

ESTATUTO

DEL CENTRO INTERNACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COMUNICACIÓN PARA AMÉRICA LATINA, CIESPAL

CAPÍTULO I DE LA CONSTITUCIÓN, OBJETIVOS Y DOMICILIO

Art. 1. El Centro Internacional de Estudios Superiores de Comunicación para América Latina, CIESPAL, creado el nueve de octubre de mil novecientos cincuenta y nueve mediante Convenio Tripartito suscrito entre el Gobierno del Ecuador, la UNESCO y la Universidad Central del Ecuador, es un Organismo Internacional, de carácter regional, no gubernamental y autónomo, que goza de personería jurídica propia, conforme consta del Decreto Ejecutivo No. 498 del once de marzo de mil novecientos sesenta, publicado en el Registro Oficial No. 30 del cinco de octubre del mismo año.

Art. 2. La misión del CIESPAL es posicionar a la comunicación como un hecho social imprescindible en el desarrollo integral del Ecuador y América Latina, que ejecuta acciones de formación profesional, investigación, asesoría, producción y difusión de materiales sobre formatos impresos, audiovisuales y electrónicos, que incorporan tecnologías de punta.

Art. 3. El CIESPAL tiene como objetivos principales:

- 1) Posicionar a la comunicación como un hecho social imprescindible en el desarrollo integral de la Región;
- 2) Diseñar y ejecutar programas de formación profesional, en el campo de las Ciencias de la Comunicación, por su propia cuenta o en coordinación con diversas organizaciones nacionales y extranjeras;
- 3) Ofrecer formación especializada en las diferentes áreas de las Ciencias de la Comunicación, a través de posgrados, cursos, talleres, encuentros y seminarios nacionales e internacionales;
- 4) Incentivar la investigación y el análisis científico de temas que influyen en el desarrollo social;
- 5) Investigar los fenómenos sociales, vinculándolos a la Comunicación;
- 6) Propiciar espacios y herramientas para la difusión de conocimientos, estudios e investigaciones en áreas vinculadas al desarrollo local y regional;
- 7) Establecer y fortalecer vínculos de cooperación con las organizaciones gremiales de comunicadores, de medios de comunicación y las facultades y escuelas de Comunicación de Latinoamérica;
- 8) Mantener e incrementar laboratorios para la formación profesional, investigación, asesoría, producción y difusión de materiales sobre formatos impresos, audiovisuales y electrónicos, que incorporen tecnología de punta; y,
- 9) Contribuir de manera permanente y decidida a la promoción y difusión de los valores y culturas regionales y nacionales.

Art. 4. Con la finalidad de cumplir con sus objetivos principales, el CIESPAL desarrolla las siguientes acciones:

- a. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación, en concordancia con las políticas institucionales;
- b. Planificar, diseñar y ejecutar programas de posgrado y cursos de formación profesional dirigidos a comunicadores y especialistas en áreas afines de América Latina y el Caribe;
- c. Editar, diseñar, imprimir y distribuir textos con contenidos de Comunicación y temas sociales y proveer de material impreso para la gestión administrativa y la promoción de eventos nacionales e internacionales;
- d. Planificar, diseñar, producir y difundir materiales audiovisuales educativos, culturales e informativos;
- e. Recopilar, sistematizar y diseminar la producción bibliográfica nacional e internacional en temas de Comunicación para asesorar y satisfacer la demanda de información de usuarios internos y externos en forma personalizada y a través de medios electrónicos;
- f. Planificar, producir, optimizar y proporcionar la tecnología de la institución para ponerla al servicio de organizaciones públicas y privadas;
- g. Establecer acuerdos para la cooperación científica y técnica, dentro de los campos de su especialización, a los gobiernos, centros de educación superior y organizaciones latinoamericanas;
- h. Fomentar el intercambio de docentes, especialistas y estudiantes, así como también de documentos escritos, productos audiovisuales y electrónicos entre instituciones públicas y privadas latinoamericanas, dedicadas al estudio de la Comunicación y/o a la programación y ejecución de proyectos en apoyo a programas de desarrollo;
- i. Organizar encuentros nacionales y regionales para la discusión, análisis, conocimiento y elaboración de propuestas sobre la situación de la Comunicación en América Latina y el Caribe;
- j. Vincular profesionales con el perfil adecuado que desempeñen funciones de investigadores, docentes y técnicos calificados para el desarrollo de la gestión institucional; y,
- k. Otras actividades que expresamente el Consejo de Administración apruebe para el cumplimiento cabal de las metas institucionales.

Art. 5. La representación legal del CIESPAL, para asuntos de carácter judicial y extrajudicial, la ejerce el Director General o quien lo subrogue, en caso de su falta, ausencia temporal o definitiva.

Art. 6. El CIESPAL se rige por su Estatuto y sus Reglamentos, y contará con los directivos y trabajadores, así como con los procesos de gestión previstos en el presente Estatuto.

Art. 7. El CIESPAL tiene su domicilio principal en la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha, capital de la República del Ecuador; y se reserva el derecho de establecer sedes en otros países de América Latina y El Caribe, previa autorización del Consejo de Administración.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 8. La dirección y administración del CIESPAL se ejercen a través de la siguiente estructura orgánica:

- a. Procesos Directivos:
 - 1. Consejo de Administración
 - 2. Dirección General

- b. Procesos Habilitantes
 - 1. De asesoría
 - 1.1 Comunicación Institucional

 - 2. De apoyo
 - 2.1 Secretaría General
 - 2.2 Dirección Administrativa y Financiera
 - 2.2.1 Administrativo
 - 2.2.2 Financiero

- c. Procesos Agregadores de Valor Institucional
 - 1. Dirección Técnica
 - 1.1 Investigación;
 - 1.2 Formación Profesional;
 - 1.3 Publicaciones;
 - 1.4 Radio y Televisión;
 - 1.5 Documentación; y
 - 1.6 Tecnologías.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Art. 9. El Consejo de Administración es la máxima autoridad del CIESPAL y su misión es conocer, proponer, determinar y aprobar el Estatuto, reglamentos y las políticas institucionales de carácter administrativo, técnico y financiero.

Art. 10. Está integrado por nueve miembros permanentes:

- a. El Ministro de Relaciones Exteriores, o su representante;
- b. El Ministro de Educación y Cultura, o su representante;
- c. El Rector de la Universidad Central del Ecuador, o su representante;
- d. El Rector de la Universidad de Guayaquil, o su representante;
- e. El Representante de la Consejería Regional de la UNESCO o de la Comisión Nacional, en su caso;
- f. El Representante de la Organización de Estados Americanos, OEA;
- g. El Presidente de la Unión Nacional de Periodistas del Ecuador, o su representante;
- h. El Presidente de la Federación Nacional de Periodistas del Ecuador, o su representante; y,
- i. El Presidente de la Asociación Ecuatoriana de Radiodifusión, o su representante.

Cada miembro del Consejo de Administración tiene derecho a voz y voto indelegable.

Art. 11. Solamente serán considerados como miembros del Consejo de Administración los titulares de las instituciones, o sus representantes, señalados en el artículo 10 del presente Estatuto.

Art. 12. Los representantes de los miembros titulares del Consejo de Administración deben acreditar su participación, mediante la presentación de una carta poder, otorgada por el titular, que tendrá validez mientras no sea revocada.

Art. 13. El miembro del Consejo de Administración que fuere reemplazado o separado por la institución a la que represente, dejará de pertenecer al Consejo.

Art. 14. Son atribuciones y responsabilidades del Consejo de Administración:

- a. Determinar las políticas institucionales, tanto en relación a sus actividades anuales como a su gestión económica y financiera;
- b. Hacer cumplir el Estatuto y los Reglamentos Institucionales;
- c. Interpretar, reformar y aprobar las reformas al Estatuto y Reglamentos Institucionales;
- d. Ratificar los convenios nacionales e internacionales que celebre la Institución;
- e. Nombrar al Presidente titular y al Presidente alterno del Consejo por un período de tres años;
- f. Elegir al Director General del CIESPAL para un período de cinco años, de acuerdo con el Capítulo V del presente Estatuto.
- g. Aceptar la renuncia del Presidente y el Director General del CIESPAL, en caso de ser presentadas y/o removerlo de su cargo en el caso de infracciones graves, debidamente comprobadas, de acuerdo con el presente Estatuto y las Leyes;
- h. Aprobar, hasta el treinta y uno de marzo de cada año, el Presupuesto Anual del CIESPAL;
- i. Aprobar, previo informe del Director General, los Estados Financieros y Económicos de la Institución;
- j. Autorizar la enajenación, hipoteca, venta o gravamen de cualquier naturaleza de los bienes de la institución;
- k. Autorizar la creación de fondos de reserva y otros beneficios económicos para los directivos y trabajadores del CIESPAL;
- l. Aceptar las donaciones, legados y aportes económicos de origen lícito, de los que fuere beneficiario el CIESPAL;
- m. Autorizar al Director General la adquisición o venta de bienes muebles e inmuebles cuya cuantía sea superior a veinte mil dólares americanos;
- n. Autorizar al Director General la contratación de créditos nacionales o extranjeros, cuya cuantía sea superior a veinte mil dólares americanos;
- o. Autorizar al Director General la creación de procesos de gestión que sean necesarios para mejorar el desarrollo institucional;
- p. Designar comisiones especiales, integradas por el número de miembros necesarios, con las atribuciones que considere pertinentes;
- q. Aprobar la creación de sub-sedes de la institución en otros países de América Latina y el Caribe;
- r. Proponer y decidir otras acciones de beneficio e interés institucional; y,
- s. Todas las demás atribuciones que le confieren el presente Estatuto y los Reglamentos del CIESPAL.

Art. 15. El Consejo de Administración debe sesionar en forma ordinaria, una vez cada treinta días; y, extraordinariamente, cuantas veces sean necesarias, por convocatoria del Presidente, de la Dirección General o por la solicitud expresa de tres de sus miembros.

Art. 16. La convocatoria a sesión del Consejo de Administración se realiza a través de la Secretaría General del CIESPAL, mediante comunicación escrita a los miembros del Consejo de Administración, con una anticipación mínima de cinco días hábiles a la fecha prevista para la sesión. Para calcular dicho plazo no se tendrá en cuenta el día de la convocatoria ni aquel de la sesión a realizarse.

Art. 17. El Consejo de Administración se instalará a la hora fijada por la convocatoria, una vez verificado el quórum reglamentario de por lo menos cinco de sus miembros.

Art. 18. Las decisiones y resoluciones del Consejo de Administración serán adoptadas por mayoría simple de votos de los miembros presentes en la sesión. Se entenderá que la mayoría simple estará constituida por la mitad más uno de los votos.

Art. 19. El derecho a voto de los miembros del Consejo de Administración corresponde a su titular o a su representante, de conformidad con lo que establece el artículo 11. En caso de abstención del voto de un miembro, éste no se considerará como voto en blanco. De haber mayoría de abstenciones, se convocará a otra votación para veinticuatro horas después, decisión que será definitiva.

Art. 20. El Director General asistirá, en forma obligatoria, a las sesiones del Consejo de Administración, en las que se desempeñará como Secretario, con derecho a voz pero sin voto y contará con la asistencia del Secretario General del CIESPAL, quien actúa como Pro-Secretario de las sesiones del Consejo, sin derecho a voz ni voto.

Art. 21. Bajo la responsabilidad del Secretario se llevará el Libro de Actas de Sesiones del Consejo de Administración, en el que se insertarán, en orden cronológico, las actas de dichas sesiones debidamente suscritas por el Presidente y el Secretario, o por quienes hicieren sus veces.

CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR GENERAL

Art. 22. El Director General del CIESPAL es elegido por el Consejo de Administración, para un período de cinco años y puede ser reelegido. Su misión es cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas, técnicas y financieras aprobadas por el Consejo de Administración, ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución y tomar las decisiones que le faculta el presente Estatuto.

Art. 23 Sus atribuciones y responsabilidades son las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes de la Institución;
- b. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de la Institución en las áreas técnica, administrativa y financiera;
- c. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración;
- d. Asistir en forma obligatoria a las sesiones del Consejo de Administración, en calidad de Secretario, con derecho a voz pero sin voto;
- e. Presentar a consideración del Consejo de Administración el Plan Anual de Actividades, la Pro forma Presupuestaria e Informes de actividades;
- f. Presentar al Consejo de Administración proyectos de reformas al Estatuto y sus Reglamentos; así como proyectos de Reglamentos Internos o Especiales de la institución;
- g. Ejecutar las decisiones y resoluciones del Consejo de Administración;

- h. Llevar, bajo su responsabilidad, el Libro de Actas de Sesiones del Consejo de Administración; y, suscribir, conjuntamente con el Presidente, las actas de dichas sesiones;
- i. Autorizar la adquisición de bienes muebles cuya cuantía sea inferior a veinte mil dólares;
- j. Establecer y mantener relaciones con organismos nacionales e internacionales con miras a concretar la gestión de proyectos de beneficio mutuo;
- k. Realizar la contratación de créditos nacionales o extranjeros, cuya cuantía sea inferior a veinte mil dólares americanos;
- l. Intervenir en todo acto o contrato que celebre el CIESPAL;
- m. Ejecutar los convenios y contratos suscritos;
- n. Aprobar el Plan Anual de Formación del personal del CIESPAL;
- o. Crear procesos de gestión u otras instancias autorizadas por el Consejo de Administración;
- p. Nombrar, aceptar la renuncia, cambiar de funciones y/o cancelar a los trabajadores del CIESPAL basado en las causales que constan en el Código del Trabajo;
- q. Contratar servicios profesionales de asesoría, a favor de la institución, cuando el caso lo amerite, y dejarlos insubsistentes cuando lo considere pertinente;
- r. Desempeñar cualquier otra función o actividad que le encargue el Consejo de Administración; y,
- s. Todas las demás atribuciones que le confieren el presente Estatuto del CIESPAL.

Art. 24. El Director General delegará sus funciones al titular de la Dirección Técnica del CIESPAL, para que lo subroge durante su ausencia. El Director General será solidariamente responsable de las actuaciones del subrogante mientras dure la mencionada delegación.

CAPÍTULO V DE LA ELECCIÓN DE DIRECTOR GENERAL

Art. 25. Cada cinco años, en la segunda quincena del mes de marzo, en la fecha que para el efecto señale el Consejo de Administración, se llevará a cabo la elección del Director General del CIESPAL.

Art. 26. La elección se efectuará previa convocatoria por la prensa en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, con treinta días de anticipación a la fecha fijada para el acto electoral.

Art. 27. Una vez efectuada la convocatoria a elecciones, las candidaturas deberán ser presentadas e inscritas en la Secretaría General del CIESPAL, con quince días de anticipación a la fecha fijada para la elección. La presentación e inscripción de candidaturas deberán efectuarse en días y horas hábiles, dentro de la jornada laboral del CIESPAL.

Art. 28. Cada candidatura a Director General se presentará en la Secretaría General del CIESPAL, con el patrocinio de por lo menos dos de las instituciones representadas en el Consejo de Administración.

Art. 29. Para ser candidato a Director General, el aspirante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser un profesional de la Comunicación de conformidad con la Ley de Ejercicio Profesional;
- b. Tener un mínimo de diez años de experiencia profesional en cualquiera de las áreas de la Comunicación;
- c. Tener un reconocido prestigio profesional en los ámbitos nacional e internacional;
- d. Haber ejercido la cátedra universitaria durante por lo menos dos años académicos; y,
- e. Haber publicado libros o trabajos de investigación en el área de la Comunicación y/o Ciencias Sociales.

Art. 30. En el día y hora fijados por la convocatoria para el acto electoral, el Consejo de Administración se instalará en sesión, y bajo la dirección del Presidente, que desempeñará la función de escrutador, se procederá a la elección mediante votación nominal. Se proclamará ganador al candidato que obtenga la mayoría de votos de los miembros del Consejo de Administración. No se aceptarán votos en blanco ni abstenciones, debiendo los miembros definir su voto, obligatoriamente, por uno de los candidatos. En ningún caso será aceptada la delegación de votos en otra persona que no sea la autorizada, expresamente por escrito, para representar al titular.

CAPÍTULO VI DE LAS DIRECCIONES Y PROCESOS

Art. 31. Tanto las unidades administrativas integrantes de los Procesos Directivos, los Procesos de Asesoría y de Apoyo, como los procesos Agregadores de Valor Institucional, se regirán por lo previsto en los Reglamentos Internos o Especiales que el Consejo de Administración apruebe para el efecto.

CAPÍTULO VII DE LOS PROCESOS HABILITANTES

Art. 32. Son las instancias encargadas de apoyar la ejecución y asesorar en el desarrollo de las políticas administrativa y técnica aprobadas por el Consejo de Administración, bajo la conducción de la Dirección General.

Art. 33. La gestión de los Procesos Habilitantes estará encaminada a través de acciones de Comunicación Institucional, Secretaría General, Dirección Administrativa-Financiera y las gestiones Administrativa y Financiera.

Art. 34. El Proceso Habilitante de Asesoría en **Comunicación Institucional** tiene como misión implementar procesos y estrategias para fomentar la comunicación interna, mediática y las relaciones institucionales, con el propósito de fortalecer la imagen del CIESPAL, en los ámbitos nacional e internacional.

Art. 35. Son de su responsabilidad los siguientes productos:

- a. Plan anual de comunicación institucional;
- b. Informe de la ejecución del Plan;
- c. Manual de imagen corporativa;
- d. Boletines de prensa;
- e. Boletín interno;
- f. Convenios interinstitucionales;

- g. Proyectos de beneficio mutuo con organismos internacionales, concretados por la Dirección General, con el apoyo de Comunicación Institucional;
- h. Reporte de publicaciones en medios;
- i. Informes semestral y anual de actividades.

Art. 36. El titular del Proceso Habilitante de Apoyo de la **Secretaría General** es nombrado por el Director General del CIESPAL, y tiene la misión de apoyar al Consejo de Administración y dar trámite a los asuntos de carácter jurídico, correspondencia y archivo.

Art. 37. Son de su responsabilidad los siguientes productos:

- a. Archivo central de documentos y correspondencia institucionales;
- b. Documentos que, de conformidad con este Estatuto y sus Reglamentos, haya suscrito conjuntamente con el Director General;
- c. Documentos oficiales del CIESPAL y las copias pertinentes, autenticadas legalmente con su firma y la del Director General;
- d. Convocatorias para las sesiones del Consejo de Administración, así como la documentación relativa a las agendas de dichas sesiones;
- e. Actas de las Sesiones del Consejo de Administración, levantadas en su calidad de prosecretario de las mismas;
- f. Documentos relacionados con el Consejo de Administración certificados con su firma;
- g. Codificación semestral y anual de las resoluciones del Consejo de Administración;
- h. Otros productos que le sean encargados por el Consejo de Administración y el Director General, siempre que no se opongan a las disposiciones de este Estatuto.

Art. 38. El Proceso Habilitante de Apoyo de la **Dirección Administrativa y Financiera** tiene la misión de planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades administrativas y financieras de acuerdo con las políticas, normas y disposiciones de la institución, dando prioridad al talento humano.

Art. 39. Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

- a) Ejecutar las políticas administrativas y financieras
- b) Supervisar el manejo del talento humano, de los recursos financieros -considerando el origen y destino de los mismos- y el adecuado levantamiento y manejo de inventarios;
- c) Asesorar al director general en relación al gasto y al manejo del talento humano;
- d) Diseñar y ejecutar las políticas de selección de personal;
- e) Planificar el Programa anual de capacitación del talento humano;
- f) Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos institucionales vigentes;
- g) Realizar ajustes salariales de acuerdo con los presupuestos aprobados y la normativa vigente en la materia;
- h) Diseñar el plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución;
- i) Proponer directrices para la ejecución, control y evaluación de las actividades financieras, a partir de las disposiciones generadas por la Dirección General;
- j) Elaborar el Presupuesto Anual en coordinación con los Procesos institucionales;
- k) Gestionar la entrega oportuna de recursos provenientes del Estado y otras fuentes;
- l) Proponer políticas para incrementar recursos tanto internos como externos;
- m) Establecer políticas para optimizar el uso de los recursos financieros;
- n) Realizar los ajustes y modificaciones de los clasificadores presupuestarios vigentes;
- o) Elaborar reglamentos y procedimientos para las modificaciones en el presupuesto de gasto;

- p) Elaborar el cronograma de desembolsos en función de la programación realizada por los diferentes Procesos Institucionales;
- q) Verificar la ejecución del presupuesto de cada proceso y emitir información periódica para la toma de decisiones;
- r) Supervisar el movimiento contable de la institución;
- s) Realizar reformulaciones presupuestarias de acuerdo con las normas vigentes;
- t) Desempeñar otras funciones asignadas por el director General;
- u) Preparar y presentar el Informe Administrativo y Financiero semestral y anual a la Dirección General.

Art. 40. La misión de la **Gestión Administrativa** es planificar, organizar, coordinar y ejecutar actividades del talento humano y otras de su competencia, como suministros e inventarios y el Centro de Eventos. Los productos de estas acciones son:

Talento Humano:

- a. Informe de Selección de personal;
- b. Estructura ocupacional institucional;
- c. Plan de capacitación general interno;
- d. Informe de ejecución del plan de capacitación;
- e. Plan de evaluación del desempeño;
- f. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño;
- g. Movimientos de personal;
- h. Reglamento interno de administración del talento humano;
- i. Informe de sanciones disciplinarias;
- j. Contratos de personal;
- k. Informe de contratos;
- l. Informe de supresión de puestos;
- m. Informe de equidad interna y competitividad externa de las remuneraciones institucionales;
- n. Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución;
- o. Informe de ejecución de plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución;
- p. Reportes de asistencia y control de personal;
- q. Reglamentos y/o estatutos orgánicos institucionales;
- r. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales;
- s. Manual de competencias institucional;
- t. Plan anual de vacaciones.
- u. Informe de estudios de clima laboral y satisfacción institucional;

Centro de Eventos

- a. Contratos de alquiler de locales y equipos
- b. Informe de ingresos y egresos económicos, producto del alquiler de equipos y locales.
- c. Informe de los servicios de cafetería para eventos
- d. Informe de la administración del Centro de Eventos.

Art. 41. En lo referente a sus relaciones laborales con el personal nacional, el CIESPAL estará sujeto a las disposiciones del Código de Trabajo.

Art. 42. La misión de la **Gestión Financiera** es administrar los recursos económicos de la institución, a través de acciones de presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios. Los productos de estas acciones son:

Presupuesto:

- a. Pro forma presupuestaria
- b. Reformas presupuestarias
- c. Informe de ejecución presupuestaria
- d. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias
- e. Liquidaciones presupuestarias
- f. Certificaciones presupuestarias
- g. Cédulas presupuestarias

Contabilidad:

- a. Registros contables
- b. Informes financieros
- c. Estados financieros
- d. Conciliaciones bancarias
- e. Informes de conciliaciones bancarias
- f. Roles de pagos
- g. Liquidación de haberes por cesación de funciones
- h. Comprobantes de pago y cheques elaborados

Tesorería

- a. Plan periódico de caja
- b. Plan periódico anual de caja
- c. Libro caja bancos
- d. Registro de garantías y valores
- e. Retenciones y declaraciones al SRI
- f. Flujo de caja
- g. Informe de pagos
- h. Informe de garantías y valores
- i. Informes de transferencias
- j. Informes de recaudaciones

Inventarios:

- a) Informe de requerimientos institucionales
- b) Plan anual de adquisiciones
- c) Inventario de activos fijos
- d) Informe de requerimientos institucionales
- e) Inventario de bienes muebles valorados
- f) Inventario de suministros de materiales valorados
- g) Informes de bajas de bienes
- h) Donación de bienes
- i) Contratos de provisión y servicios.

CAPITULO VIII DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 43. Son los ejecutores de las disposiciones y planes operativos aprobados por el Consejo de Administración, bajo la conducción de la Dirección General y la supervisión de la Dirección Técnica.

Art. 44. La ejecución de estas disposiciones y planes operativos estarán definidos según su especialidad, su misión y las especificidades de cada producto que generan los diferentes Procesos Agregadores de Valor.

Art. 45. La **Dirección Técnica** tiene como misión planificar, organizar y asesorar los programas de trabajo de los procesos Agregadores de Valor.

Art. 46. Las atribuciones y responsabilidades de la **Dirección Técnica** son:

- a. Coordinar permanentemente con la Dirección General;
- b. Participar en la planificación, control y evaluación de los procesos técnicos;
- c. Diseñar y evaluar proyectos en las diversas áreas de la comunicación y/o de las ciencias sociales y gestionar su financiamiento;
- d. Delegar, coordinar y supervisar las actividades de los procesos agregadores de valor;
- e. Proponer métodos y procedimientos para la ejecución de lo planificado;
- f. Subrogar al director general en caso de ausencia temporal o definitiva;
- g. Elaborar y presentar informes detallados de sus actividades;
- h. Recopilar y presentar a la Dirección General los Informes semestral y anual de los procesos agregadores de valor
- i. Cumplir otras actividades delegadas por la Dirección General.

Art. 47. El Proceso Agregador de Valor de **Investigación** tiene como misión diseñar, ejecutar, y evaluar proyectos de investigación de acuerdo con las políticas institucionales.

Art. 48. Son de su responsabilidad los siguientes productos:

- a. Plan anual de actividades
- b. Informes de investigaciones
- c. Banco de datos con resultado de investigaciones
- d. Informes de asesoría en la aplicación de métodos y técnicas de investigación
- e. Sistematización de experiencias de investigaciones
- f. Informes semestral y anual de actividades

Art. 49. El Proceso Agregador de Valor de **Formación Profesional** tiene como misión planificar, diseñar y ejecutar programas académicos nacionales e internacionales de posgrado y cursos de formación profesional.

Art. 50. Son de su responsabilidad los siguientes productos:

- a. Plan anual de actividades
- b. Documento de políticas académicas
- c. Documento de política de becas, costos y rebajas
- d. Documento técnico para presentación de propuestas
- e. Reglamento académico de posgrado
- f. Política legal para uso de plataforma e-learning
- g. Informe de posgrados
- h. Informe de cursos online
- i. Informe de seminarios y talleres internacionales
- j. Informe de seminarios y talleres nacionales
- k. Informe de encuentros académicos
- l. Informes semestral y anual de actividades

Art. 51. El Proceso Agregador de Valor de **Publicaciones** tiene como misión editar, diseñar, imprimir y distribuir textos de contenidos sociales y de comunicación, proveer de material impreso para la gestión administrativa y la promoción de eventos nacionales e internacionales.

Art. 52. Son de su responsabilidad los siguientes productos:

- a. Plan anual de actividades
- b. Libros
- c. Afiches
- d. Plegables
- e. Solapines
- f. Revista Chasqui
- g. Papelería de oficina
- h. Tarjetas de invitación
- i. Tarjetas personales
- j. Folletos
- k. Informes semestral y anual de actividades

Art. 53. El Proceso Agregador de Valor de **Radio y Televisión** tiene como misión planificar, diseñar, producir y difundir materiales audiovisuales educativos, culturales e informativos.

Art. 54. Son de su responsabilidad los siguientes productos:

- a. Plan anual de actividades
- b. Programas de radio y televisión propios y externos
- c. Documentales
- d. Cuñas
- e. Spots
- f. Redes de radio y televisión
- g. Informes de asesoría y servicios en comunicación audiovisual
- h. Programas de radio y televisión para intercambio internacional
- i. Banco de imágenes y sonido
- j. Informes semestral y anual de actividades

Art. 55. El Proceso Agregador de Valor de **Documentación** tiene como misión recopilar, sistematizar y diseminar la producción bibliográfica nacional e internacional en materia de comunicación social, para asesorar y satisfacer la demanda de información a usuarios internos y externos en forma personalizada y a través de medios electrónicos.

Art. 56. Son de su responsabilidad los siguientes productos:

- a. Plan anual de actividades
- b. Base de datos COMSO
- c. Informe de adquisiciones de textos
- d. Bibliografía especializada en el área de la comunicación
- e. Convenios para el intercambio de información en redes
- f. Base de datos en comunicación y salud
- g. Informes semestral y anual de actividades

Art. 57. El Proceso Agregador de Valor de **Tecnologías** tiene como misión planificar, producir, proporcionar y optimizar la tecnología de la institución para el servicio interno y de organizaciones públicas y privadas.

Art. 58. Son de su responsabilidad los siguientes productos:

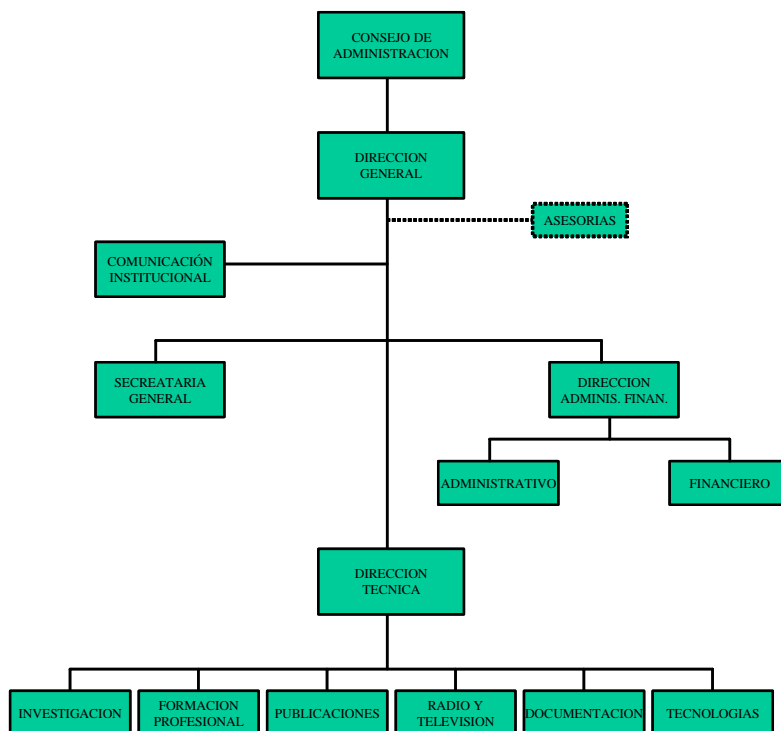
- a. Plan anual de actividades
- b. Página Web
- c. Informe de soporte técnico en Hardware y Software
- d. Respaldos de la información institucional
- e. Software
- f. Informe de soporte técnico en la Intranet e Internet
- g. Informe de mantenimiento y administración de sistemas
- h. Informes semestral y anual de actividades

CAPITULO IX REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 59. El CIESPAL desarrolla sus acciones de investigación, producción y difusión, sobre la base de procesos que responden a un direccionamiento político y estratégico establecidos por los procesos directivos y con el soporte de los procesos de apoyo institucionales. Esta Cadena de Valor se representa en el siguiente gráfico:



Art. 60. Para el cumplimiento de su misión, el CIESPAL organiza y desarrolla sus acciones sobre la base de la siguiente estructura orgánica.



CAPÍTULO X DEL PATRIMONIO

Art. 61. El patrimonio del CIESPAL está formado por los siguientes bienes:

- a. Las asignaciones, subvenciones, contribuciones y otras aportaciones del Estado Ecuatoriano, de otros países y de instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- b. Los recursos obtenidas por contratos o convenios suscritos con otros organismos nacionales e internacionales;
- c. Los ingresos obtenidos por la producción, difusión y venta de sus productos impresos, audiovisuales, informáticos y de servicios, tales como: investigación, formación profesional, documentación, asesorías y el centro de eventos;
- d. Donaciones y legados aceptados por la Institución;
- e. Los bienes muebles e inmuebles cuyo dominio pertenezcan a la institución;
- f. Los valores o bienes muebles e inmuebles que le fueren entregados, en forma directa o indirecta, por mandato de la Ley o por resolución judicial o arbitral; y,
- g. En general, todos los demás ingresos que obtuviere el CIESPAL, a cualquier título lícito.

Art. 62. Los fondos de reserva creados, previa autorización del Consejo de Administración, podrán mantenerse en inversiones rentables y seguras que garanticen ingresos permanentes al CIESPAL; estos fondos serán destinados para beneficio de sus directivos y trabajadores.

CAPÍTULO XI DE LA GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

Art. 63. El Director General será el responsable de la gestión económica y financiera del CIESPAL, para lo cual contará con el apoyo de la Dirección Administrativa y Financiera, la misma que se regirá por su Reglamento Especial.

Art. 64. El presupuesto anual del CIESPAL, preparado por el Director General, será aprobado por el Consejo de Administración.

Art. 65. Los fondos del CIESPAL serán manejados de conformidad con el presupuesto anual aprobado por el Consejo de Administración.

Art. 66. Los fondos constituidos tanto por asignaciones, subvenciones, contribuciones y otros aportes económicos provenientes de convenios, como por donaciones y legados de los que el CIESPAL fuere beneficiario, se regirán por las normas previstas por tales convenios o las contenidas en el respectivo acto o contrato.

CAPÍTULO XII DE LA FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Art. 67. El Consejo de Administración designará a tres de sus miembros, para conformar la Comisión de Fiscalización y Control.

Art. 68. La Comisión de Fiscalización y Control tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Ejercer la supervisión y control de las actividades económicas del CIESPAL;
- b. Verificar los ingresos y egresos de la institución;
- c. Comprobar la exactitud de los Estados Financieros y Económicos de la institución, revisando la contabilidad por lo menos una vez cada semestre; y,
- d. Verificar el estado de caja, cada vez que lo estime necesario.

Art. 69. Para apoyar el trabajo de la Comisión de Fiscalización y Control, el Consejo de Administración contratará, cada cinco años, una auditoría especial independiente a la institución.

Art. 70. La aprobación de cuentas por parte del Consejo de Administración será de carácter definitivo.

CAPÍTULO XIII DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS O ESPECIALES

Art. 71. Las disposiciones previstas en el presente Estatuto serán completadas por reglamentos internos o especiales, que deberán ser aprobados por el Consejo de Administración.

Art. 72. Los reglamentos internos o especiales no podrán contener ninguna norma contraria al presente Estatuto.

Art. 73. El Consejo de Administración podrá adoptar reglamentos internos o especiales respecto de tantas áreas, temáticas o actividades como considere necesarias.

Art. 74. En caso de duda entre disposiciones estatutarias y reglamentarias, prevalecerán las estatutarias;

Art. 74. Los reglamentos internos o especiales, que fueren aprobados por el Consejo de Administración, serán de estricto cumplimiento para los funcionarios y trabajadores de la institución.

CAPÍTULO XIV DE LAS REFORMAS AL ESTATUTO

Art. 75. El Consejo de Administración, por propia iniciativa o por sugerencia del Director General, aprobará las reformas que se consideren necesarias al presente Estatuto.

Art. 76. Las reformas a este Estatuto deberán ser aprobadas en dos sesiones diferentes del Consejo de Administración, convocadas exclusivamente para ese fin, con el voto favorable de por lo menos las dos terceras partes de sus miembros.

Art. 77. Las convocatorias a las sesiones del Consejo de Administración, destinadas a discutir las reformas al Estatuto del CIESPAL, deberán ser efectuadas por la Secretaría General, con una anticipación mínima de quince días a la fecha prevista para cada sesión. Para calcular dicho plazo no se tendrá en cuenta el día de la convocatoria ni aquel de la sesión a realizarse. Deberá adjuntarse a las convocatorias el texto de las modificaciones al Estatuto que sean propuestas.

CAPÍTULO XV DE LAS INMUNIDADES

Art. 78. El CIESPAL goza de las garantías y prerrogativas que establece la Ley de Inmunities, Privilegios y Franquicias Diplomáticas, codificada en el Decreto Supremo No. 682 de 12 de junio de 1973; y, el estatus legal que establece el mismo Decreto Supremo en los Artículos 74 al 77, ambos inclusive, para Misiones Especiales.

Art. 79. Las remuneraciones de los expertos y especialistas extranjeros, contratados por el CIESPAL, estarán exentas de impuestos y otras cargas fiscales.

CAPÍTULO XVI DE LA VIGENCIA, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Art. 80. El CIESPAL tiene un plazo de vigencia indefinida.

Art. 81. La disolución del CIESPAL podrá ser resuelta únicamente previo acuerdo unánime de las tres instituciones que la conformaron: UNESCO, Universidad Central y el Gobierno del Ecuador, más el voto conforme de las dos terceras partes del Consejo de Administración.

La Asociación se sujetará a las disposiciones del Ministerio de Educación en el cumplimiento de los fines para los cuales es creada.

Serán las actividades de la Asociación y/o las de sus personeros lo que determine si es o no sujeto de obligaciones tributarias directas o indirectas.

Los conflictos internos de la Asociación, y de ésta con otras organizaciones similares, deberán ser resueltos de conformidad con las disposiciones estatutarias; y, en caso de persistir, se someterán a la Ley de Arbitraje y Mediación, o a la justicia ordinaria.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Se incorporan al presente Estatuto, como parte integrante del mismo, las disposiciones previstas en el Acuerdo entre el Gobierno del Ecuador y el Centro Internacional de Estudios Superiores de Comunicación para América Latina, CIESPAL, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 643 de 28 de febrero de 1995.

SEGUNDA. El presente Estatuto reformado del Centro Internacional de Estudios Superiores de Comunicación para América Latina, CIESPAL, deberá ser aprobado por el Consejo de Administración; y, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Estatuto, las próximas elecciones de Director General del CIESPAL, se llevarán a cabo durante el mes de marzo del año 2009.

Dado en la Sala de Sesiones del Consejo de Administración del CIESPAL, a los 19 días del mes de Julio del año 2006.

Certifico que el presente estatuto fue aprobado en las sesiones ordinarias del Consejo de Administración No. 365 del miércoles 22 de junio de 2006 (primera discusión) y No. 366 del miércoles 19 de julio del 2006 (segunda discusión).

Dr. Edmundo Erazo Guerrero
SECRETARIO GENERAL CIESPAL