

- **PROCESOS DE
COMUNICACIÓN**



DIFUSIÓN DEL QUEHACER INSTITUCIONAL

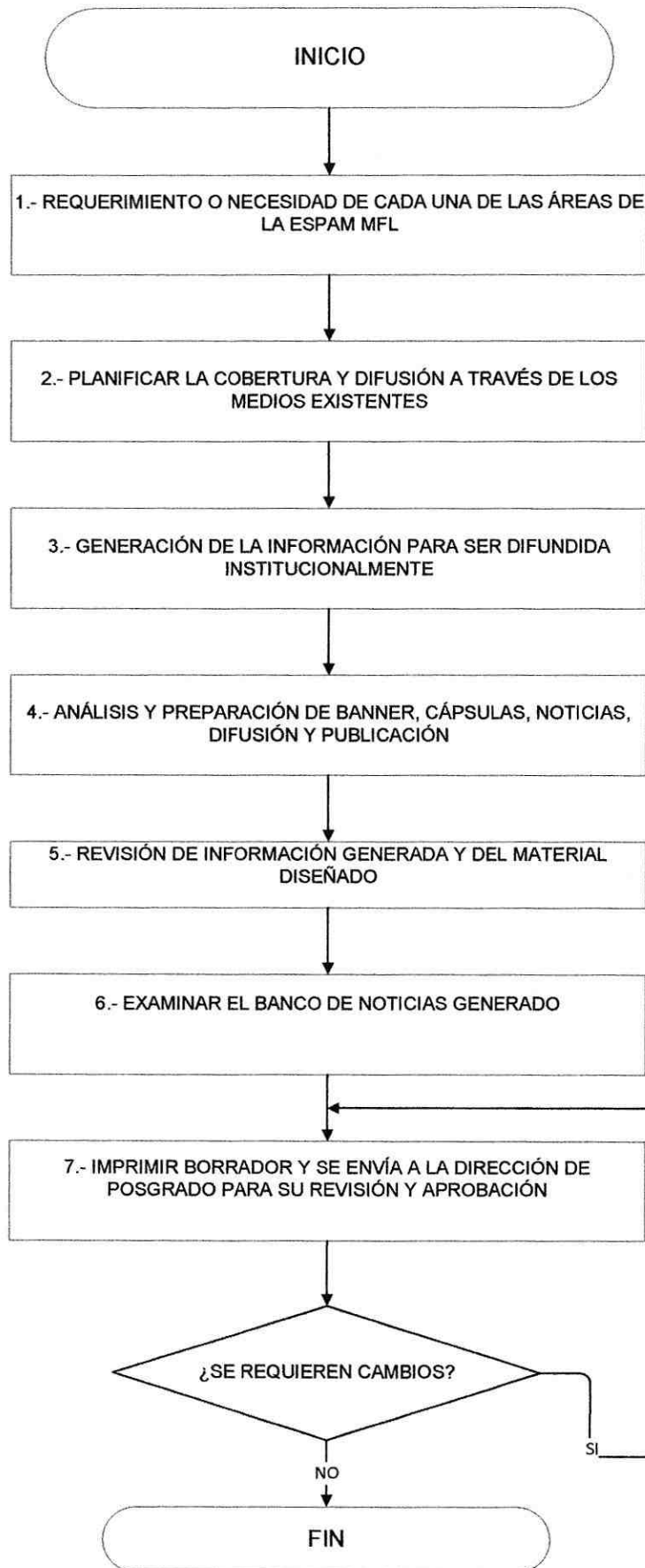


 DIAGRAMA DE FLUJO			
Identificación			Código
Macroproceso:	Gestión	GES.02.01	
Proceso:	Comunicación		
Subproceso:	Difusión del quehacer institucional		
Páginas:	2/2		
Elaborado por: Mgs. María Zambrano/ Asistente de la Coordinación de Comunicación/ 			
Revisado por: Ing. Zaira Velásquez/ Coordinadora de Comunicación/ 			
			Versión: 01
			Fecha: 06/08/2018
			Fecha: 09/08/2018
			RESPONSABLES
			Analista 3 de Comunicación y Cultura
			Dirección de Posgrado
			Coordinación de Comunicación.
			Asistente de Comunicación.
			Asistente de Imagen institucional.

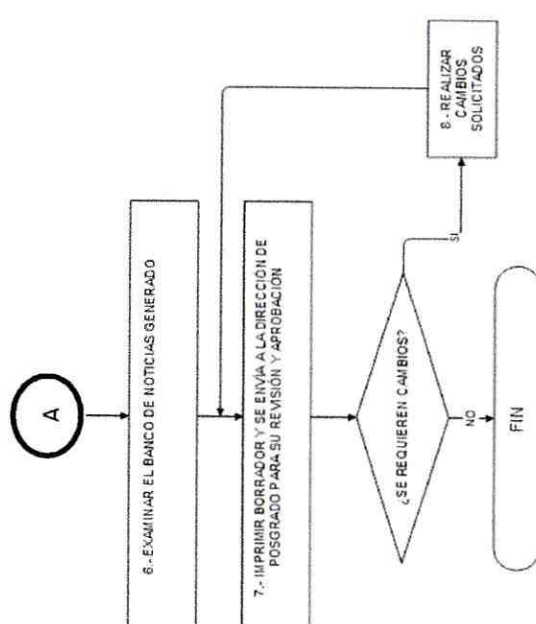
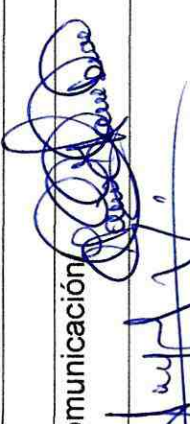
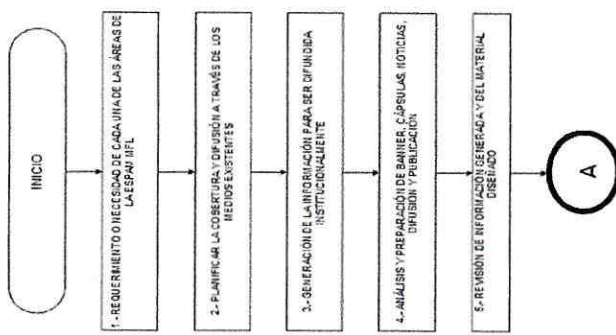
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLES
	6.- Se examina el banco de noticias generadas en la cobertura realizada por los asistentes.	Analista 3 de Comunicación y Cultura
	7.- Impresión de un borrador y se envía a la Dirección de Posgrado para su revisión y aprobación.	Dirección de Posgrado
	Verificar si se realizan cambios al material informativo.	Coordinación de Comunicación.
	8.- Se realiza los cambios solicitados.	Asistente de Comunicación.

DIAGRAMA DE FLUJO			
Identificación			Código
	Macroproceso:	Gestión	Version: 01 Fecha: 06/08/2018 Fecha: 09/08/2018
	Proceso:	Comunicación	
	Subproceso:	Difusión del quehacer institucional	
	Páginas:	1/2	
Elaborado por: Mgs. María Zambrano/ Asistente de la Coordinación de Comunicación			
Revisado por: Ing. Zaira Velásquez/ Coordinadora de Comunicación/ 			
DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> T1[1.- REQUERIMIENTO O NECESIDAD DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA ESPAMMFL] T1 --> T2[2.- PLANIFICAR LA COBERTURA Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS EXISTENTES] T2 --> T3[3.- GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA SER DIFUNDIR INSTITUCIONALMENTE] T3 --> T4[4.- ANÁLISIS Y PREPARACIÓN DE BANNER, CÁPSULAS, NOTICIAS, DIVISION Y PUBLICACIÓN] T4 --> T5[5.- REVISIÓN DE INFORMACIÓN, GENERACIÓN DEL MATERIAL DISEÑADO] T5 --> A((A)) </pre>		RESPONSABLES COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y CULTURA COORDINACIONES DE COMUNICACIÓN Y AUDIO VISUALES COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN, RADIO POLITÉCNICA Y COORDINACIÓN DE AUDIO VISUALES. ASISTENTE DE COMUNICACIÓN. ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL. ANALISTA 3 DE COMUNICACIÓN Y CULTURA	

	• Capsula • Noticia • Difusión • Publicación
Procesos Relacionados: Programas ejecutados o realizados por la comunidad Politécnica.	Actividades relacionadas: Generación de información para ser difundida institucionalmente.
Preparada por: Mgs. María Zambrano/Asistente de Coordinación de Comunicación/	Fecha de terminación: 08/08/2018
Revisada por: Ing. Zaira Velásquez/ Coordinadora de Comunicación	Fecha de revisión: 09/08/2018



FICHA DE PROCESOS	
Identificación	
Código	
 ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	Macroproceso: Comunicación
	Proceso: Difusión del quehacer institucional
	Subproceso: -
	Versión: 01
Responsable del Proceso/subproceso: Coordinación de Comunicación y Cultura	
Tipo de Proceso: Estratégico	Finalidad: Comunicar las actividades que desarrolla la institución en el ámbito académico, investigativo y de vinculación con la comunidad.
Objetivo: Difundir el quehacer institucional para dar a conocer las actividades académicas, de vinculación e investigación y cultura que se desarrollan en la ESPAM MFL, a través de medios impresos.	
Proveedores: Rectorado Vicerrectorados Direcciones de carreras Coordinaciones Generales, Diversas Áreas de la Institución.	Entradas: Requerimiento o necesidad de cada una de las áreas.
Clientes: Comunidad Politécnica Comunidad en General	Salidas: Periódicos, redes sociales, carteleras, pagina web, radio y material informativo.
Otros Grupos de Interés implicados: Visitantes externos.	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso: Planificación de la difusión a través de los medios existentes.	Fin de Proceso: Público objetivo y la publicación del proceso.
Subprocesos: Examinar el banco de noticias generadas.	Actividades incluidas: - Planificación - Análisis - Preparación de Banner



COBERTURA DE EVENTOS INSTITUCIONALES

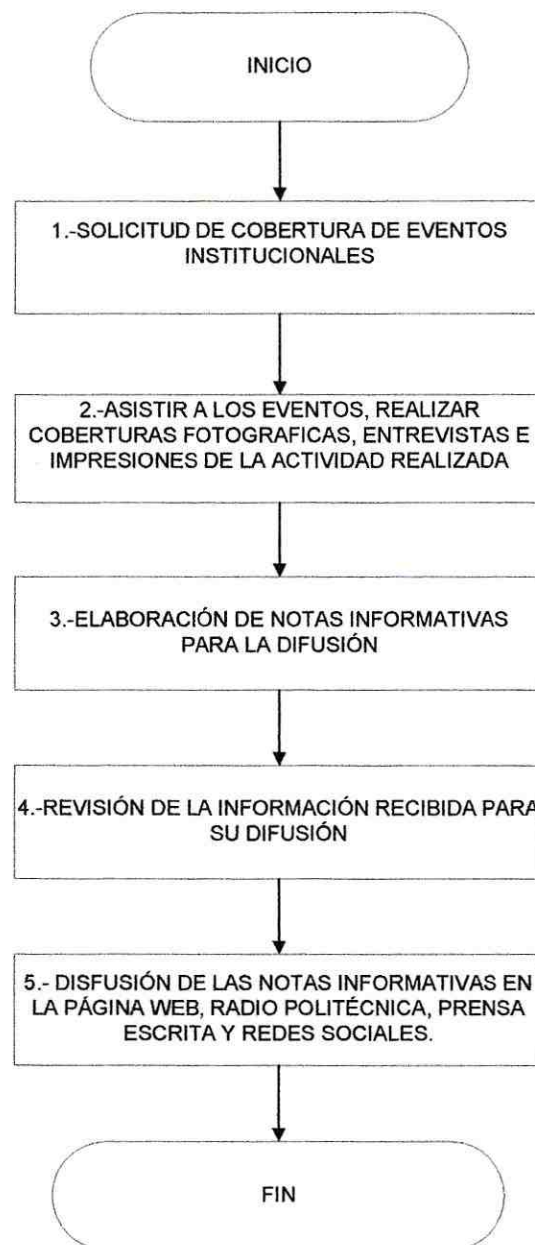
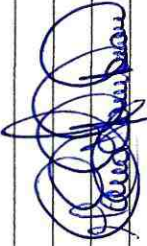
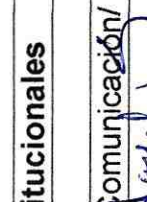
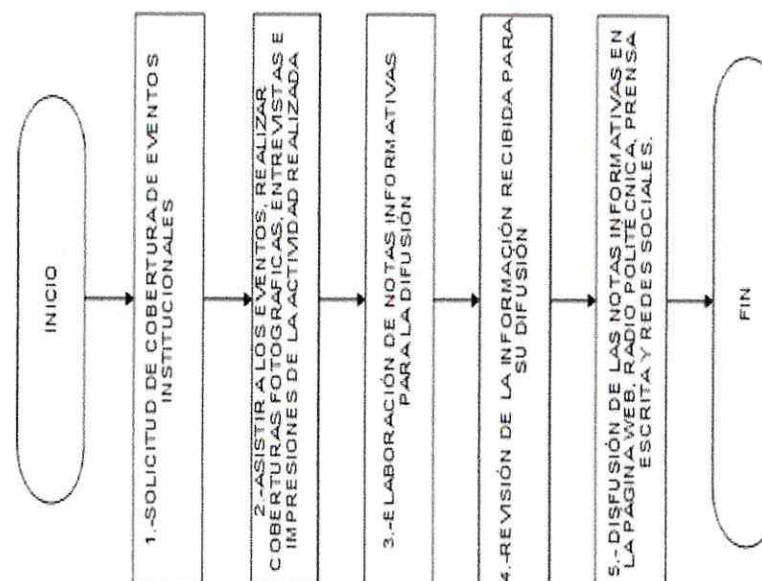


DIAGRAMA DE FLUJO			
Identificación		Código	
Macroproceso:	Gestión	GES.02.02	
Proceso:	Comunicación		
Subproceso:	Cobertura de eventos Institucionales		
Páginas:	1/1	Versión: 01	
Elaborado por: Mgs. María Zambrano/ Asistente de la Coordinación de Comunicación/ 		Fecha: 06/08/2018	
Revisado por: Ing. Zaira Velásquez/ Coordinadora de Comunicación/ 		Fecha: 09/08/2018	
DIAGRAMA DE FLUJO		RESPONSABLES	
		Coordinación de Comunicación y Cultura Asistente de comunicación, Coordinación de Audio Visuales Asistente de Comunicación. Dirección de Posgrado. Asistente de Comunicación y Asistente de Tecnología.	

FICHA DE PROCESOS			
 ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	Identificación Macroproceso: Comunicación Proceso: Cobertura de eventos institucionales. Subproceso: - Versión: 01	Código GES.02.02	
	Responsable del Proceso/subproceso: Coordinación de Comunicación y Cultura		
	Tipo de Proceso: Estratégico	Finalidad: Informar sobre las actividades que realiza la universidad.	
	Objetivo: Evidenciar las actividades académicas, investigativas, sociales, culturales y de vinculación que se realiza en la institución.		
Proveedores: Rectorado Vicerrectorados, Carreras de la institución, Coordinaciones generales, estudiantes, diferentes estamentos de la ESPAM MFL.	Entradas: Solicitud de cobertura o pedido verbal de cobertura de actividades realizadas por cada una de las áreas de la ESPAM MFL.		
Clientes: Comunidad Politécnica Comunidad en General	Salidas: Notas informativas.		
Otros Grupos de Interés implicados: Comunidad politécnica y comunidad en general			
Contenido del Proceso			
Inicio del Proceso: Solicitud de cobertura.	Fin de Proceso: Elaborar notas informativas para difusión		



Subprocesos:	Actividades incluidas: Asistir a eventos, tomar fotos, realizar entrevistas e impresiones.
Procesos Relacionados: Difusión de actividades relevantes.	Actividades relacionadas: Análisis de la información para su difusión.
Preparada por: Mgs. María Zambrano/Asistente de la Coordinación de Comunicación	Fecha de terminación: 06/08/2018
Revisada por: Ing. Zaira Velásquez/ Coordinadora de Comunicación	Fecha de revisión: 09/08/2018



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOLICITUD DE COBERTURA

Calceta, _____

Nombre del servidor: Cédula:

Departamento o Carrera:

Nombre del evento

Objetivo del evento

Fecha del evento especificar cuantos días

Lugar del evento

Hora desde hasta



FIRMA DEL SOLICITANTE

RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN

Nombre _____

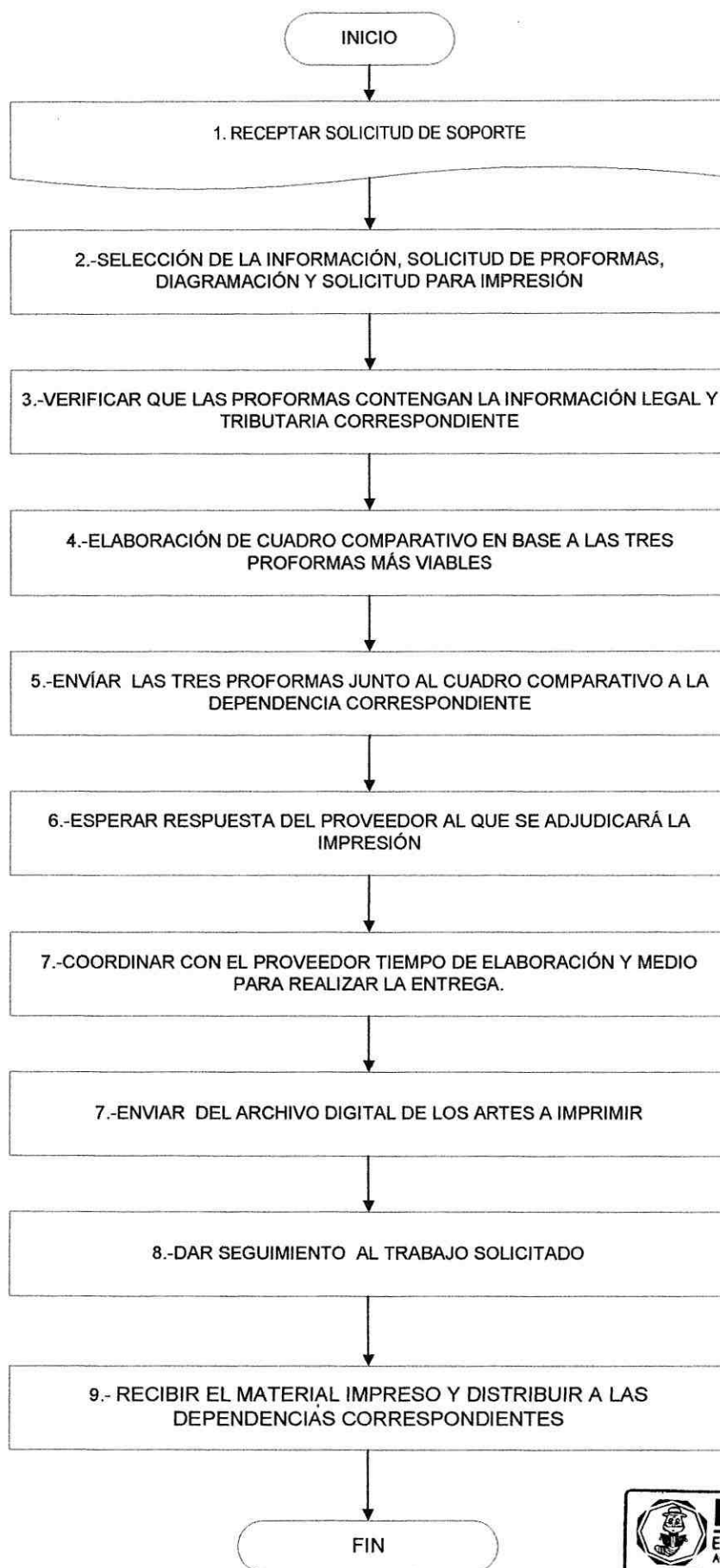




DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación

Macroproceso: Gestión

Proceso: Comunicación

Subproceso: Diseño de material impreso

Páginas: 1/1

Código

GES.02.03

Versión: 01

Fecha: 06/08/2018

Fecha: 09/08/2018

RESPONSABLES

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y CULTURA

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y CULTURA

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ANALISTA 3 DE COMUNICACIÓN Y CULTURA

DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

EMPRESA ESCOGIDA PARA EL PROCESO

ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ANALISTA 3 DE COMUNICACIÓN Y CULTURA

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y CULTURA

Elaborado por: Mgs. María Zambrano/ Asistente de la Coordinación de Comunicación/

Revisado por: Ing. Zaira Velásquez/ Coordinadora de Comunicación/

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

1.- Recibir la solicitud para la elaboración del periódico.

2.- Selección de la información, solicitud de proformas, diagramación y solicitud para impresión.

3.- Verificar que las proformas contengan información legal y tributaria correspondiente.

4.- Elaborar cuadro comparativo en base a las proformas más viables.

5.- Envío de proformas junto al cuadro comparativo.

6.- Esperar respuesta del proveedor al cual se le adjudicará la impresión Se examina el banco de noticias generadas en la cobertura realizada por los asistentes.

7.- Enviar el archivo digital de los artes a imprimir.

8.- Dar el seguimiento correspondiente del trabajo solicitado.

entregar a las dependencias para su

INICIO

1. RECEPTAR SOLICITUD DE SOPORTE

2.-SELECCIÓN DE LA INFORMACIÓN, SOLICITUD DE PROFORMAS, DIAGRAMACIÓN Y SOLICITUD PARA IMPRESIÓN

3.-VERIFICAR QUE LAS PROFORMAS CONTENGAN LA INFORMACIÓN LEGAL Y TRIBUTARIA CORRESPONDIENTE

4.-ELABORACIÓN DE CUADRO COMPARATIVO EN BASE A LAS TRES PROFORMAS MÁS VIABLES

5.-ENVIAR LAS TRES PROFORMAS JUNTO AL CUADRO COMPARATIVO A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE

6.-ESPERAR RESPUESTA DEL PROVEEDOR AL QUE SE ADJUDICARÁ LA IMPRESIÓN

7.-COORDINAR CON EL PROVEEDOR TIEMPO DE ELABORACIÓN Y MEDIO PARA RE ALIZAR LA ENTREGA.

7.-ENVIAR DEL ARCHIVO DIGITAL DE LOS ARTES A IMPRIMIR

8.-DAR SEGUIMIENTO AL TRABAJO SOLICITADO

9.-RECEBRIR EL MATERIAL IMPRESO Y DISTRIBUIR A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES

FIN

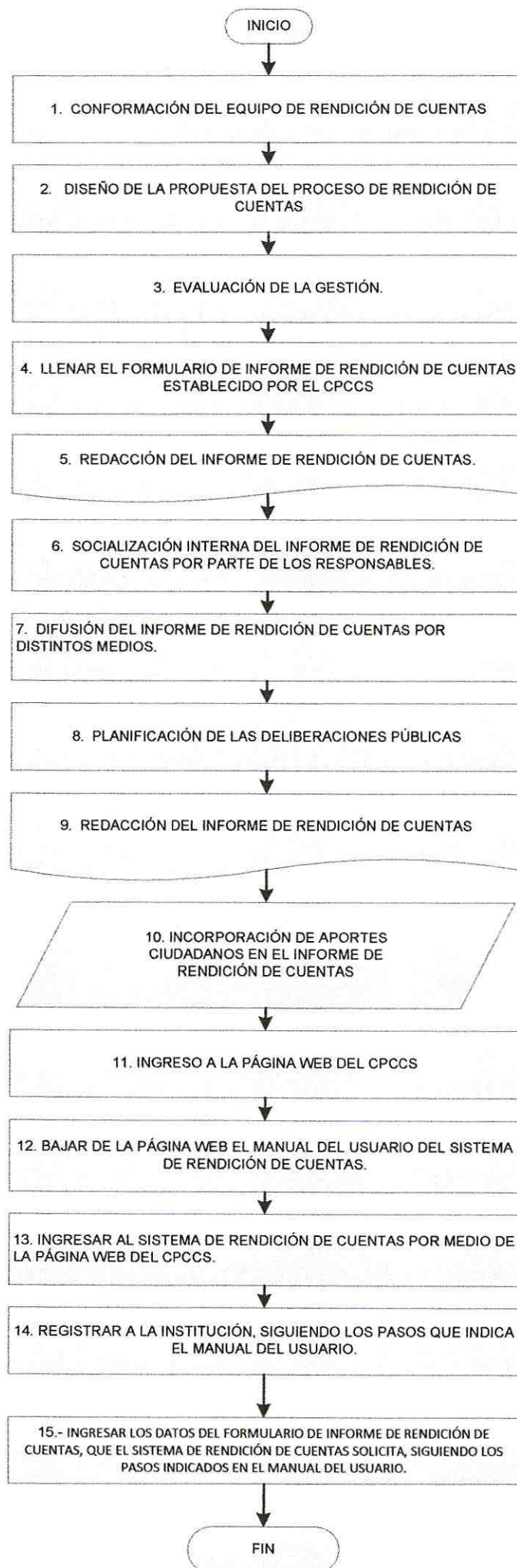


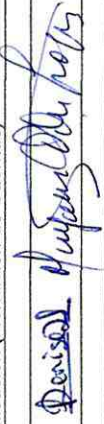
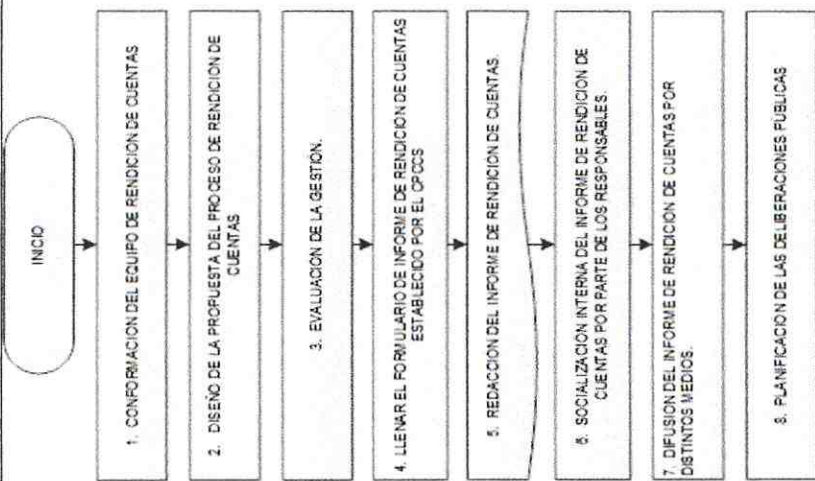
FICHA DE PROCESOS	
Identificación	Código
 Macroproceso: Gestión Proceso: Comunicación Subproceso: Diseño de material impreso Versión: 01	GES.02.03
Responsable del Proceso/subproceso: Coordinación de Comunicación y Cultura	
Tipo de Proceso: Informativo	Finalidad: Entrega del material impreso
Objetivo: Establecer las pautas para la diagramación y diseño de material informativo y/o publicitario físico institucional.	
Proveedores: Coordinaciones generales, direcciones de carreras, docentes, y estudiantes de la ESPAM MFL.	Entradas: Recibir solicitud para la elaboración del periódico.
Clientes: Comunidad Politécnica Comunidad en General	Salidas: Distribución del material.
Otros Grupos de Interés implicados: Comunidad Politécnica y ciudadanía en general.	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso: Recibir la solicitud.	Fin de Proceso: Recibir el material impreso y entregar a la dependencia solicitante.
Subprocesos: Enviar las tres proformas junto al cuadro	Actividades incluidas: Selección de la información, solicitud de proformas, diagramación



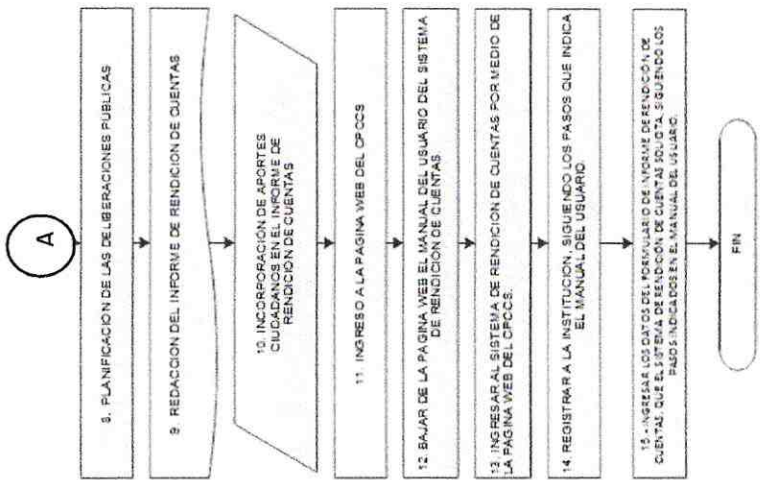
comparativo a la dependencia pertinente.	impresión.
Procesos Relacionados: Enviar archivo digital de los artes a imprimir.	Actividades relacionadas: Verificar que las proformas contengan información legal y tributaria correspondiente y enviar las tres proformas junto al cuadro comparativo a la dependencia pertinente.
Preparada por: Mgs. María Zambrano/Asistente de la Coordinación de Comunicación/	Fecha de terminación: 06/08/2018
Revisada por: Ing. Zaira Velásquez/ Coordinadora de Comunicación	Fecha de revisión: 09/08/2018





	Identificación		Código
	Macroproceso: Gestión		GES.02.04
	Proceso: Rectorado		
	Subproceso: Comunicación (Rendición de Cuentas)		
Elaborado por: Denise Zambrano Mendoza/Asistente de Rectorado.			Versión: 01 Fecha: 01/12/2017
Revisado por: Dra. C. Miryam Elizabeth Félix López/Rectora.			Fecha: 08/12/2017 RESPONSABLES
DIAGRAMA DE FLUJO			
			
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS			
1. La Rendición de Cuentas, es una obligación de las instituciones y entidades del sector público de acuerdo a lo establecido en el Art. 90 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social. Para facilitar la implementación del proceso de rendición de cuentas, se forma un equipo conformado por: Planificación, Comunicación, Administrativo, Financiero y Participación o Desarrollo Humano. (Formato 1)			
2. Diseñar la propuesta significa: Planificar el proceso de rendición de cuentas en coordinación con los y las responsables y equipos; y, Diseñar herramientas para las distintas fases del proceso de rendición de cuentas, que incluye elaboración de agendas y metodologías para las deliberaciones públicas de rendición de cuentas a la ciudadanía.			
3. Evaluar la propuesta, representa el proceso de levantamiento periódico de información: UDAF, EOD, Unidades de atención. (Formato 2)			
4. Se debe llenar el formulario de rendición de cuentas con información correspondiente a la gestión de las competencias institucionales en su ámbito de acción y su nivel de cobertura. (Formato 3).			
5. Una vez que se cuente con el Formulario del Informe de Rendición de Cuentas, se debe redactar una versión narrativa que lo complementa, con un lenguaje sencillo que facilite la comprensión y la lectura de su contenido, la cual debe presentarse a los usuarios y a la ciudadanía en general.			
6. Una vez que se cuente con el informe, éste deberá ser socializado con todas las áreas de la institución, para su aprobación por la máxima autoridad.			
7. El informe de rendición de cuentas aprobado debe ser difundido ampliamente a los usuarios y a la ciudadanía, por los medios institucionales: radio, cartelera, páginas web, medios de comunicación masivos, trípticos, dípticos, volantes y demás tipos de materiales que permitan una fácil lectura.			
8. Se debe elaborar la propuesta de planificación de las deliberaciones públicas de rendición de cuentas y posteriormente concertarla con asambleas ciudadanas, consejos ciudadanos sectoriales y otras instancias de participación que correspondan a su nivel de administración.			



 Elaborado por: Denise Zambrano Mendoza/Asistente de Rectorado. Revisado por: Dra. C. Miryam Elizabeth Félix López/Rectora.	Identificación Macroproceso: Gestión Proceso: Rectorado Subproceso: Comunicación (Rendición de Cuentas) Páginas: 2 de 2 Versión: 00 Fecha: 01/12/2017 Fecha: 08/12/2017 RESPONSABLES Comisión Responsable y Rector/a	Código GES.02.04
DIAGRAMA DE FLUJO 	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS 9. Redacción del informe de cuentas a presentarse a la ciudadanía en general. 10. La institución incluirá los aportes ciudadanos en el Informe de rendición de cuentas, tanto los que planteó por medio del canal de comunicación implementado por la institución de forma paralela a la difusión del Informe, como los que recogió en la Deliberación Pública. El equipo responsable, debe sistematizar la información de los criterios positivos y también de las críticas que aportan al mejoramiento de la gestión institucional, al momento de la Redacción del informe de Rendición de cuentas. 11. Se debe ingresar a la página web del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. 12. Se debe descargar el manual del usuario del Sistema de rendición de cuentas, mismo que servirá de guía para poder subir la información con éxito. 13. Desde la pág. Web. Del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, se debe ingresar al Sistema de Rendición de Cuentas. 14. Se debe registrar a la ESPAM MFL, siguiendo los pasos que indica el manual del Usuario, llenando cada uno de los datos solicitados. 15. Finalmente se procede a llenar el formulario de rendición de cuentas en el Sistema de Rendición de Cuentas de la pág. Web. Del CPCCS, de conformidad a lo indicado en el manual del usuario.	Comisión Responsable Comisión Responsable Comisión Responsable Comisión Responsable Comisión Responsable Comisión Responsable

FICHA DE PROCESOS	
Identificación	Código
Macroproceso: Gestión	GES.02.04
Proceso: Rectorado	
Subproceso: Comunicación (Rendición de Cuentas)	
Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Máxima Autoridad de la ESPAM MFL	
Tipo de Proceso: Proceso estratégico.	Finalidad: Dar cumplimiento con las normativas interpuestas por el Consejo de Educación Superior y Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
Objetivos: Informar a las autoridades competentes, estamentos universitarios y comunidad en general sobre las actividades realizadas y cumplimiento de las metas propuestas con referencia a las cuatro funciones sustantivas de la universidad, tales como: gestión, academia, investigación y vinculación.	
Proveedores: Vicerrectorado Académico Vicerrectorado de Extensión Direcciones de carreras Coordinación General de Investigación Dirección de Posgrado y Formación Continua Dirección de Talento Humano Dirección Administrativa Financiera Dirección de Asesoría Jurídica Dirección de Planificación	Entradas: Informe anual de actividades realizadas que guardan relación con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) y el Plan Operativo Anual (POA) de cada área.



Unidad de Tecnología	
Clientes: Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) Consejo de Educación Superior (CES) Empleados, trabajadores, docentes y estudiantes de la comunidad politécnica Ciudadanía en general.	Salidas: Informe de rendición de cuentas presentado a la ciudadanía en general en un acto público, así como por medios de difusión como: Pág. Web institucional, Radio Politécnica de Manabí. Formulario de Rendición de Cuentas ingresado al Sistema del CPCCS (matriz)
Otros Grupos de Interés implicados: Contraloría General del Estado.	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso: Levantamiento de la información.	Fin de Proceso: Entrega del Informe de Rendición de Cuentas al CPCCS.
Subprocesos: 1) Organización interna institucional. 2) Elaboración del informe de rendición de cuentas 3) Presentación a la ciudadanía del informe de rendición de cuentas. 4) Entrega del informe de rendición de cuentas al CPCCS.	Actividades incluidas: 1) Conformación del equipo de rendición de cuentas. 2) Diseño de la propuesta del proceso de rendición de cuentas. 3) Evaluación de la gestión. 4) Llenar el formulario de informe de rendición de cuentas establecido por el CPCCS. 5) Redacción del informe de rendición de cuentas. 6) Socialización interna del informe de rendición de cuentas por parte de los responsables. 7) Difusión del informe de rendición de cuentas por distintos medios. 8) Planificación de las deliberaciones públicas. 9) Redacción del informe de rendición de cuentas.



	10) Incorporación de aportes ciudadanos en el informe de rendición de cuentas. 11) Ingreso a la página web del CPCCS. 12) Bajar de la página web el manual del usuario del Sistema de rendición de cuentas. 13) Ingresar al Sistema de rendición de cuentas por medio de la página web del CPCCS. 14) Registrar a la institución, siguiendo los pasos que indica el manual del usuario. 15) Ingresar los datos del formulario de informe de rendición de cuentas, que el Sistema de rendición de cuentas solicita, siguiendo los pasos indicados en el manual del usuario.
Procesos Relacionados:	Actividades relacionadas:
Preparada por: Denise Zambrano Mendoza ASISTENTE DE RECTORADO	Fecha de terminación: 15-Diciembre-2017
Revisada por: Ec. Miryam Félix López. Ph.D. RECTORA ESPAM MFL	Fecha de revisión: 15-Diciembre-2017



Memorando Circular N°: ESPAM MFL-R-2018-004-MC
Calceta, 15 de enero de 2018

PARA:

**RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
COORDINADORA DE COMUNICACIÓN Y CULTURA (ANALISTA 3)
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**

ASUNTO: Conformación del equipo del proceso de Rendición de Cuentas.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por los Organismos de Control sobre la responsabilidad de las instituciones del sector público en rendir cuentas a la ciudadanía sobre la gestión realizada, acorde con el Art. 27 de la Ley Orgánica de Educación Superior; Art. 90 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana (LOPC); Art. 11 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; y, en consonancia con la Guía Especializada de Rendición de Cuentas para las Instituciones de Educación Superior, tengo a bien comunicar a ustedes estimados compañeros, que formarán parte del equipo del proceso de Rendición de Cuentas, siendo responsables de ejecutar el proceso, lo que implica desde la planificación hasta la entrega del Informe al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS).

Se designa como responsable del registro del Formulario en el sistema informático del CPCCS, a la Ing. Zaira Velásquez Cedeño, quien se apoyará del Responsable de la Unidad de Tecnología de la institución, para la subida de la información en la Plataforma.

Desde ya agradezco la atención que se sirvan brindar a la presente.

Atentamente,

Econ. Miryam Elizabeth Félix López, Mgs. PhD.
RECTORA DE LA ESPAM "MFL"

C.c: Lic. Geovanny García Montes – **Responsable de la Unidad de Tecnología.**

Anexo: Fotocopia de la Guía Especializada de Rendición de Cuentas para las Instituciones de Educación Superior (23 fojas).

MFL/dzm



DATOS GENERALES:	
Nombre de la institución:	
Pública:	
Privada:	
Periodo del cual rinde cuentas:	

A QUE GRUPO DEL SISTEMA DE EDUCACION SUPERIOR PERTENECE (Art. 332 Constitución del Ecuador)	
Universidad	
Escuela Politécnica	
Instituto superior técnico	
Instituto Superior Tecnológico	
Instituto Superior Pedagógico	
Conservatorio Superior de música y artes:	
Otro:	
Si escoge la opción "otro" explique	
Gral	

DOMICILIO:	
Provincia:	
Cantón:	
Parroquia:	
Dirección:	
Correo electrónico:	
Página web:	
Teléfonos:	
N.° RUC:	

REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN:	
Nombre del representante legal de la institución:	
Cargo del representante legal de la institución:	
Fecha de designación:	
Correo Electrónico:	
Teléfonos:	

RESPONSABLE DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS:	
Nombre del responsable:	
Cargo:	
Fecha de designación:	
Correo electrónico:	
Teléfonos:	

RESPONSABLE DEL REGISTRO DEL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS EN EL SISTEMA:	
Nombre del responsable:	
Cargo:	
Fecha de designación:	
Correo electrónico:	
Teléfonos:	

MODALIDAD DE ESTUDIOS:	
TIPO	Marque con una X
Presencial	
Semipresencial	
Dual	
En línea	
A distancia	



DATOS GENERALES DE LAS EXTENSIONES								
En caso de contar con extensiones llenar los siguientes campos	Extensión 1	Extensión 2	Extensión 3	Extensión 4	Extensión 5	Extensión 6	Extensión 7	Extensión 8
Nombre de la Extensión								
Provincia:								
Cantón:								
Parroquia:								
Dirección:								
Correo electrónico:								
Página web:								
N.º RUC:								
Nombre del representante legal								
Cargo del representante legal:								
Fecha de designación:								
Correo electrónico:								
Teléfonos:								

CANTIDAD DE ENTIDADES QUE INTEGRA:						
NIVEL	No. DE CAMPUS	COBERTURA GEOGRÁFICA	No. DE ESTUDIANTES	GÉNERO	NACIONALIDADES O PUEBLOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
MATRIZ						
Extensión 1						
Extensión 2						
Extensión 3						
Extensión 4						
Extensión 5						
Extensión 6						
Extensión 7						
Extensión 8						

PLANIFICACION PARTICIPATIVA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Se han implementado mecanismos de participación ciudadana para la formulación de planes y políticas		
Se coordina con las instancias de participación existentes en el territorio		

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Audiencia pública		
Consejos Consultivos		
Comités Regionales Consultivos de la Educación Superior		
Diálogos Públicos de Deliberación		
Otros		



NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS CON LA COMUNIDAD.			
COMPROMISOS ASUMIDOS CON LA COMUNIDAD	ESPACIO EN EL QUE SE GENERO EL COMPROMISO	RESULTADOS AVANCE / CUMPLIMIENTO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN

CONTROL SOCIAL			
MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL QUE SE HAN GENERADO DESDE LA CIUDADANÍA HACIA LA INSTITUCIÓN	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
Veedurías Ciudadanas			
Observatorios			
Comités de usuarios			
Defensorías comunitarias			
Otros mecanismos de control social			

RENDICIÓN DE CUENTAS				
PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI O NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE ESTE MOMENTO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
FASE 0		Conformación del Equipo de Rendición de Cuentas		
		Diseño de la Propuesta del Proceso de Rendición de Cuentas		
		Evaluación de la Gestión Institucional		
		Llenado del Formulario de Informe de Rendición de Cuentas establecido por el CPCCS		
FASE 1		Redacción del Informe de Rendición de Cuentas		
		Soportación interna y aprobación del Informe de Rendición de Cuentas por parte de los responsables.		
		Diffusión del Informe de Rendición de Cuentas a través de distintos medios		
		Planificación de los eventos participativos		
FASE 2		Realización del Evento de Rendición de Cuentas		
		Fecha en que se realizó la Rendición de Cuentas ante la ciudadanía:		
		Lugar en donde se realizó la Rendición de Cuentas ante la ciudadanía:		
		Incorporación de los aportes ciudadanos en el Informe de Rendición de Cuentas		
FASE 3		Rendición de Cuentas al CPCCS, a través del ingreso del Informe en el sistema virtual.		



DESCRIBA LOS PRINCIPALES APORTES CIUDADANOS:	

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO ANTERIOR		
COMPROMISOS ASUMIDOS CON LA COMUNIDAD	RESULTADOS AVANCE/CUMPLIMIENTO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES:		
OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	PRINCIPALES RESULTADOS
Procesos electorales internos		
Servicios para la comunidad en actividades pre-sociales		
Procesos de autoevaluación		
Programas vinculados con la sociedad		
Concursos Públicos de méritos y oposición para profesores		
Regimen disciplinario		
Obligaciones tributarias		
Obligaciones laborales		

DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL					
LISTADO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LOS QUE PAUTARON PUBLICIDAD Y PROPAGANDA: ART. 7º Reglamento a la Ley Orgánica de Comunicación					
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Nº DE MEDIOS	MONTO CONTRATADO	CANTIDAD DE ESPACIO PAUTADO Y/O MINUTOS PAUTADOS	INDICACIÓN DEL PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS LOCALES Y REGIONALES	INDICACIÓN DEL PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS NACIONAL
Radio:					
Prensa:					
Televisión:					
Medios digitales:					

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE SU RENDICIÓN DE CUENTAS:		
MECANISMOS ADOPTADOS	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Publicación en la pág. Web de los contenidos establecidos en el Art. 7 de la L.O.T.A.R.		
Publicación en la pág. Web del Informe de Rendición de Cuentas y sus medios de verificación establecido en el literal m, del Art. 7 de la L.O.T.A.R.		

PLANIFICACIÓN: ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS		
ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
La Institución tiene articulado el Plan Estratégico Institucional (PEI)		
La Institución tiene articulado el POA al PNBV		



IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD:

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD:			DESCRIBA LA POLÍTICA IMPLEMENTADA	DETALLE PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS	EXPOQUE COMO APORTA EL RESULTADO AL CUMPLIMIENTO DE LAS AGENDAS DE
IMPLEMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS PARA LA IGUALDAD	SI /NO				
Políticas públicas interculturales					
Políticas públicas generacionales					
Políticas públicas de discapacidades					
Políticas públicas de género					
Políticas públicas de movilidad humana					

ARTICULACIÓN DEL POA A LAS FUNCIONES/ COMPETENCIAS / OBJETIVOS ESTRATÉGICOS / OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA INSTITUCIÓN

ARTICULACIÓN DEL POA A LAS FUNCIONES/ COMPETENCIAS / OBJETIVOS ESTRATÉGICOS / OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA INSTITUCIÓN	VINCULAR LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL POA A LAS FUNCIONES/ COMPETENCIAS / OBJETIVOS ESTRATÉGICOS / OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA INSTITUCIÓN
FUNCIONES/ COMPETENCIAS / OBJETIVOS ESTRATÉGICOS / OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA INSTITUCIÓN	

CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCION PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTARIA

[illegible]

CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA: EN EL CASO DE QUE NO PUEDA LLENAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR META, UTILIZAR ESTA MATRIZ

ÁREAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	PRESUPUESTO CODIFICADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	% CUMPLIMIENTO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
TOTAL				

TOTAL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	GASTO CORRIENTE PLANIFICADO	GASTO CORRIENTE EJECUTADO	GASTO DE INVERSIÓN PLANIFICADO	GASTO DE INVERSIÓN EJECUTADO

ASPECTOS PRESUPUESTARIOS DEL REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR -LOES-			
ASPECTOS PRESUPUESTARIOS LEGALES	PRESUPUESTO CODIFICADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	% CUMPLIMIENTO
Formación y capacitación de profesores e investigadores.			
Publicaciones indexadas, becas de postgrado para sus profesores e investigadores.			
Programas de becas o ayudas a estudiantes <i>realizables</i> .			
Posgrados de doctorados para profesores titulados agregados en universidades <i>colaboras</i> .			
Uso de fondos que no sean provenientes del Estado.			
Actividades presupuestadas con excedentes financieros de cobros de aranceles a estudiantes			
TOTAL			

TIPO DE CONTRATACIÓN	PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS				LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
	ESTADO ACTUAL				
	Adjudicados		Finalizados		
	Número Total	Valor Total	Número Total	Valor Total	
Infima Cuantía					
Publicación					
Licitación					
Subasta Inversa Electrónica					
Procesos de Decretatoria de Emergencia					
Concurso Público					
Contratación Directa					
Menor Cuantía					
Lista corta					
Producción Nacional					
Terminación Unilateral					
Consultoría					
Regimen Especial					
Catálogo Electronico					
Contratación					
Ferias Inclusivas					
Otras					



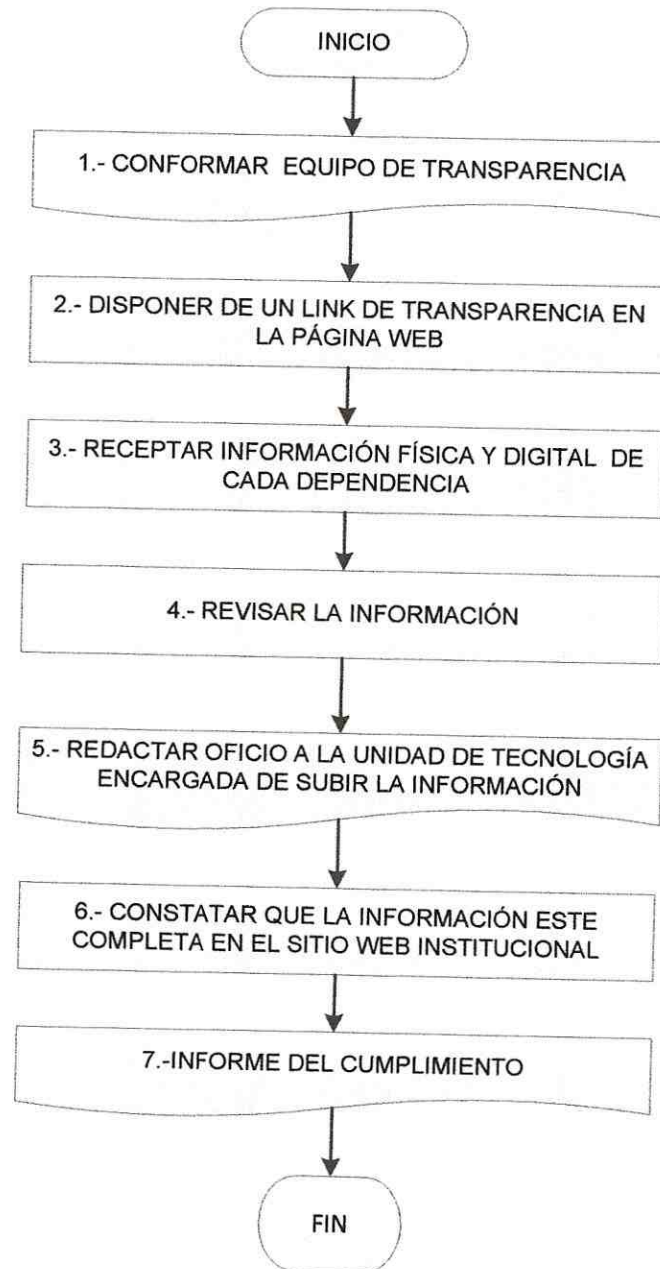
INFORMACIÓN REFERENTE A LA ENAJENACIÓN DE BIENES	
ENAJENACIÓN DE BIENES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
VALOR TOTAL	

INFORMACIÓN REFERENTE A EXPROPIACIONES/DONACIONES:	
EXPROPIACIONES/DONACIONES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
VALOR TOTAL	

INCORPORACIÓN DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO:			
ENTIDAD QUE RECOMIENDA	RECOMENDACIONES Y/O DICTAMENES EMANADOS	INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN



INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA





ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
ACADEMIA DE MANABÍ

DIAGRAMA DE FLUJO

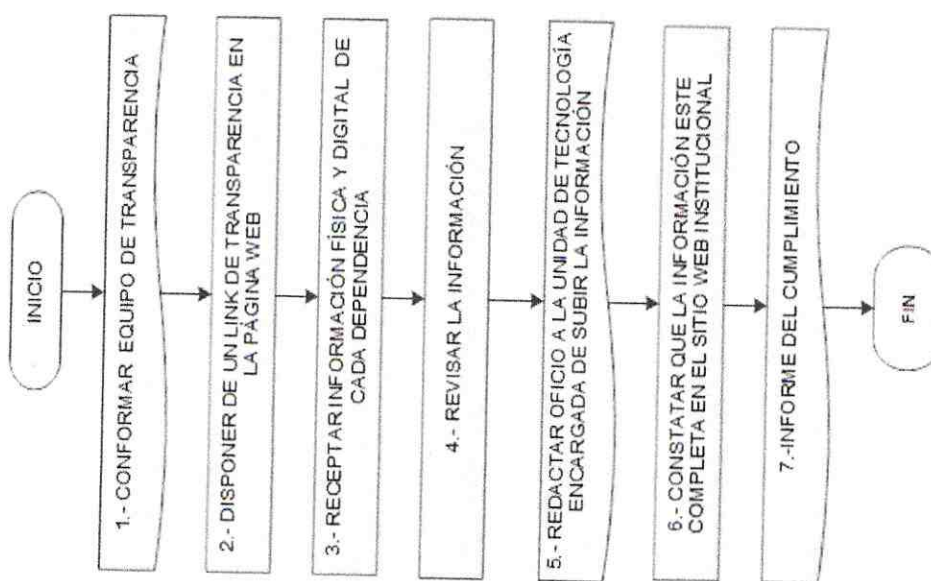
Identificación

Macroproceso:	Gestión	Código
Proceso:	Comunicación Información de Transparencia	GES.02.05
Subproceso:	.	
Páginas:	1/1	

Elaborado por: Mgs. María Zambrano/ Asistente de la Coordinación de Comunicación/
Revisado por: Ing. Zaira Velásquez/ Coordinadora de Comunicación/

Versión: 01
Fecha: 06/08/2018
Fecha: 09/08/2018

DIAGRAMA DE FLUJO



```

graph TD
    INICIO([INICIO]) --> 1[1.- CONFORMAR EQUIPO DE TRANSPARENCIA]
    1 --> 2[2.- DISPONER DE UN LINK DE TRANSPARENCIA EN LA PAGINA WEB]
    2 --> 3[3.- RECEPTAR INFORMACIÓN FÍSICA Y DIGITAL DE CADA DEPENDENCIA]
    3 --> 4[4.- REVISAR LA INFORMACIÓN]
    4 --> 5[5.- REDACTAR OFICIO A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA ENCARGADA DE SUBIR LA INFORMACIÓN]
    5 --> 6[6.- CONSTATAR QUE LA INFORMACIÓN ESTE COMPLETA EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL]
    6 --> 7[7.- INFORME DEL CUMPLIMIENTO]
    7 --> FIN([FIN])
          
```

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS		RESPONSABLES
1.- Conformación del equipo de Transparencia.		RECTOR/A
2.- Disponer de un link de Transparencia en la página web.		RECTOR/A
3.- Receptar información física y digital de cada dependencia.		UNIDAD DE TECNOLOGÍA EQUIPO DE TRANSPARENCIA
4.- Revisión de la información.		EQUIPO DE TRANSPARENCIA
5.- Redactar oficio la unidad de Tecnología encargado de subir la información		EQUIPO DE TRANSPARENCIA
6.- Constatar que la información este completa en el sitio web institucional.		EQUIPO DE TRANSPARENCIA
7.- Elaborar informe de cumplimiento mensual para la máxima autoridad.		





FICHA DE PROCESOS

Identificación

Código

Macroproceso: Comunicación

GES.02.05

Proceso: Información de Transparencia

Subproceso: -

Versión: 01

Responsable del Proceso/subproceso: Rectorado/ Equipo de Transparencia

Tipo de Proceso:

Proceso Estratégico

Finalidad:

Dar cumplimiento a las normativas interpuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cumplimiento de los ítems establecidos según la resolución N0. 007-DPE-CGAJ y el artículo 7 de la LOTAIP.

Objetivo: Transparentar y difundir la información institucional a los organismos competentes, estamentos universitarios y comunidad en general sobre las actividades realizadas.

Proveedores:

Rectorado

Vicerrectorado Académico

Vicerrectorado de Extensión y Bienestar

Dirección de Talento Humano

Dirección Administrativa

Financiera

Dirección de Asesoría Jurídica

Dirección de Planificación

Unidad de Tecnología

Coordinación de Comunicación

Auditoría Interna

Entradas:

- Información física y digital al correo LOTAIP espam.edu.ec
- Informe mensual de actividades realizadas que guardan relación con lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información Pública.



Secretaría General	
Clientes: Defensoría Pública Organismos de Control Competentes Consejo de Educación Superior (CES) Empleados, trabajadores, docentes y estudiantes de la comunidad politécnica Ciudadanía en general.	Salidas: Informe mensual por medio de la Página Web institucional.
Otros Grupos de Interés implicados: Comunidad politécnica y comunidad en general	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso: Generación y recopilación de la información.	Fin de Proceso: Entrega de informe semestral al Defensor del Pueblo sobre el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la ley.
Subprocesos: - Organización interna institucional. - Elaboración de los informes - Difusión de los informes a través del portal web institucional	Actividades incluidas: - Conformación del equipo de transparencia. - Receptar la información - Evaluación de la gestión. - Difusión de la información por la página web institucional
Procesos Relacionados:	Actividades relacionadas:
Preparada por: Mgs. María Zambrano/Asistente de la Coordinación de Comunicación/	Fecha de terminación: 06/08/2018
Revisada por: Ing. Zaira Velásquez/ Coordinadora de Comunicación	Fecha de revisión:

