RESOLUCIÓN TEL-793- 26-CONATEL- 2010

EL CONSEJO NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, establece: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*;

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

Que, de conformidad con el Art. 10, innumerado 5, literal m) de la Ley Reformatoria a la Especial de Telecomunicaciones, publicada en Registro Oficial No. 770 del 30 de agosto de 1995, compete al Secretario Nacional de Telecomunicaciones resolver los asuntos relativos a la administración general de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones;

Que, el CONATEL, mediante Resolución 332-09-CONATEL-2001, del 18 de julio de 2001, aprobó el Reglamento Orgánico, Estructural y Funcional de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones;

Que, el literal l) del artículo 88 del Reglamento General a la Ley Especial de Telecomunicaciones, aprobado mediante Decreto Ejecutivo N. 1790, publicado en Registro Oficial 404 del 4 de septiembre de 2001, establece que corresponderá al CONATEL aprobar el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría Nacional;

Que, el artículo 114 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, publicado en Registro Oficial No. 505 del 17 de enero de 2005, dispone que las Unidades de Recursos Humanos tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, en función de la misión y objetivos de la organización;

Que, el Art. 130 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, publicado en Registro Oficial No. 505 del 17 de enero de 2005, establece que la autoridad nominadora podrá disponer, por razones técnicas, funcionales y económicas, la reestructuración, supresión o fusión de unidades áreas o procesos de la institución, previo informe técnico favorable de la Unidad de Recursos Humanos;

Que, Mediante Decreto Ejecutivo No. 8 del 13 de agosto de 2009, publicado en Registro Oficial No. 10 del 24 de agosto de 2009, se crea el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, MINTEL, Portafolio que asumió las competencias

CERTIFICO es fiel copia del original.

SECRETARIO CONATEL

17 DIC 2010

administrativas, financieras, técnicas y jurídicas respecto a la administración del Fondo para el Desarrollo de las Telecomunicaciones, y las relativas a las políticas de su funcionamiento;

Que, el numeral 1 del artículo 2 del referido Decreto Ejecutivo, señala que corresponderá al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información *"Ejercer la representación del Estado en materia de Sociedad de la Información y Tecnologías de las Información y Comunicación.";*

Que, mediante Resolución 246-11-CONATEL-2009, se autoriza al Secretario Nacional de Telecomunicaciones para sustanciar de manera directa los reclamos, apelaciones y demás recursos administrativos que se presentaron ante el CONARTEL y no han sido resueltos, así como aquellos que se presente ante el CONATEL, para que, una vez evacuado el procedimiento, poner a consideración del CONATEL, la resolución correspondiente, dentro de los términos y plazos legales establecidos en el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva –ERJAFE, ley o contratos;

Que, mediante Resolución 173-08-CONATEL-2010, de 7 de mayo de 2010, se dispone a la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, continúe elaborando los respectivos informes técnicos – jurídicos, y cuando sea necesario en los temas de radiodifusión y televisión que lleguen a conocimiento del CONATEL, a fin de que estos, conjuntamente con los informes de la SUPERTEL, sirvan como elementos de análisis o juicio para lo que pudiere llegar a resolver el CONATEL;

Que, el literal b) del Art. 52 de la Ley del Servicio Público, publicada en Registro Oficial No. 294 del 6 de octubre de 2010, dispone que las Unidades del Talento Humano elaborarán los proyectos de estatuto de la Institución;

Que, la Subdirección de Gestión del Talento Humano, mediante Memorando SGTH-2010-1683 del 9 de diciembre de 2010, emite el respectivo informe, previo a la aprobación del Reglamento Orgánico Estructural de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaria Nacional de Telecomunicaciones.

El Consejo Nacional de Telecomunicaciones, en uso de las facultades que le confiere el literal l) del artículo 88 del Reglamento General a la Ley Especial de Telecomunicaciones, aprobado mediante Decreto Ejecutivo N. 1790, publicado en Registro Oficial 404 del 4 de septiembre de 2001,

RESUELVE:

Expedir el **REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES.**

TÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARIO CONATEL
17 DIC 2010

El Plan Estratégico de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones para el quinquenio 2010-2014, aprobado mediante Resolución SNT-2010-00028 del 20 de enero de 2010, establece:

Art. 1.- **MISIÓN.-**. Promover el desarrollo armónico del sector de las telecomunicaciones, radio, televisión y las tecnologías de información y comunicación, mediante la administración y regulación eficiente del espectro radioeléctrico y los servicios, así como ejecutará las políticas y decisiones dictadas por el CONATEL, con el fin de contribuir con el desarrollo de la sociedad.

Art. 2.- **VISIÓN.-**. Ser una entidad con excelencia a nivel nacional y un referente en Latinoamérica en la administración y regulación del espectro radioeléctrico, los servicios de telecomunicaciones, radio, televisión.

Art. 3.- **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.-** Los objetivos estratégicos son:

1. Mejorar la Gestión del Talento Humano.
2. Fortalecer la gestión Institucional.
3. Promover la elaboración del nuevo marco regulatorio para la prestación, desarrollo, administración y control de los servicios de telecomunicaciones, radio, televisión y tecnologías de información y comunicación.
4. Contar con un sistema que fomente la permanente formación y capacitación del personal técnico especializado en las tecnologías de nueva generación y regulación para la administración de los servicios de telecomunicaciones y radiodifusión y televisión.
5. Optimizar la administración del uso del espectro radioeléctrico y los recursos necesarios para la prestación de los servicios de telecomunicaciones, radio, televisión y la implementación de las tecnologías de información y comunicación.
6. Promover a través de la regulación y administración de los servicios de telecomunicaciones, radio, televisión y las tecnologías de información y comunicación el desarrollo de los mismos.
7. Facilitar a través de la regulación y administración de los servicios de telecomunicaciones, radio, televisión y las tecnologías de información y comunicación, la implementación de planes y programas sociales, que estén enmarcados dentro del Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones y políticas de Estado.

Art. 4.- **EJES ESTRATÉGICOS.-** La Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, como parte del Sistema Institucional Público, orienta su gestión al desarrollo nacional, erradicación de la pobreza, promoción del desarrollo sostenido, sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y riqueza. Sus ejes estratégicos son:

1. Desarrollo Institucional
2. Marco Legal Actualizado
3. Servicio al Ciudadano y Colectividad en el uso de la tecnologías de información y comunicación
4. Participación ciudadana

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARIO CONATEL
17 DIC 2010

Art. 5.- **COMPETENCIAS.-** De conformidad con el Art. 103 del Reglamento General a la Ley Especial de Telecomunicaciones, publicado en Registro Oficial 404 del 4 de septiembre de 2001, a la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones le compete:

a) Elaborar el Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones para asegurar el desarrollo de servicios de telecomunicaciones, su instalación y operación eficiente y oportuna;
b) Preparar las propuestas de ajuste de las tarifas y someterlas a conocimiento del CONATEL para su decisión, en los casos previstos en el reglamento;
c) Aprobar los acuerdos de conexión e interconexión entre prestadores de servicios de telecomunicaciones previo cumplimiento de procedimientos establecidos en el reglamento;
d) Tramitar los procesos de expropiación y constitución de servidumbres ante el CONATEL, siguiendo el procedimiento previsto en el reglamento;
e) Proponer al CONATEL los estándares y anteproyectos de la normativa necesaria para asegurar el adecuado funcionamiento, homologación, conexión e interconexión de las redes de telecomunicación;
f) Calificar los laboratorios que emitirán los certificados de homologación técnica de equipos terminales;
g) Recaudar los aportes de las empresas operadoras de telecomunicaciones destinados al FODETEL;
h) Recaudar los dineros que por derechos de concesión, derecho de autorización y uso de frecuencias y otros conceptos deba percibir el Estado y distribuirlos en forma inmediata y automática a la Superintendencia de Telecomunicaciones, de acuerdo al presupuesto aprobado por el CONATEL. Exceptúase de esta disposición las recaudaciones que de acuerdo a la Ley, le corresponden al CONARTEL;
i) Fijar los valores que se cobren por concepto de tasas administrativas por trámites referidos a títulos habilitantes y efectuar su recaudación; y,
j) Las demás previstas en la Ley.

Adicionalmente, forman parte de las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, las constantes en el Decreto Ejecutivo No.8, publicado en Registro Oficial No. 10 del 24 de agosto de 2009, y la normativa que legal o reglamentariamente se expida a futuro.

TÍTULO II

DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 6.- **ALCANCE.-** El presente Reglamento Orgánico tiende a promover el desarrollo y fortalecimiento de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones (SENATEL), mediante la implantación de una administración por procesos, como una herramienta de gestión, en concordancia con las nuevas tendencias organizacionales, que permitan agilizar los procedimientos técnico-administrativos y posibilite el trabajo en equipo, con el propósito de lograr mayor productividad, optimizando los recursos institucionales, manteniendo una estructura que evite su

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARIO CONATEL
17 DIC 2010

crecimiento desordenado, asegure su evolución y dinamia, de manera consistente y coherente, a nivel nacional.

Art. 7.- **DEFINICIONES.-** Para los propósitos del presente Reglamento Orgánico, se entiende por:

Macroprocesos: Conjunto de dos o más procesos que se orientan a cumplir un objetivo común.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que emplean insumos y les agregan valor, a fin de entregar un bien o servicio a un cliente interno o externo, utilizando recursos de la organización.

Producto: Bien o servicio que genera la institución y entrega a un cliente interno o externo.

Cliente: Personas naturales o jurídicas públicas o privadas, que reciben los productos que genera la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones.

Proceso Gobernante: Conjunto de actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico institucional, que orienta la organización mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas.

Proceso Agregador de Valor: Conjunto de actividades que aseguran la entrega de bienes o servicios conforme los requerimientos del cliente ciudadano, relacionados con la misión de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones.

Proceso Habilitante de Asesoría y de Apoyo: Conjunto de actividades de dan soporte para la generación de productos y servicios de los procesos gobernantes, agregadores de valor y los propios habilitantes de asesoría y de apoyo.

Art. 8.- **CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.-** Los procesos que generan los servicios de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, se ordenan y clasifican en función de su direccionamiento estratégico, y son: procesos gobernantes, procesos agregadores de valor, procesos habilitantes de asesoría o de apoyo y, procesos desconcentrados.

8.1 PROCESOS GOBERNANTES: Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la institución. Los procesos gobernantes comprenden:

8.1.1 EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS DE TELECOMUNICACIONES

Macroproceso relacionado con la responsabilidad que por Ley tiene la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, en cuanto a la ejecución de las políticas y decisiones dictadas por el CONATEL.

Responsable: Secretario Nacional de Telecomunicaciones

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARIO CONATEL
17 DIC 2010

8.1.2 REGULACIÓN DEL SECTOR DE LAS TELECOMUNICACIONES

Macroproceso vinculado al Art. 103 del Reglamento de la Ley Reformatoria a la Ley Especial de Telecomunicaciones, mismo que refiere la necesidad de que el sector de las telecomunicaciones cuente con reglas claras y únicas.

Responsable: Secretario Nacional de Telecomunicaciones

8.1.3 GERENCIAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Macroproceso que se orienta al cumplimiento de los objetivos estratégicos, mediante el desarrollo de metodologías, procesos y sistemas que permitan a la organización aprovechar oportunidades claves del entorno, minimizar el impacto de las amenazas externas, utilizar las fortalezas internas y transformar las debilidades en importantes desafíos.

8.1.3.1 Planificación Institucional

- Elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Despliegue/Difusión del Plan Estratégico Institucional.
- Evaluación del Plan Estratégico Institucional.
- Mejora Continua.

Responsable: Secretario Nacional de Telecomunicaciones
Coordinador/a General de Planificación

8.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR: Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a los clientes externos, y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley y constituyen la razón de ser de la institución. Los Procesos Agregadores de Valor comprenden:

8.2.1 GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO

8.2.1.1 Gestión del Espectro Radioeléctrico para Telecomunicaciones

- Planificación del Espectro Radioeléctrico.
  - Elaboración y Actualización del PNF.
  - Aplicación del PNF para telecomunicaciones.
- Elaboración de normativa técnica y regulación del Espectro Radioeléctrico.
  - Elaboración de normativa técnica del espectro radioeléctrico.
  - Elaboración de Regulación del Espectro

CERTIFICO es fiel copia del original.
17 DIC 2010
SECRETARIO CONATEL

Radioeléctrico.

- Gestión de la Eficiencia Espectral para Telecomunicaciones.
    - Elaboración de canalizaciones.
    - Inserción de nuevas tecnologías y servicios inalámbricos.
    - Determinación del grado de ocupación de bandas de frecuencias.
- Gestión del Espectro para Sistemas Satelitales.
    - Coordinación y notificación con UIT.
    - Registro de Capacidad Satelital.

8.2.1.2 Gestión del Espectro Radioeléctrico para Radiodifusión Sonora y de Televisión

- Elaboración de normativa técnica y regulación para Radiodifusión Sonora y de Televisión.
    - Elaboración de normativa técnica para radiodifusión sonora y de televisión.
    - Elaboración de regulación para radiodifusión sonora y de televisión.
- Gestión de la Digitalización e impacto en el Espectro Radioeléctrico.
    - Planificación de digitalización.
    - Reorganización del Espectro.
    - Aplicación de transición.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión del Espectro Radioeléctrico

8.2.2 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

8.2.2.1 Gestión de Acceso y uso compartido de infraestructura de Telecomunicaciones

- Calificación de infraestructura física de compartición obligatoria.
- Registro de acuerdos de acceso y uso compartido.
- Emisión de disposiciones de acceso y uso compartido.
- Administración/gestión de acuerdos y disposiciones de acceso y uso compartido.

8.2.2.2 Elaboración de normativa técnica y regulación para

CERTIFICO es fiel copia del original.

17 DIC 2010

SECRETARIO CONATEL

servicios de telecomunicaciones

- Elaboración de normativa técnica para los servicios de telecomunicaciones.
- Elaboración de regulación para los servicios de telecomunicaciones.
- Elaboración de informes y entrega de información sobre gestión de servicios de telecomunicaciones.

8.2.2.3 Gestión de Interconexión de Redes

- Oferta Básica de Interconexión, revisión, inscripción y actualización, modificación y publicación.
- Acuerdos de Interconexión, revisión, aprobación y registro de modificación de acuerdos registrados.
- Disposiciones de Interconexión, emisión y registro de la disposición de interconexión, establecimiento de cargos de interconexión a través de Comparación Internacional o Modelo.

8.2.2.4 Gestión de la Calidad de Servicios

- Evaluación de situación de calidad de servicios y cumplimiento de normativa.
- Propuesta de implementación o modificación de indicadores de calidad o de régimen de calidad de servicios.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión de los Servicios de Telecomunicaciones

8.2.3 GESTIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES

8.2.3.1 Otorgamiento de Títulos Habilitantes

- Concesión de Frecuencias para Telecomunicaciones.
- Concesión de Frecuencias para Radiodifusión y Televisión.
- Concesión de Sistema de Audio y Video por suscripción.
- Concesión para Servicios Finales y Portadores.
- Permisos de Redes Privadas.
- Permisos de Valor Agregado –SVA-.
- permiso para la provisión de capacidad de cable submarino.
- Acreditación de Entidades de certificación de información y servicios relacionados.

8.2.3.2 Administración de Títulos Habilitantes

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARÍA CONATEL
17 DIC 2010

- Administración de Concesión de Frecuencias para Telecomunicaciones.
- Administración de Concesión de Frecuencias para Radiodifusión y Televisión.
- Administración de Concesión de Sistema de Audio y Video por suscripción.
- Administración de Concesiones para Servicios Finales y Portadores.
- Administración de Permisos de Redes Privadas.
- Administración de Permisos de Valor Agregado –SVA-.
- Administración de Permiso para la provisión de capacidad de cable submarino.
- Administración de Acreditaciones de Entidades de certificación y servicios relacionados.

8.2.3.3 Renovación o Terminación de Títulos Habilitantes

- Renovación o Terminación de Concesión de Frecuencias para Telecomunicaciones.
- Renovación o Terminación de Concesión de Frecuencias para Radiodifusión y Televisión.
- Renovación o Terminación de Concesiones de Sistemas de Audio y Video por suscripción.
- Renovación o Terminación de Concesiones para Servicios Finales y Portadores.
- Renovación o Terminación de Permisos de Valor Agregado –SVA-.
- Renovación o Terminación de Permiso para la provisión de capacidad de cable submarino.
- Renovación o Terminación de Permisos de Redes Privadas.
- Renovación o Terminación de acreditaciones.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión de Regulación de las Telecomunicaciones

8.2.4 GESTIÓN DE PLANES TÉCNICOS Y AGENDA REGULATORIA

8.2.4.1 Gestión de los Planes Fundamentales

- Planificación e implementación de los Planes Técnicos Fundamentales.
    - Plan Técnico Fundamental de Numeración
    - Plan Técnico Fundamental de Sincronismo
    - Plan Técnico Fundamental de Transmisión
    - Plan Técnico Fundamental de Señalización

8.2.4.2 Gestión de los Planes Tarifarios

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARIO CONATEL
17 DIC 2010

- Registro de tarifas.
- Análisis de propuestas para aprobación de los techos tarifarios.

8.2.4.3 Gestión de los Planes de Expansión

- Formulación y/o establecimiento de propuestas de Planes de Expansión.
- Registro y actualización de cumplimiento de Planes de Expansión.

8.2.4.4 Gestión de la Agenda Regulatoria

- Elaboración de la Agenda Regulatoria.
- Ejecución de la Agenda Regulatoria.

8.2.4.5 Gestión de Estadísticas

- Gestión de Estadísticas de la SGPT.
- Gestión de Estadísticas Institucionales.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión de los Planes Técnicos y Agenda Regulatoria

8.3 PROCESOS HABILITANTES.- Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional, pueden ser de Asesoría o de Apoyo.

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.-

8.3.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

8.3.1.1 Gestión de Asesoría Institucional y Contratación Pública

- Fase precontractual inicial (observaciones a Pliegos de Contratación).
- Fase precontractual de sustanciación (actas o informes de comisiones).
- Fase contractual
- Absolución de consultas

8.3.1.2 Gestión de Patrocinio Institucional

- Patrocinio judicial y/o arbitral
- Sustanciación recursos administrativos

CERTIFICO es fiel copia del original.
17 DIC 2010
SECRETARIO CONATEL

- Requerimientos otras entidades públicas o privadas

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

8.3.2 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

8.3.2.1 Asesoría en el ámbito del control interno.
8.3.2.2 Control posterior interno.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.-

8.3.3 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO

8.3.3.1 Gestión, Coordinación y Formulación de Actos Administrativos y Normativos

- Revisión de normas y disposiciones.
- Elaboración de resoluciones.

8.3.3.2 Administración del Sistema Documental

- Administración y custodia de documentos.
- Acceso a la entrega de información y documentos.

8.3.3.3 Servicio al Cliente

- Atención e información al cliente.

Responsable: Secretario/a General

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

8.3.4 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

8.3.4.1 Desarrollo Institucional

- Estructuración Orgánica Interna.
- Normativa Interna.

8.3.4.2 Administración del Sistema Integrado del Talento Humano

- Planificación del Talento Humano.
- Clasificación de Puestos.
- Selección de Personal.

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARIO CONATEL
17 DIC 2010

- Evaluación del Desempeño.
- Capacitación y Desarrollo Profesional.

8.3.4.3 Administración del Régimen Interno del Talento Humano

- Administración de Nómina.
- Administración del Régimen Disciplinario.
- Bienestar Social y protección laboral.
- Remuneraciones.

Responsable: Director/a de Gestión del Talento Humano

8.3.5 GESTIÓN FINANCIERA

8.3.5.1 Gestión Presupuestaria

- Programación, Formulación, Aprobación de la Proforma Presupuestaria.
- Ejecución Presupuestaria.
- Evaluación Presupuestaria.
- Liquidación Presupuestaria.

8.3.5.2 Gestión Contable

- Registro de los Hechos Económicos.
- Registro de otros movimientos y ajustes económicos.
- Conciliaciones y Cierre de cuentas.
- Informes Financieros.
- Declaraciones tributarias.
- Archivo Contable.

8.3.5.3 Administración de Caja

- Recaudación de ingresos.
- Pago de obligaciones.
- Control Custodia de especies valoradas y garantías.
- Archivo de Administración de Caja.

8.3.5.4 Gestión de Cartera

- Análisis de Cartera.
- Gestión de Cobro de Cartera.
- Atención a Usuarios internos y externos.
- Seguimiento de Resoluciones.

Responsable: Director/a de Gestión Financiera

8.3.6 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CERTIFICO es fiel copia del original.

SECRETARIO CONATEL

17 DIC 2010

8.3.6.1 Gestión para la contratación de bienes y servicios

- Planificación y Ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- Adquisición de bienes y servicios.

8.3.6.2 Administración, manejo y control de bienes

- Administración de Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control Administrativo.
- Administración de Suministros y materiales.
- Administración de pólizas.

8.3.6.3 Gestión de los servicios generales

- Planificación y ejecución de Plan Anual de Mantenimiento de la Infraestructura.
- Administración del parque Automotor.
- Administración de Servicios Generales.

Responsable: Director/a de Gestión Administrativa

8.3.7 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

8.3.7.1 Planificación Informática

- Elaboración, ejecución y control de Plan Informático.
- Elaboración, ejecución y control del Plan de Continuidad del Negocio.
- Generación de estándares, políticas y normativa interna de TI.

8.3.7.2 Desarrollo de Aplicaciones

- Desarrollo de Aplicaciones: procesos automatizados, aplicaciones cliente servidor, aplicaciones WEB.
- Mantenimiento de Aplicaciones: Procesos Automatizados, aplicaciones cliente servidor, aplicaciones WEB.

8.3.7.3 Infraestructura Tecnológica

- Administración de recursos tecnológicos.
- Mantenimiento preventivo de recursos tecnológicos.
- Mantenimiento correctivo de recursos tecnológicos.
- Soporte técnico a usuarios de primer nivel.

8.3.7.4 Producción

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARIO CONATEL
17 DIC 2010

- Ejecución y evaluación del Plan de Contingencias y de acciones correctivas de las plataformas.
- Operación de plataformas y monitoreo de recursos informáticos.

8.3.7.5 Aseguramiento de la Calidad

- Elaboración del catálogo de servicios internos y externos.
- Monitoreo, revisión y reportes de niveles de servicio.

Responsable: Director/a de Gestión de Infraestructura Tecnológica

8.4 PROCESOS DESCONCENTRADOS.- Las Direcciones Regionales serán responsables, en sus respectivas jurisdicciones, del cumplimiento de los ámbitos de acción establecidos en el presente Reglamento y que tienen relación con los procesos Agregadores de Valor y Habilitantes de Asesoría y Apoyo, en concordancia con las disposiciones y delegaciones impartidas desde la Máxima Autoridad.

Art. 9.- DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS.- La estructura organizacional por procesos de la SENATEL, se define de acuerdo a las siguientes representaciones gráficas:

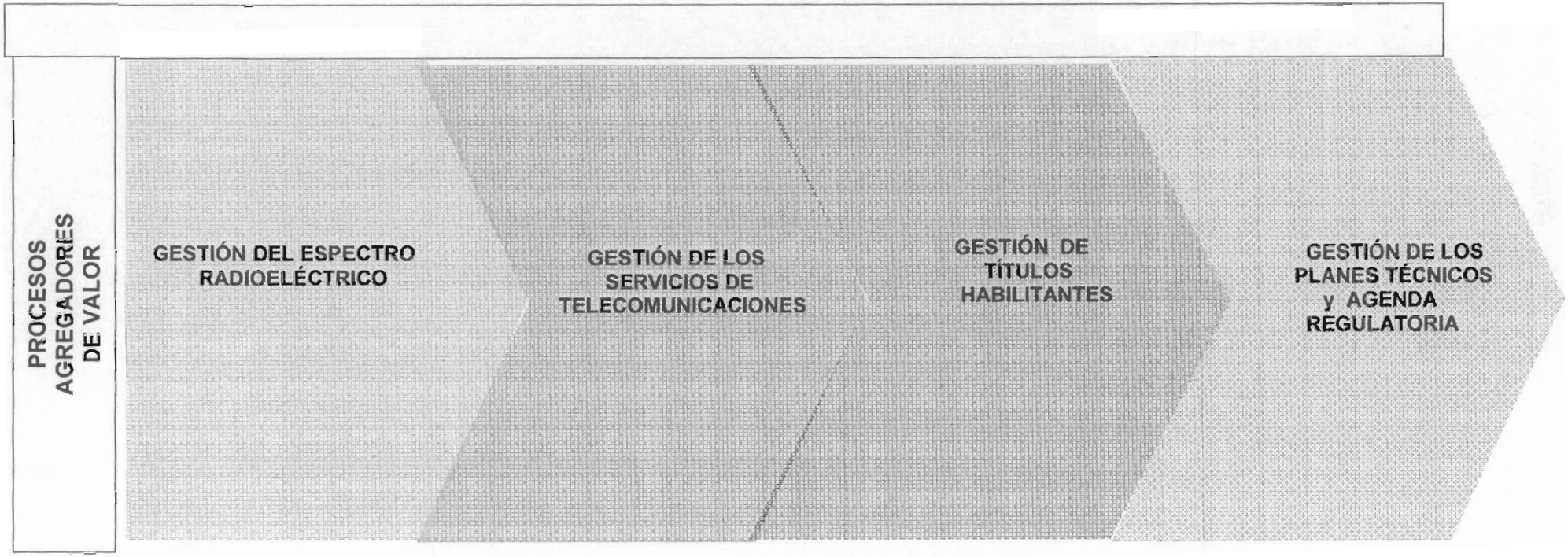
a) **Cadena de Valor Agregado.-** Es la representación gráfica de los procesos de la SENATEL, definida sobre la base de su misión y los objetivos establecidos; la cual se describe a continuación.

b) **Mapa de Procesos.-** Es la representación gráfica de la interacción e integración de todos los procesos que intervienen en la gestión de la SENATEL.

c) **Organigrama de la estructura.-** Representación gráfica del diseño estructural, en el que se determinan las unidades administrativas, niveles jerárquicos y líneas de autoridad y responsabilidad.

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARIO GENERAL
17 DIC 2010

CADENA DE VALOR AGREGADO

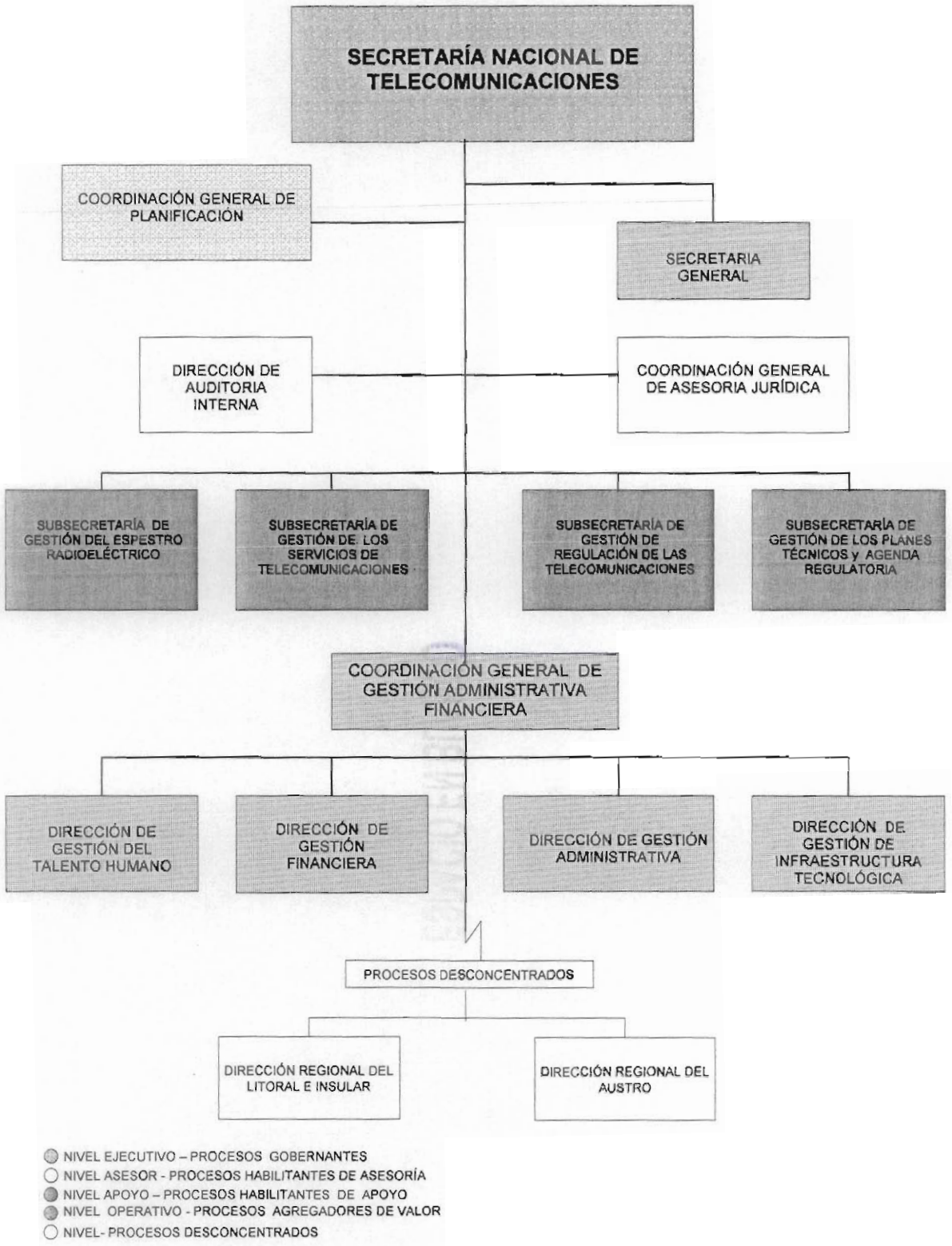


MAPA DE PROCESOS

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARIO CONATEL
17 DIC 2010

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARÍA CONATEL
17 DIC 2010

ESTRUCTURA ORGÁNICA



TÍTULO III

CERTIFICO es fiel copia del original.

SECRETARIO CONATEL

17 DIC 2010

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Art. 10.- DE LOS NIVELES.- Los procesos gobernantes, agregadores de valor y procesos habilitantes de asesoría o de apoyo, se gestionarán a través de las unidades administrativas establecidas en los siguientes niveles:

a) **Nivel Ejecutivo:** Secretaría Nacional de Telecomunicaciones y Coordinación General de Planificación
b) **Nivel Asesor:** Dirección de Auditoria Interna y Coordinación General de Asesoría Jurídica.
c) **Nivel de Apoyo:** Secretaria General; Coordinación General de Gestión Administrativa Financiera con las siguientes Direcciones: Dirección de Gestión del Talento Humano, Dirección de Gestión Financiera, Dirección de Gestión Administrativa y Dirección de Gestión de Infraestructura Tecnológica.
d) **Nivel Operativo:** Subsecretaría de Gestión del Espectro Radioeléctrico, Subsecretaría de Gestión de los Servicios de Telecomunicaciones, Subsecretaría de Gestión de Regulación de las Telecomunicaciones y, Subsecretaría de Gestión de los Planes Técnicos y Agenda Regulatoria.
e) **Nivel Desconcentrado:** Dirección Regional del Litoral e Insular y Dirección Regional del Austro.

CAPÍTULO I

DE LA MISIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

Art. 11.- PROCESOS GOBERNANTES

11.1 DESPACHO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

Misión:

Ejecutar eficientemente las políticas emitidas por el Consejo Nacional de Telecomunicaciones y ejercer la administración de la SENATEL, mediante la emisión de directrices y planes estratégicos, que conduzcan al funcionamiento y fortalecimiento de la organización.

Responsable: Secretario Nacional de Telecomunicaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

De conformidad con el Art. 10, innumerado 5 de la Ley Especial de Telecomunicaciones, son atribuciones y responsabilidades del Secretario Nacional de Telecomunicaciones, las siguientes:

a) Ejercer la representación legal de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones;
b) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del CONATEL;

CERTIFICO es fiel copia del original.
17 DIC 2010
SECRETARIO CONATEL

c) Ejercer la gestión y administración del espectro radioeléctrico;
d) Elaborar el Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones y someterlo a consideración y aprobación del CONATEL;
e) Elaborar el Plan de Frecuencias y de uso del espectro Radioeléctrico y ponerlo a consideración y aprobación del CONATEL;
f) Elaborar las normas de homologación, regulación y control de equipos y servicios de telecomunicaciones, que serán conocidas y aprobadas por el CONATEL;
g) Conocer los pliegos tarifarios de los servicios de telecomunicaciones abiertos a la correspondencia pública propuestos por los operadores y presentar el correspondiente informe al CONATEL;
h) Suscribir los contratos de concesión para la explotación de servicios de telecomunicaciones autorizados por el CONATEL;
i) Suscribir los contratos de autorización y/o concesión para el uso del espectro radioeléctrico autorizados por el CONATEL;
j) Otorgar la autorización necesaria para la interconexión de las redes;
k) Presentar para aprobación del CONATEL, el plan de trabajo y la proforma presupuestaria de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones;
l) Presentar para aprobación del CONATEL, el informe de Labores de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, así como sus estados financieros auditados;
m) Resolver los asuntos relativos a la administración general de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones;
n) Promover la investigación científica y tecnológica en el campo de las telecomunicaciones;
o) Delegar una o más atribuciones específicas a los funcionarios de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones; y,
p) Las demás que le asignen esta Ley y su Reglamento.

11.2 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Misión:

Generar la sinergia institucional, que permita la consecución de las metas y objetivos estratégicos, de conformidad con el Plan Estratégico Institucional.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Elaborar, evaluar y actualizar, en forma periódica, el Plan Estratégico Institucional;
b) Formular y proponer al Secretario Nacional proyectos de normas para el control de la gestión de los sistemas administrativos, financieros, técnicos e informáticos y demás procesos internos institucionales;
c) Realizar el seguimiento y evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas, anuales y plurianuales, fijadas por la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones;
d) Elaborar en coordinación con las unidades administrativas, el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones;

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARIO CONATEL
17 DIC 2010

e) Realizar el seguimiento y evaluación constante de los resultados de la gestión obtenida de las actividades programadas en cada una de las Unidades Administrativas y emitir informes que contengan conclusiones y recomendaciones;
f) Preparar el Informe Anual de Labores de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones;
g) Apoyar los procesos de estudio y verificación de los Organismos de Control así como coordinar, armonizar y verificar el cumplimiento de las recomendaciones de los mismos. Igualmente deberá informar al respecto al Secretario Nacional de Telecomunicaciones;
h) Coordinar y apoyar la mejora continua de los procesos en todas las unidades administrativas y mantener actualizado los sistemas de gestión de la calidad institucional; y,
i) Las demás que le asigne el Secretario Nacional de Telecomunicaciones o la autoridad competente.

Productos:

⇒ **Proceso: Planificación Institucional**

1. Plan Estratégico Institucional aprobado.
2. Plan de Difusión del Plan Estratégico Institucional (PEI).
3. Informes de Evaluación y Seguimiento de objetivos anuales y quinquenales (Plan 3M).
4. Informes de Evaluación trimestral de POA-PAC.
5. Informe de Labores (anual para aprobación de CONATEL).
6. Planes de Acción de Mejora.
7. Planes de Acción de Cumplimiento de Recomendaciones de Contraloría.

Art. 12.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

12.1 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO

Misión:

Gestionar y administrar el espectro radioeléctrico, así como normar y regular su uso de una manera transparente, oportuna y equitativa, acorde con el desarrollo de nuevos servicios, mediante la contribución del capital humano y el empleo eficiente de recursos tecnológicos, cumpliendo las leyes y reglamentos, con el fin de permitir el acceso de la población a las tecnologías inalámbricas de comunicación.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión del Espectro Radioeléctrico

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Elaborar y actualizar el Plan Nacional de Frecuencias (PNF);
b) Elaborar y actualizar las canalizaciones para los servicios de telecomunicaciones, radiodifusión sonora y de televisión y las TIC;
c) Analizar la inserción de nuevas tecnologías y servicios inalámbricos;
d) Determinar el grado de ocupación de bandas de frecuencias;

CERTIFICO es fiel copia del original.
17 DIC 2010
SECRETARIO CONATEL

e) Planificar e implementar la digitalización de los servicios de telecomunicaciones, radiodifusión sonora y de televisión; y, las TIC;
f) Elaborar y actualizar la regulación y normativa técnica para radiodifusión sonora y de televisión;
g) Elaborar la actualización de la regulación y normativa técnica para telecomunicaciones;
h) Modificar y actualizar los parámetros técnicos de los sistemas de radiocomunicación y radiodifusión sonora y de televisión;
i) Determinar los valores por derechos de concesión y uso de frecuencias de los servicios de telecomunicaciones y de radiodifusión sonora y de televisión;
j) Modificar y actualizar de parámetros técnicos para facturación de los servicios de telecomunicaciones y de radiodifusión sonora y de televisión;
k) Elaborar los informes técnicos para el otorgamiento de títulos habilitantes de concesión de frecuencias para los servicios de telecomunicaciones y de radiodifusión sonora y de televisión;
l) Emitir los certificados de registro de enlaces de Modulación Digital de Banda Ancha (MDBA), sistemas satelitales para los servicios de telecomunicaciones y de radiodifusión sonora y de televisión;
m) Autorizar el uso temporal de frecuencias para los servicios de telecomunicaciones;
n) Elaborar los informes para la renovación y terminación de títulos habilitantes para los servicios de telecomunicaciones y de radiodifusión sonora y de televisión;
o) Planificar, administrar y gestionar el uso del espectro radioeléctrico;
p) Realizar estudios técnico - económicos necesarios para la reasignación de frecuencias o bandas de frecuencias;
q) Preparar informes para la notificación del uso de las frecuencias en el Ecuador ante la UIT;
r) Coordinar con otros organismos del Estado el intercambio de información para la administración del espectro radioeléctrico; y,
s) Las demás que le asigne el Secretario Nacional de Telecomunicaciones o la autoridad competente.

Productos:

⇒ **Proceso: Gestión del Espectro Radioeléctrico para Telecomunicaciones**

1. Plan Nacional de Frecuencias actualizado.
2. Informes de factibilidad de concesiones.
3. Normas técnicas.
4. Reglamentos.
5. Resoluciones de aprobación.
6. Informe de recomendación.
7. Reportes de ocupación.
8. Notificación de coordinación.
9. Registro de capacidad satelital.

⇒ **Gestión del Espectro Radioeléctrico para Radiodifusión Sonora y de Televisión**

1. Normas Técnicas.
2. Reglamentos.
3. Plan de Digitalización.

CERTIFICO es fiel copia del original.

17 DIC 2010

SECRETARIA CONATEL

4. Resoluciones de reorganización y Plan de migración.
5. Autorizaciones de digitalización.

12.2 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

Misión:

Administrar y gestionar de manera eficiente los servicios de telecomunicaciones y las tecnologías de información y comunicación, a través de la aplicación de procesos técnicos, económicos y regulatorios vinculados con la interconexión de redes, calidad de servicio, acceso y uso compartido de infraestructura, títulos habilitantes y propuestas normativas, a fin de generar las condiciones adecuadas que faciliten a la sociedad de la información la conectividad, uso y acceso a estos servicios.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión de los Servicios de Telecomunicaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Administrar en el ámbito técnico y económico los títulos habilitantes para la prestación de los servicios de telecomunicaciones, servicios de valor agregado, redes privadas, cable submarino, servicios de certificación de información; y, audio y video por suscripción;
b) Analizar en el ámbito técnico y económico y presentar informes respecto de acuerdos y disposiciones de interconexión, acceso y uso compartido de infraestructura de telecomunicaciones suscritos entre operadores de servicios de telecomunicaciones;
c) Analizar y presentar informes técnicos respecto de los contratos de reventa suscritos entre operadores de servicios de telecomunicaciones y terceros;
d) Analizar en el ámbito técnico y económico y presentar informes respecto de las solicitudes para la obtención de títulos habilitantes relacionada a la prestación de los servicios de telecomunicaciones, servicios de valor agregado, redes privadas, cable submarino, servicios de certificación de información; y, audio y video por suscripción;
e) Analizar en el ámbito técnico y económico y presentar informes respecto de las renovaciones y terminaciones de títulos habilitantes para la prestación de los servicios de telecomunicaciones, servicios de valor agregado, redes privadas, cable submarino, servicios de certificación de información, audio y video por suscripción;
f) Participar en la elaboración de los títulos habilitantes para los servicios de telecomunicaciones, servicios de valor agregado, redes privadas, cable submarino, servicios de certificación de información; y, audio y video por suscripción;
g) Coadyuvar en la elaboración y actualización del marco regulatorio para la prestación, desarrollo, administración y control de los servicios de telecomunicaciones, audio y video por suscripción y TIC;
h) Establecer las acciones pertinentes para la optimización de los recursos necesarios en la prestación de los servicios de telecomunicaciones, servicios de valor agregado, redes privadas, cable submarino, servicios de certificación de información, audio y video por suscripción y la implementación de las TIC;
i) Promover a través de la regulación y administración de los servicios de telecomunicaciones, servicios de valor agregado, redes privadas, cable

CERTIFICO es fiel copia del original.
17 DIC 2010
SECRETARIO CONATEL

submarino, servicios de certificación de información, audio y video por suscripción y las TIC, el desarrollo de los mismos;

j) Facilitar a través de la regulación y administración de los servicios de telecomunicaciones, servicios de valor agregado, redes privadas, cable submarino, servicios de certificación de información audio y video por suscripción y las TIC la implementación de planes y programas sociales que estén enmarcados dentro del Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones;
k) Generar modelos econométricos, matemáticos y financieros para el análisis del sector de las telecomunicaciones, pronósticos de oferta y demanda, otorgamiento de concesiones y análisis de riesgos;
l) Realizar estudios respecto a la distribución, calidad y prestación de los servicios de telecomunicaciones, servicios de valor agregado, redes privadas, cable submarino, servicios de certificación de información, audio y video por suscripción a nivel nacional, su influencia en costos, indicadores, economía y desarrollo del sector;
m) Ejecutar el seguimiento contractual en lo que respecta a su marco de aplicación y obligatoriedad de cada uno de los servicios regulados en el sector de las telecomunicaciones, audio y video por suscripción y TIC;
n) Emitir informes técnicos respecto de los contratos que suscribe el usuario de los servicios de telecomunicaciones, servicios de valor agregado, servicios de certificación de información, audio y video por suscripción con el respectivo prestador del servicio;
o) Participar en los procesos de valoración de derechos de concesión y tasas para la prestación de servicios de telecomunicaciones, audio y video por suscripción y uso de frecuencias; y,
p) Las demás que le asigne el Secretario Nacional de Telecomunicaciones o la autoridad competente.

Productos:

⇒ **Proceso: Gestión de Acceso y uso compartido de infraestructura de telecomunicaciones**

1. Proyecto de resolución para declaratoria de infraestructura física de compartición de infraestructura obligatoria.
2. Inscripción del acuerdo de acceso y uso compartido en el Registro Público de Telecomunicaciones.
3. Disposición de acceso y uso compartido, inscrita en el Registro Público de Telecomunicaciones.
4. Marginación o inscripción de adenda, modificación de acuerdo o disposición de acceso y uso compartido, Inscripción de acto administrativo en el Registro Público de Telecomunicaciones; u, oficio de respuesta relativo a la administración o gestión de acuerdos y disposiciones de acceso y uso compartido.

⇒ **Proceso: Elaboración de normativa técnica y regulación para servicios de telecomunicaciones**

1. Normas técnicas de servicios de telecomunicaciones.
2. Reglamentos de servicios de telecomunicaciones.
3. Informes de gestión e información del sector.

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARIO CONATEL
17 DIC 2010

4. Proyectos de resolución.

⇒ **Proceso: Gestión de Interconexión de Redes**

1. Oferta Básica de interconexión registrada (OBI).
2. Acuerdo de Interconexión registrado y aprobado, modificación de Acuerdo de Interconexión registrada y oficios de comunicación.
3. Disposición de interconexión aprobada y registrada, modificación de Disposición de Interconexión registrada, comunicaciones relacionadas con las disposiciones de interconexión, resoluciones aprobadas y notificadas y cargos de interconexión.

⇒ **Gestión de la Calidad de Servicios**

1. Informes internos de la SENATEL.
2. Informes de cumplimiento a poseedores de títulos habilitantes.
3. Registro de parámetros de calidad.
4. Proyectos de resolución.
5. Informes al CONATEL o al MINTEL.
6. Propuestas de modificación a parámetros de calidad vigentes.
7. Propuestas de nuevos parámetros de calidad.
8. Proyectos de resolución.
9. Informes de diagnóstico.

12.3 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE REGULACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES

Misión:

Coadyuvar al cumplimiento y ejecución de los procesos agregadores de valor, mediante el desarrollo de procesos relacionados al otorgamiento, administración, renovación y terminación de toda clase de títulos habilitantes, vinculados con la naturaleza técnica de la Institución, y con las áreas del Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal, Civil y de las Telecomunicaciones en general; y emitir criterios internos sobre la legalidad de los actos, contratos y normas que se generen; así como propender a la correcta administración y desarrollo de las telecomunicaciones del país, con la aplicación de leyes, reglamentos, políticas públicas y demás normativa que regule el uso eficiente de los recursos; y, en general coadyuvar a la administración y regulación del espectro radioeléctrico, los servicios de telecomunicaciones, radiodifusión y televisión.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión de Regulación de las Telecomunicaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Elaborar informes jurídicos para el otorgamiento, administración, renovación o terminación de Títulos Habilitantes, tanto de concesión de frecuencias en telecomunicaciones, radio y televisión; así como permisos y autorizaciones;
b) Elaborar informes relacionados al cambio del sistema de concesiones;

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARIO CONATEL
17 DIC 2010

c) Notificar a los concesionarios sobre resoluciones aprobadas para la suscripción de Títulos Habilitantes;
d) Elaborar informes y proyectos de resolución para terminación anticipada y unilateral;
e) Emitir criterios jurídicos relativos a frecuencias radioeléctricas;
f) Recomendar las reformas legales y reglamentarias para el mejor desenvolvimiento de las actividades de la Institución, relacionadas con la correcta administración y regulación de las telecomunicaciones;
g) Mantener un catastro actualizado de títulos habilitantes concedidos o autorizados, así como de los renovados o terminados;
h) Elaboración de proyectos de normativa para el sector de las telecomunicaciones; y,
i) Las demás que le asigne el Secretario Nacional de Telecomunicaciones o autoridad competente.

Productos:

⇒ **Proceso: Otorgamiento de Títulos Habilitantes**

1. Resolución del CONATEL respecto a la concesión, permiso y acreditación.
2. Datos de actualización para el sistema de facturación.
3. Contrato de Concesión inscrito en el Registro Público de Telecomunicaciones.
4. Permisos inscritos en el Registro Público de Telecomunicaciones.
5. Datos de actualización para el sistema espectra.

⇒ **Proceso: Administración de Títulos Habilitantes**

1. Registros de modificación, ampliación o actualización (oficio + memoria técnica).
2. Informes de cumplimiento de obligaciones.
3. Informes de procedencia de registro.
4. Registro en Base de Datos (BDD).
5. Oficio de aceptación o prórroga.
6. Informes de renovación.
7. Registros de modificación, ampliación o actualización (oficio + memoria técnica).
8. Informes técnicos de terminación del permiso.
9. Informes de renovación y memorias técnicas.
10. Actualización de la facturación.
11. Resolución del CONATEL.
12. Aceptación o Negación de la solicitud.
13. Datos de actualización para el sistema espectra.
14. Registro de factura pagada o no pagada por uso de frecuencias.
15. Registro de factura pagada o no pagada por derechos de concesión.
16. Registro de factura pagada o no pagada por FODETEL.
17. Registro de factura pagada o no pagada por reliquidación de derechos de concesión o FODETEL.
18. Informe de cumplimiento de obligaciones contractuales.
19. Aceptación o Negación de la solicitud.
20. Datos de actualización para el sistema SISRED.
21. Registro de factura pagada o no pagada por derechos de concesión.
22. Registro de factura pagada o no pagada por FODETEL.

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARIO CONATEL
17 DIC 2010

23. Registro de factura pagada o no pagada por reliquidación de derechos de concesión o FODETEL.
24. Informe de cumplimiento de obligaciones contractuales.

⇒ **Proceso: Renovación o Terminación de Títulos Habilitantes**

1. Resolución del CONATEL respecto de la renovación de concesiones.
2. Resolución de la SNT respecto de la renovación de permisos.
3. Resolución de la SNT o del CONATEL de terminación del TH.
4. Renovación de contrato de concesiones.
5. Renovación de Permisos.
6. Comunicación escrita de terminación del TH.
7. Resolución del CONATEL de terminación del TH.

12.4 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LOS PLANES TÉCNICOS Y AGENDA REGULATORIA

Misión:

Fomentar el desarrollo del mercado de la prestación de los servicios de telecomunicaciones y establecer las acciones estratégicas para que las telecomunicaciones constituyan un pilar fundamental del crecimiento económico y social de País.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión de los Planes Técnicos y Agenda Regulatoria

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Ejecutar políticas y estrategias de planificación y desarrollo de las telecomunicaciones a nivel nacional;
b) Preparar, evaluar, actualizar y administrar los Planes Técnicos Fundamentales, que estén aprobados por el CONATEL;
c) Realizar estudios económicos y tarifarios de los servicios de telecomunicaciones;
d) Preparar y evaluar el marco regulatorio y normativo necesario para establecer un régimen adecuado para la prestación de los servicios de telecomunicaciones;
e) Elaborar y mantener estadísticas del comportamiento, evolución y desarrollo de la prestación de los servicios de telecomunicaciones en el país;
f) Participar en la elaboración, aprobación y administración de los Planes de Expansión de los servicios de telecomunicaciones;
g) Coordinar con los organismos competentes nacionales e internacionales, el establecimiento de políticas y estrategias de telecomunicaciones en el ámbito internacional de incumbencia del Estado;
h) Las demás que le sean asignadas por el Secretario Nacional de Telecomunicaciones o la autoridad competente.

Productos:

⇒ **Proceso: Gestión de los Planes Fundamentales**

1. Oficio de Asignación / Liberación / Recuperación del recurso numérico.

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARÍA GENERAL
17 DIC 2010

2. Oficio al operador y/o a la SUPERTEL.
3. Cronograma de implementación y ejecución de objetivos planteados.
4. Plan Técnico Fundamental modificado y actualizado.
5. Reportes de cumplimiento (SGPT).
6. Cronograma de implementación y ejecución.

⇒ **Proceso: Gestión de los Planes Tarifarios**

1. Base de datos oficial de registro de tarifas.
2. Techos Tarifarios aprobados por el CONATEL.

⇒ **Proceso: Gestión de los Planes de Expansión**

1. Planes de expansión aprobados por el CONATEL.
2. Estadísticas de cumplimiento publicadas en la web institucional.

⇒ **Proceso: Gestión de la Agenda Regulatoria**

1. Agenda Regulatoria aprobada.
2. Agenda Regulatoria ejecutada (proyectos ejecutados).

⇒ **Proceso: Gestión de Estadísticas**

1. Publicación en la web institucional de indicadores de la SGPT.
2. Publicación en la web institucional de indicadores de todo el sector de telecomunicaciones.

Art. 13 PROCESOS HABILITANTES.-

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

13.1 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión:

Desarrollar procesos habilitantes de asesoría, relacionados a diversos campos del Derecho, tales como Constitucional, Administrativo, Contratación Pública, Laboral, Procesal, Civil, Penal, Internacional, Gestión Pública, etc; patrocinar todas las causas en defensa de los intereses institucionales; y emitir criterios internos sobre la legalidad de los actos, contratos y normas que se generen.

Responsable: Coordinador/a General de Gestión de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Coordinar los procesos de asesoría institucional y contratación pública, así como de patrocinio institucional:

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARIA GENERAL
17 DIC 2010

b) Realizar las funciones de procuración judicial, representando a la Institución ante las autoridades judiciales;
c) Patrocinar la defensa de los juicios relacionados con la Institución; así como, de los intereses institucionales en los procesos administrativos;
d) Preparar demandas, de naturaleza civil, contenciosa, constitucional, etc, alegatos e informes de derecho en cada uno de los procesos, necesarios para la defensa de los intereses institucionales;
e) Elaborar e instrumentar contratos de toda índole que celebre la SENATEL;
f) Asesorar en el gestionamiento de los procesos de contratación pública, que requieran, administren y ejecuten las diversas áreas de la Institución.
g) Recomendar las reformas legales y reglamentarías para el mejor desenvolvimiento de las actividades de la Institución, tendientes a una correcta asesoría institucional, óptima gestión de procesos de contratación pública, así como para la oportuna y correcta defensa legal de la Institución;
h) Mantener un catastro actualizado de procesos administrativos y de juicios de toda índole;
i) Coordinar con otras instituciones u organismos públicos en la prosecución de sus objetivos (Procuraduría General del Estado, Cortes y Tribunales de Justicia, Consejo Nacional de la Judicatura, Ministerios o Carteras de Estado, MRL, SENPLADES, entre otras).
j) Asesorar a la Institución en sus diferentes unidades o áreas en todos los asuntos en que se requiera de criterio jurídico, a fin de alinear políticas institucionales.
k) Emitir criterios jurídicos que pueden trascender externamente, o con enfoque interinstitucional.
l) Compilar, analizar y mantener organizada y actualizada la legislación y jurisprudencia relacionada con las actividades de la Institución;
m) Las demás que le sean asignadas por el Secretario Nacional de Telecomunicaciones o la autoridad competente.

Productos:

⇒ **Proceso: Gestión de Asesoría Institucional y Contratación Pública**

1. Informes jurídicos.
2. Actas, notificaciones.
3. Contrato.
4. Registro.
5. Criterios.

⇒ **Proceso: Gestión de Patrocinio Institucional**

1 Sentencia o resolución.
2 Resolución.
4 Oficios.

13.2 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

Misión:

Asesorar en el campo de su competencia a las autoridades, niveles directivos, servidoras y servidores del Consejo Nacional de Telecomunicaciones, CONATEL, y de la Secretaría

CERTIFICO es fiel copia del original.
17 DIC 2010

Nacional de Telecomunicaciones, SENATEL, cuando lo soliciten y efectuar el control posterior interno a través de auditorías de gestión, exámenes especiales y verificaciones preliminares con calidad, idoneidad e innovación como una acción preventiva antes que coercitiva, para mitigar los riesgos y mejorar el control interno en la gestión institucional.

Responsable: Director General de Auditoría Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad u organismo que formen parte, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;
b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
c) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
d) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las unidades de auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobados por la máxima autoridad;
e) Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda;
f) Asesorar a las autoridades, niveles directivos, servidoras y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad;
g) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
h) Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión;
i) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad de la Institución; y,
j) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.

Productos:

⇒ **Proceso: Asesoría en el ámbito del control interno**

1. Informes de absolución de consultas.

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARIO 17 DIC 2010

2. Informes de verificaciones preliminares.
3. Informes de observaciones solicitadas.

⇒ **Proceso: Control posterior interno**

1. Planes anuales de control.
2. Planes operativos anuales.
3. Memorandos de planificación.
4. Programas de auditoria.
5. Informes de evaluación de control interno.
6. Informes de auditoria de gestión.
7. Informes de exámenes especiales.
8. Memorandos de antecedentes de responsabilidades.

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

13.3 SECRETARÍA GENERAL

Misión:

Elaborar las resoluciones de actos administrativos y normativos; atender eficientemente los requerimientos de información, dando fe de los actos que se generen en la Institución, al igual que la correcta administración de archivos y documentos.

Responsable: Secretario/a General

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Dar fe de los actos administrativos de la Institución, previa autorización del Secretario Nacional y certificar los documentos de la Institución;
b) Elaborar las resoluciones a ser emitidas por el señor Secretario Nacional de Telecomunicaciones y efectuar el seguimiento cuando sea pertinente;
c) Efectuar la recepción, análisis, clasificación y despacho de las comunicaciones internas y externas, desde y hacia la Institución;
d) Clasificar y codificar los documentos recibidos desde y hacia la Institución de acuerdo al origen, asunto o tema;
e) Organizar y administrar el sistema de gestión documental y archivo de la SENATEL, bajo parámetros de seguridad, oportunidad y eficiencia en la custodia y manejo de la información;
f) Dirigir, administrar y coordinar el sistema de documentación y archivo de la Institución; así como mantener eficiente la gestión del sistema documental;
g) Tramitar las comunicaciones y documentos oficiales de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones y elaborar las comunicaciones que disponga el Secretario Nacional;
h) Dirigir, mantener, coordinar y controlar la gestión del Centro de Atención al Usuario (CAU).; y,
i) Las demás que le sean asignadas por el Secretario Nacional de Telecomunicaciones o la autoridad competente.

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARIO CONATEL
17 DIC 2010

Productos:

⇒ **Proceso: Gestión, Coordinación y Formulación de Actos Administrativos y Normativos**

1. Resoluciones.
2. Registro y difusión de resoluciones y disposiciones.

⇒ **Proceso: Administración del Sistema Documental**

1. Archivos físicos y digitales revisados.
2. Certificados y entrega de información oficial.
3. Copias Certificadas o simples.

⇒ **Proceso: Servicio al Cliente**

1. Documentos físicos y digitales.
2. Información y documentación a ser proporcionada al cliente interno o externo

13.4 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión:

Coordinar, ejecutar, vigilar e impulsar el desarrollo de planes, proyectos y programas Institucionales, relacionados a la gestión del talento humano, recursos financieros, materiales y tecnológicos de la institución, a través de la ejecución de políticas y acciones orientadas al desarrollo, mediante la aplicación de las normas legales vigentes.

Responsable: Coordinador/a General de Gestión Administrativa Financiera

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Proponer políticas institucionales relativas a la planificación, organización y administración del talento humano de la institución;
b) Coordinar la administración de los recursos financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaría Nacional de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, mediante la formulación y ejecución de sistemas de gestión;
c) Proponer la expedición, actualización o derogatoria de normas para la administración interna;
d) Coordinar la administración y explotación de los sistemas de administración financiera, presupuesto, determinación y recaudación de los recursos financieros, tesorería y contabilidad;
e) Desarrollar todas las acciones que sean necesarias para hacer la recuperación de la cartera vencida;
f) Asesorar al nivel ejecutivo para la inversión de los recursos financieros, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias;

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARIO CONATEL
17 DIC 2010

g) Preparar y proponer la proforma del presupuesto de la institución, sus modificaciones, para su aprobación;
h) Autorizar el pago de las obligaciones establecidas en el presupuesto de la entidad y de aquellas debidamente fundamentadas y autorizadas por el Secretario Nacional de Telecomunicaciones;
i) Efectuar análisis financieros que coadyuven a la correcta toma de decisiones para la administración de los diferentes recursos; y,
j) Las demás que le designe el Secretario Nacional de Telecomunicaciones o autoridad competente.

13.4.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.-

Misión:

Administrar el capital humano y promover el desarrollo institucional, asegurando el aprovechamiento del talento de los servidores mediante la implementación de políticas y estrategias de mejoramiento continuo como apoyo a la misión institucional.

Responsable: Director/a de Gestión del Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Aplicar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas Institucionales de gestión de Recursos Humanos, de conformidad con la Ley de Servicio Público y las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
b) Estructurar planes de desarrollo administrativo y del Talento Humano;
c) Administrar el Régimen de Remuneraciones Institucional;
d) Desarrollar el Subsistema de Planificación del Talento Humano;
e) Elaborar el Inventario de Recursos Humanos y calendario de vacaciones anuales;
f) Presentar proyectos para la revisión de la estructura orgánica de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones;
g) Desarrollar el subsistema de selección del personal;
h) Planificar y administrar el subsistema de evaluación del desempeño ;
i) Desarrollar el subsistema de Clasificación de Puestos;
j) Desarrollar los procedimientos de racionalización del personal de acuerdo a las necesidades Institucionales;
k) Expedir y difundir manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos Institucionales;
l) Definir los procedimientos de custodia y administración de la base de datos, historia laboral y estadísticas del recurso humano perteneciente a la Institución;
m) Definir programas y estrategias de mejoramiento continuo del talento humano;
n) Proponer el Plan de Protección Laboral y Bienestar Social, para el recurso humano Institucional;
o) Planificar y ejecutar los programas de Capacitación Institucional;
p) Controlar y evaluar la gestión de la administración desconcentrada de los recursos humanos;
q) Administrar el régimen disciplinario;
r) Propender al desarrollo profesional y técnico del personal de la Institución, mediante la Capacitación, sobre la base de las competencias establecidas por

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARIO CONATEL
17 DIC 2010

los procesos, los resultados de la evaluación del desempeño, los indicadores de gestión y la carrera administrativa;

s) Asesorar a los funcionarios de la Institución para la adecuada aplicación de las políticas, sistemas, procedimientos, técnicas y prácticas referidas a los recursos humanos; y,

t) Las demás dispuestas por el Secretario Nacional de Telecomunicaciones o Coordinador/a General de Gestión Administrativa Financiera.

Productos:

⇒ **Proceso: Desarrollo Institucional**

1. Reformas al Estatuto o Reglamento Orgánico aprobado.
2. Manual de procesos.
3. Manual de procedimientos.
4. Plan de implementación del estatuto orgánico.
5. Reglamento Interno de Administración Talento Humano y reformas.
6. Reglamento Interno (Código del Trabajo) y reformas.
7. Reglamentos de viáticos.
8. Reglamento de Horas extras.
9. Reglamento de anticipos de Remuneraciones.
10. Reglamento de pasantías.
11. Instructivo de Residencia y Transporte.
12. Instructivos del uso de transporte, alimentación, servicio médico, guardería y uniformes.

⇒ **Proceso: Administración del Sistema Integrado del Talento Humano**

1. Plan del Talento Humano.
2. Informes para renovación o nuevos contratos.
3. Contratos por servicios ocasionales y bajo el régimen del Código del Trabajo.
4. Informes de supresión de puestos.
5. Informes de creaciones de puestos.
6. Informes de traslados y cambios administrativos.
7. Informes de traspasos de partidas.
8. Resoluciones y acciones de personal.
9. Informes interinstitucionales de pasantías.
10. Informes individuales de pasantías.
11. Informe de monitoreo y evaluación de resultados.
12. Nomenclatura de los puestos de cada unidad o proceso Organizacional.
13. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos actualizado.
14. Estructura Ocupacional.
15. Escala de Remuneraciones Institucional.
16. Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
17. Informes Técnicos y Resoluciones.
18. Bases de los concursos de méritos y oposición.
19. Convocatoria para los concurso de méritos y oposición.
20. Informe de la fase de méritos.
21. Acta de Conformación y cronograma para la fase de Oposición.
22. Acta de Oposición.
23. Acta Final del Concurso.
24. Nombramiento provisional.
25. Plan de Inducción.

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARIO CONATEL
17 DIC 2010

26. Manual de Inducción.
27. Plan de Evaluación del Desempeño.
28. Evaluaciones del personal.
29. Informe de Evaluación del Desempeño.
30. Plan de Capacitación Institucional.
31. Informes técnicos de capacitación y resoluciones.
32. Contratos de devengación.
33. Cronograma de eventos comunes.
34. Reporte anual de capacitación institucional.
35. Reporte anual de capacitación por funcionario.
36. Informe cumplimiento de contratos.
37. Informe de la eficacia de la evaluación provista.
38. Programas de multiplicación de la capacitación.
39. Informe de ejecución del Plan de Capacitación.

⇒ **Proceso: Administración del Régimen Interno del Talento Humano**

1. Acciones de Personal legalizadas (comisiones de servicios con o sin remuneración, licencias para el cumplimiento de servicios institucionales, nombramientos, ascensos, renuncias, remociones, reclasificaciones, revaloraciones, encargos, subrogaciones).
2. Informes técnicos para comisiones interinstitucionales y para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.
3. Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas de la Institución actualizado
4. Reportes y estadísticas del personal con el sistema automatizado del talento humano.
5. Expedientes Personales foliados y actualizados.
6. Informes Organismos de Control.
7. Calendario de vacaciones.
8. Registros de asistencia
9. Informes mensuales de novedades de control de asistencia y permanencia.
10. Informes de sanciones disciplinarias.
11. Sumarios Administrativos.
12. Acciones de personal de sanciones de amonestación verbal, escrita y pecuniarias.
13. Licencias por enfermedad, calamidad doméstica, maternidad, lactancia, paternidad, estudios, vacaciones.
14. Plan de servicios de salud.
15. Programas de seguridad Laboral.
16. Provisión de uniformes.
17. Provisión de transporte (domicilio – institución).
18. Provisión de servicio de guardería.
19. Provisión de servicio de alimentación.
20. Programas de integración.
21. Ficha médica.
22. Rol de pagos (remuneraciones mensuales, anticipos quincenales, horas extras, subrogaciones y encargos, décimo tercer y cuarto sueldos).
23. Liquidaciones e Indemnizaciones.
24. Anticipos de remuneraciones.

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARIO GENERAL
17 DIC 2010

25. Fondos de Reserva.
26. Liquidación anual por funcionario del impuesto a la renta (Formulario107).
27. Reformas Web.

13.4.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA.-

Misión:

Administrar y controlar los recursos financieros, para apoyar la gestión Institucional, de conformidad con la normatividad vigente y proveer información para la toma oportuna de decisiones.

Responsable: Director/a de Gestión Financiera

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes;
b) Establecer procedimientos específicos de control interno;
c) Asesorar y proveer información al Coordinador General Administrativo Financiero en aspectos relacionados con la gestión financiera de la Institución;
d) Controlar y evaluar el sistema de contabilidad adoptado por la Institución, a fin de proporcionar la información financiera para la toma oportuna de decisiones;
e) Presentar los informes financieros requeridos por el Coordinador General Administrativo Financiero, Ministerio de Economía, Organismos de Control y diferentes Instituciones Gubernamentales;
f) Supervisar la programación, formulación, ejecución, control de la ejecución y liquidación presupuestaria;
g) Coordinar con el Proceso de Planificación Institucional en la elaboración de la Proforma Presupuestaria y el trámite de reformas al Presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones de las Leyes Orgánica de Administración Financiera y Control y de Presupuestos del Sector Público;
h) Supervisar el manejo y control de la Cartera de la institución;
i) Proveer la información financiera a nivel nacional, y mantener el control de la documentación que respalde estas operaciones acorde a los procedimientos contables y las disposiciones legales establecidas;
j) Administrar los recursos financieros líquidos de la Institución en base a las políticas y estrategias institucionales y a los planes, programas y proyectos de la institución; y,
k) Las demás que disponga el Coordinador General de Gestión Administrativa Financiera o autoridad competente.

Productos:

⇒ **Proceso: Gestión Presupuestaria**

1. Consolidación de la información para la proforma.
2. Proyecto de proforma.

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARIO GENERAL
17 DIC

3. Resolución de aprobación de proforma.
4. Certificaciones presupuestarias y elaboración del CUR.
5. Informes trimestrales y cuatrimestrales de evaluación.
6. Informe al SNT y MEF de liquidación presupuestaria.

⇒ **Proceso: Gestión Contable**

1. Comprobantes Únicos de registro (CUR) de Gastos.
2. Comprobantes Únicos de registro de otros movimientos y de ajustes y reclasificaciones de cuentas.
3. Conciliaciones de saldos de cuentas de Activo Pasivo y Patrimonio y Movimientos contables de cierre de cuentas.
4. Balance de comprobación.
5. Estado de resultados.
6. Estado de situación financiera.
7. Estado de flujo del efectivo.
8. Estado de ejecución presupuestaria.
9. Formulario 104-IVA, Formulario 103-Retenciones en la fuente del impuesto a la Renta.
10. Anexos transaccionales.

⇒ **Proceso: Administración de Caja**

1. Depósitos.
2. Reporte diario de recaudaciones.
3. Comprobantes Únicos de registro (CUR) de Ingresos.
4. Comprobantes de pago y comprobantes de retención.
5. Kardex de especies valoradas y reporte de garantías.
6. Archivo ordenado, foliado y numerados de los reportes de ingresos.

⇒ **Proceso: Cartera**

1. Cuadros y gráficos estadísticos y comparativos con meses anteriores y presentes.
2. Proyecciones.
3. Depuración de catastro.
4. Notificaciones.
5. Ingreso a caja.
6. Informe de Recuperación de Cartera.
7. Informe de Usuarios para coactiva.
8. Resoluciones.
9. Actas de entrega recepción con SUPERTEL.
10. Oficio de Respuesta al Usuario del Espectro Radioeléctrico.
11. Estados de Cuenta.

13.4.3 DIRECCIÓN DE GESTIÖN ADMINISTRATIVA

Misión:

Administrar los bienes, servicios y mantenimiento necesarios para apoyar el funcionamiento y el cumplimiento de objetivos y metas de la Misión Institucional.

CERTIFICO es fiel copia del original.
17 DIC 2010
SECRETARIO CONATEL

Responsable: Director/a de Gestión Administrativa

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Dirigir y coordinar el funcionamiento de los procesos de contrataciones y proveeduría;
b) Dirigir, coordinar y proponer el Plan Anual de Contrataciones;
c) Supervisar y controlar el proceso de adquisición de suministros, bienes, equipos y proporcionar servicios para apoyar los objetivos relacionados con la gestión Institucional;
d) Dirigir, coordinar y controlar el uso y el mantenimiento de los vehículos de la Institución y consolidar la información sobre el parque automotor a nivel nacional;
e) Realizar el mantenimiento de las instalaciones del CONATEL y la SENATEL;
f) Administrar los contratos de seguridad y vigilancia;
g) Llevar el inventario de bienes activos y pasivos;
h) Disponer el mantenimiento de instalaciones, equipos y mobiliario;
i) Ofrecer transportación aérea y terrestre a los funcionarios de la Institución , en casos oficiales; y
j) Las demás dispuestas por el Coordinador/a General de Gestión Administrativa Financiera o autoridad competente.

Productos:

⇒ **Proceso: Gestión para la contratación de bienes y servicios**

1. Plan Anual de Contrataciones PAC.
2. Informe de ejecución del PAC.
3. Pliegos y/o invitaciones.
4. Orden de Trabajo.
5. Resolución de Adjudicación.
6. Acta de entrega recepción con el proveedor.

⇒ **Proceso: Administración, manejo y control de bienes**

1. Inventarios de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo.
2. Informe de ingresos y egresos
3. Actas de entrega – recepción de bienes.
4. Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales.
5. Inventario de existencia de suministros y materiales.
6. Actas de entrega recepción de suministros y materiales.
7. Informe de administración de bodegas (stock).
8. Informe de administración de pólizas.

⇒ **Proceso: Gestión de los Servicios Generales**

1. Plan Anual de Mantenimiento Aprobado.
2. Informe de ejecución del PAM.
3. Actas de entrega recepción de obras.
4. Ordenes de Movilización.
5. Ordenes de Trabajo para reparación y mantenimiento vehicular.

CERTIFICO es fiel copia del original.

SECRETARIO CONATEL

17 DIC 2010

6. Informe de uso del servicio de fotocopiado.
7. Pago de servicios básicos.
8. Informe semanal de Aseo y limpieza, Seguridad y Vigilancia, mensajería.
9. Pasajes Nacionales e Internacionales.

13.4.4 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

Misión:

Gestionar los sistemas informáticos y administrar, mantener, actualizar y controlar los recursos de hardware, software, redes físicas e inalámbricas necesarias para la consecución de los objetivos y procesos institucionales, coadyuvando a la generación de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Responsable: Director/a de Gestión de Infraestructura Tecnológica

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Planificar, coordinar y ejecutar los proyectos informáticos y de sistemas de información que aseguren el óptimo cumplimiento de los procesos institucionales, preservando la integridad, seguridad y confidencialidad de la información;
b) Elaborar políticas, normas técnicas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos, salvaguardando la integridad y seguridad de la información;
c) Analizar, desarrollar, implementar, documentar y mantener sistemas de información basados en procesos en las áreas susceptibles de automatización, fijando tiempos, costos, equipos y personal necesario;
d) Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Informático de la Institución, alineado con el Plan Estratégico Institucional;
e) Preparar informes técnicos y otros documentos relacionados con su área de acción;
f) Mantener operativas las plataformas tecnológicas institucionales;
g) Proporcionar el servicio de soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos de la Institución;
h) Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar los planes de mantenimiento preventivo y de contingencias para los recursos informáticos;
i) Organizar y mantener actualizado el registro de inventario, de recursos informáticos;
j) Planificar y ejecutar auditorías informáticas;
k) Analizar los flujos de información de los procesos institucionales, conjuntamente con las áreas involucradas, para optimizar el uso de los recursos informáticos;
l) Apoyar en los procesos de adquisición de hardware y software con las unidades administrativas requirentes; y,
m) Las demás que asigne la máxima autoridad de la Institución.

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARIO CONATEL
17 DIC 2010

Productos:

⇒ **Proceso: Planificación Informática**

1. Diagnóstico de la situación actual de TI, Plan informático.
2. Plan de continuidad del negocio.
3. Políticas, estándares y normativa interna de TI.

⇒ **Proceso: Desarrollo de Aplicaciones**

1. Plan del proyecto de desarrollo, aplicaciones desarrolladas, documentación de aplicaciones desarrolladas.
2. Plan de trabajo de mantenimiento de aplicaciones, aplicaciones actualizadas, documentación actualizada.

⇒ **Proceso: Infraestructura Tecnológica**

1. Inventario de recursos tecnológicos actualizado, propuesta de estándares, políticas y normativa interna de IT, requerimientos de adquisiciones.
2. Plan de mantenimiento preventivo de recursos tecnológicos, requerimiento de mantenimiento correctivo, informe de mantenimiento preventivo aplicado.
3. Reporte de mantenimiento correctivo de recursos tecnológicos.
4. Peticiones de soporte técnico a usuarios de primer nivel atendidas.

⇒ **Proceso: Producción**

1. Informe de ejecución de Plan de Contingencias contenido en el Plan de Continuidad (Proceso Planificación Tecnológica), recursos Informáticos con correctivos aplicados, informe de evaluación de ejecución correctivo de los Recursos Informáticos.
2. Plataformas operativas, informes de monitoreo de recursos informáticos.

⇒ **Proceso: Aseguramiento de la Calidad**

1. Catálogo de servicios, acuerdos de Niveles de Servicio.
2. Acciones correctivas, acuerdos actualizados de servicio, reportes gerenciales, procesos revisados y actualizados.

Art. 14 PROCESOS DESCONCENTRADOS.-

Misión:

Ejecutar procesos y actividades de manera desconcentrada para el otorgamiento de las prestaciones y servicios en las Direcciones Regionales del Litoral e Insular y del Austro.

Responsable: Director/a Regional

Atribuciones y Responsabilidades

a) Emitir informes y absolver consultas de carácter técnico y legal;
b) Preparar los documentos precontractuales y participar en los procesos para el otorgamiento de títulos habilitantes dentro del ámbito y área de competencias;

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARIO CONATEL
17 DIC 2010

c) Preparar los informes jurídico, financiero y técnico respecto de las solicitudes que se presenten para la obtención de títulos habilitantes;
d) Mantener actualizado el Registro Regional de Concesiones, Permisos, Autorizaciones y otras actividades de telecomunicaciones, en el área de su competencia;
e) Administrar, dentro del ámbito de su competencia, el capital humano, los recursos materiales y financieros;
f) Recaudar, Controlar y Reportar a la Coordinación General Administrativa Financiera, respecto de los ingresos y egresos de la Dirección Regional;
g) Administrar los títulos habilitantes otorgados para la prestación de los servicios de telecomunicaciones, cuando así lo disponga el Secretario Nacional;
h) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, así como elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección Regional;
i) Cumplir y hacer cumplir las normas, disposiciones y políticas emanadas desde la Matriz;
j) Ejecutar procesos y actividades desconcentradas para el otorgamiento de las prestaciones y servicios a nivel nacional;
k) Receptar, revisar y tramitar la documentación que entregan clientes externos para la concesión de frecuencias y títulos habilitantes;
l) Constituirse en un centro de información para clientes externos, sobre las concesiones, títulos habilitantes y demás servicios que administra la SENATEL y los trámites necesarios para su obtención;
m) Facilitar la entrega de información y certificados a los clientes de provincias;
n) Apoyar la realización de los procesos institucionales, precia delegación del Secretario Nacional de Telecomunicaciones;
o) Velar por el control y cuidado de los activos pertenecientes a la Institución;
p) Mantener excelente relación con otras instituciones afines a la SENATEL y colaborar con las actividades de comunicación y difusión de las actividades y procesos institucionales a nivel nacional; y,
q) Las demás que le designe el Secretario Nacional de Telecomunicaciones o autoridad competente.

Para la gestión de los procesos desconcentrados, las Direcciones Regionales tendrán las siguientes jurisdicciones:

Direcciones Regionales	Jurisdicción Provincial	Sede
Litoral e Insular	Guayas, Los Ríos, El Oro, Manabí, Santa Elena y Galápagos	Guayaquil
Austro	Azuay, Cañar, Loja, Morona Santiago y Zamora Chinchipe	Cuenca

TÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, entrará en vigencia a partir de

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRE
17 DIC 2010

la fecha de su aprobación por parte del Consejo Nacional de Telecomunicaciones, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.

SEGUNDA.- Notificar al Ministerio de Relaciones Laborales, con el presente Reglamento Orgánico aprobado por el CONATEL.

TERCERA.- Se deroga la Resolución 332-09-CONATEL-2001, del 18 de julio de 2001, mediante la cual el CONATEL aprobó el Reglamento Orgánico, Estructural y Funcional de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones.

CUARTA.- Se deroga la Resolución 543-21-CONATEL-2003 del 28 de agosto de 2003, mediante la cual se crea y se incorpora al Orgánico Estructural y Funcional de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, la Dirección de Gestión del FODETEL, para la administración del Fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones (FODETEL), bajo la dependencia administrativa y funcional del Secretario Nacional de Telecomunicaciones.

QUINTA.- Se deja sin efecto la Resolución TEL-638-21-CONATEL -2010 de 22 de octubre de 2010, así como se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento Orgánico.

SEXTA.- El Secretario Nacional de Telecomunicaciones dictará los manuales de procesos, procedimientos, de clasificación de puestos y todos aquellos instrumentos necesarios para la implementación del presente Reglamento Orgánico, así como las estructuras de cada unidad administrativa.

SÉPTIMA.- En caso de duda en la aplicación del presente Reglamento Orgánico, se faculta al Secretario Nacional de Telecomunicaciones, realizar las interpretaciones que fueren pertinentes, mediante la expedición de un acto administrativo motivado.

OCTAVA.- De la implementación del presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, se encargará la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones.

Dado en Guayaquil, el 13 de diciembre de 2010

ING. JAIME GUERRERO RUIZ
PRESIDENTE DEL CONATEL

LCDO. VICENTE FREIRE RAMIREZ
SECRETARIO DEL CONATEL

CERTIFICO es fiel copia del original.
SECRETARIO CONATEL
17 DIC 2010