



RESOLUCIÓN N° SGR-066-2015

**VALM. LUIS JARAMILLO ARIAS
SECRETARIO DE GESTIÓN DE RIESGOS**

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República, en su artículo 227 determina: *"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,** en el artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador señala que es obligación del Estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;
- Que,** el literal d) del artículo 11 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, establece que la rectoría sobre la gestión de riesgos la ejercerá el Estado a través de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- Que,** el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en el inciso final del artículo 112, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 106, publicado en el Registro Oficial No. 91, de 30 de septiembre de 2013, establece: *"La Secretaría Nacional de la Administración Pública, ejercerá la rectoría en materia de (...) estatutos orgánicos y estructuras institucionales, en la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva"*;
- Que,** el artículo 136 ibídem, reformado con el Decreto Ejecutivo citado en el párrafo precedente, señala: *"Los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones, entidades y organismos de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente, previo a su promulgación en el Registro Oficial, sólo serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si se requiriere reforma presupuestaria; y al informe favorable por parte de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, que lo emitirá considerando la racionalidad y consistencia del Estado (...)"*;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1046-A del 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial No. 345, de 26 de mayo de 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, y se crea la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 42 del 10 de septiembre del 2009, publicado en Registro Oficial No. 31, de 22 de septiembre de 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos,



- pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 103 del 20 de octubre del 2009, publicado en Registro Oficial No. 58, de 30 de octubre de 2009, mediante el cual se reforma el Decreto Ejecutivo No. 42, y se le da el rango de Ministro de Estado a la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 62 del 05 de agosto de 2013, publicado en Registro Oficial No.63, de 21 de agosto del 2013, suscrito por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado, reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambiando la denominación de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos por la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 836 del 25 de noviembre del 2015, se nombra como Secretario Nacional de Gestión de Riesgos al Vicealmirante Luis Jaramillo Arias;
- Que,** la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos, emitida con Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251, de 17 de abril de 2006, establece en el numeral 2) del artículo 11: *"Los productos secundarios se generan en el nivel de apoyo y asesoría, pues su naturaleza no cambia y siempre se encargan de facilitar la entrega de recursos y prestación de servicios para el normal desarrollo de la gestión interna; por lo tanto, es necesario estandarizarlos, considerando los productos básicos que se deben elaborar en dichos niveles (...)"*;
- Que,** mediante Resolución No. SGR-039-2014, publicado en el Registro Oficial No. 163, de septiembre 09 del 2014, la Dra. María del Pilar Cornejo de Grunauer expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- Que,** con Oficio Nro. SNAP-SAI-2015-0080-O del 24 de septiembre de 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, invita al *"Taller de socialización para implementar la estandarización de los procesos y homologación de las atribuciones y productos de la Gestión de Comunicación Social"*;
- Que,** con Oficio No. SNAP-SNDO-2015-0473-O del 01 de octubre del 2015, mediante el cual la Secretaría Nacional de la Administración Pública, remite los insumos e información respectiva relativa a la implementación de la estandarización de los procesos y homologación de las atribuciones y productos de la Gestión de Comunicación Social;
- Que,** con Oficio No. SGR-DES-2015-1672-O de 21 de octubre del 2015, la Secretaría de Gestión de Riesgos, solicita a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, la validación técnica y aprobación del proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente;
- Que,** con Oficio No. SNAP-SNDO-2015-0565-O, de 25 de noviembre del 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emite dictamen favorable al proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

Por los antecedentes expuestos y en ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador:

RESUELVE:

Expedir la siguiente **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS**, expedido con Resolución No. SGR-039-2014, publicado en el Registro Oficial No. 163, de septiembre 09 del 2014.

Art. 1.- Sustituir el texto del Artículo 11 numeral 11.3.3, por el siguiente:

Gestión de comunicación social

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, garantizado una información libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
2. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
3. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
4. Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
5. Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
6. Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
7. Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
8. Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y



otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;

9. Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
10. Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
11. Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
12. Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables; y,
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

Productos y servicios:

- **Gestión de Comunicación Interna:**
 1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales;
 2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica;
 3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad;
 4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
 5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
 6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales;
 7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación;
 8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas;
 9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas;
 10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios;
 11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes;
 12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.



- **Gestión de Marketing y Publicidad:**

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión;
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional;
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica;
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad;
5. Brief publicitario institucional;
6. Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.);
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.);
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno;
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL);
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's; y,
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

- **Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:**

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión;
2. Agenda de medios y ruedas de prensa;
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados;
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria);
5. Informes de réplicas en medios de comunicación; y,
6. Réplicas a medios de comunicación.

Artículo 2.- Sustituir el texto del artículo 11 numeral 11.4.3.1 por lo siguiente:

Misión: Administrar de manera eficaz y eficiente los procesos administrativos financieros, jurídicos, de talento humano, comunicación social, planificación y tecnologías de la información y comunicación, facilitando la consecución de los objetivos y metas institucionales en la zona, en conformidad con los lineamientos estratégicos del nivel central y la normativa vigente.

Artículo 3.- Sustituir el texto del artículo 11 numeral 11.4.3.1.4 por lo siguiente:

Productos y Servicios:

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales;
2. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad;
3. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
4. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales;



5. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación;
6. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios;
7. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes;
8. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión;
9. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.);
10. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión;
11. Agenda de medios y ruedas de prensa;
12. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados;
13. Fichas de información institucional (Ayudas memoria);
14. Informes de réplicas en medios de comunicación; y,
15. Réplicas a medios de comunicación.

DISPOSICIÓN GENERAL

Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera la implementación del contenido de este acuerdo, el mismo que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

Dada y firmada en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos, en el cantón Samborondón a los diez días del mes de diciembre del dos mil quince.


VALM. LUIS JARAMILLO ARIAS
SECRETARIO DE GESTIÓN DE RIESGOS