física, con la finalidad de precautelar la integridad de las instalaciones, bienes y colaboradores de la Regional.
37. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia de la documentación que ingresa y egresa a la Regional.
38. Autorizar los viáticos, subsistencias y/o alimentación, según sea el caso para el cumplimiento de los servicios institucionales de la Regional.
39. Velar por un adecuado manejo y conservación de los registros y expedientes del personal de la Regional, así como su permanente actualización.
40. Mantener un adecuado control de asistencias, licencias y permisos del personal debidamente aprobados por los jefes inmediatos.
41. Cumplir y hacer cumplir el régimen disciplinario de conformidad con la normativa vigente.
42. Otras actividades dispuestas por el Gerente General o Gerente de área.

### c) Entregables

1. Presupuesto de la dirección
2. Plan estratégico, plan operativo y plan de compras
3. Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria
4. Fichas de evaluación del personal de la unidad
5. Plan anual de contratación
6. Reportes de cartera
7. Reporte antigüedad cartera detalle

8. Reporte de flujo de caja
9. Reporte de cuentas por pagar
10. Reportes de Tráfico
11. Órdenes de compra
12. Reportes e informes de ejecución y cumplimiento del PAC
13. Pliegos
14. Información relevante
15. Resoluciones
16. Autorizaciones de viáticos, subsistencias y/o alimentación
17. Registros de asistencia, licencias y permisos del personal
18. Informes de régimen disciplinario
19. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los procesos de contratación, para atender los requerimientos de la Regional
20. Plan e informes de mantenimiento de las instalaciones y bienes de la empresa
21. Plan e informes de mantenimiento de los vehículos
22. Informe de trabajos de adecuación o readecuación
23. Informes de la prestación de seguridad física
24. Registros actualizados, con su respectivo custodio, de los bienes de la empresa
25. Constataciones físicas de bienes y suministros de la Regional
26. Registro del movimiento, traslado y transferencia de bienes de la Regional
27. Actas de entrega recepción de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo
28. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
29. Reportes de ingresos y egresos de suministros y materiales

### 3.2.2 Gerencia de Tecnología

#### a) Misión

Dirigir y planificar el apoyo tecnológico, coordinando la administración integral de la información y de la infraestructura tecnológica, controlando que ésta se encuentre acorde a las necesidades de la empresa, a corto, mediano y largo plazo, supervisando los avances tecnológicos y promover la aplicación de los mismos en la empresa.

**Responsable:** Gerente de Tecnología

#### b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar el presupuesto anual del área.
2. Supervisar y controlar el presupuesto del área.
3. Elaborar el plan operativo anual del área.
4. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de gestión del personal de tecnología tales como progresos de la implementación, efectividad de soporte, número de requerimiento ingresado vs requerimiento atendidos.
5. Diseñar, implementar y mejorar el plan de desarrollo de las tecnologías de la información comunicaciones (tics), alineado al plan estratégico empresarial y a la normativa vigente.
6. Dirigir y gestionar el soporte técnico, el cual debe tener cobertura a nivel nacional y con niveles de calidad óptimos.
7. Crear e innovar nuevos proyectos tecnológicos dirigidos a la mejora de procesos, productos y/o servicios.
8. Coordinar con los jefes de área la publicación del presupuesto mensual y las ventas realizadas.
9. Elaborar reportes gerenciales sobre la gestión realizada mensualmente.
10. Realizar análisis de inversión de nuevas tecnologías en sistemas.
11. Validar la calidad del servicio tecnológico con los usuarios de la empresa.
12. Dirigir y supervisar el desarrollo óptimo de los programas implementados.

13. Analizar las encuestas de satisfacción de los servicios de tecnología y tomar acciones correctivas.
14. Otras actividades dispuestas por el Gerente General.

**c) Entregables**

1. Presupuesto de la dirección
2. Plan estratégico, plan operativo y plan de compras
3. Informes trimestrales de gestión y ejecución presupuestaria
4. Fichas de evaluación del personal de la unidad
5. Cronograma semanal y estado de los requerimientos
6. Reporte mensual a Gerencia General sobre la gestión realizada
7. Informe de avances de proyectos del área de tecnología
8. Plan de continuidad de operaciones y recuperación de desastres

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Los Gerentes y Directores de cada departamento, son los responsables de la ejecución de los procesos y de la producción de resultados.

**DEROGATORIA.-** A partir de la entrada en vigencia del presente Estatuto Orgánico por Procesos, queda derogado expresamente el Estatuto Orgánico por Procesos de EL TELÉGRAFO EP aprobado mediante Resolución de Directorio SD-E-29-2015 del 30 de diciembre de 2015.

**DISPOSICION FINAL**

La presente resolución entrará en vigencia a partir del 21 de noviembre de 2016, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

En un plazo de 3 meses contados a partir de la presente fecha se deberá presentar al Directorio un proyecto de restructuración completa del funcionamiento de la empresa en pro de garantizar el cumplimiento de la nueva visión y misión alineada al nuevo Plan Estratégico 2017 a ser aprobado, y en consecuencia, se presentará en el referido plazo una propuesta de reforma al presente Estatuto Orgánico por Procesos.

Dado en la ciudad de Quito, a los 16 días del mes de noviembre de 2016



**f) Lcdo. Patricio Barriga Jaramillo**  
**SECRETARIO NACIONAL DE COMUNICACIÓN**  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**



**f) Ing. Munir Massuh Manzur**  
**GERENTE GENERAL**  
**SECRETARIO DEL DIRECTORIO**